Rionegro, 20 de octubre de 2026

Señores
9ONCE SEGURIDAD LTDA
Dirección: Carrera 27 B No. 74-13
Correo: 9oncebogota@9onceseguridad.com
Teléfono: 6353455
Ciudad: Bogotá D.C.

Asunto: INVITACIÓN ÚNICA DE OFERTAS / NUMERAL 14.1.1 CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN ALGUNAS DE LAS INSTALACIONES DE PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE REMEDIOS, EN EL MARCO DEL CIAD No. SGSA-273-2026

2. ALCANCE

El objeto para contratar comprende la prestación del servicio de vigilancia privada, con arma o sin arma, según corresponda para las diferentes sedes, bienes muebles e inmuebles de los que el municipio de Remedios es responsable, lo anterior, con el propósito de contribuir a la seguridad de los funcionarios, contratistas, visitantes y la custodia de los bienes del municipio, los cuales se encuentran ubicados en la zona urbana y rural de esta localidad.

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Descripción
	92000000	92120000	92121500	Servicios de guardias

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Con el fin de garantizar la calidad del servicio, el contratista prestará los servicios de seguridad y vigilancia física cumpliendo las siguientes actividades:

1. Garantizar que el personal con que se preste el servicio de vigilancia informe a la Policía Nacional en caso de aprehender a una persona en flagrancia para que estos realicen el procedimiento conforme a la ley.
2. Exigir que el personal con que se preste el servicio de vigilancia aplique permanentemente el decálogo de armas.
3. Contar con el personal y los medios idóneos conforme a la normativa vigente, respaldado por las diferentes autorizaciones vigentes expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
4. Garantizar la ejecución de los relevos de personal en forma oportuna en los diferentes puestos de servicio.
5. Verificar la correcta disposición de los elementos necesarios para la prestación del servicio (Carnet, arma de dotación, minuta, linterna, uniformes, canino y demás, según aplique).
6. Disponer de los medios de comunicación con cobertura y señal adecuados y suficientes para el personal que

prestará el servicio.

7. Hacer seguimiento a los casos disciplinarios presentados.
8. Realizar los análisis de riesgos en seguridad para el servicio de vigilancia del Municipio el cual deberá realizarse al iniciar el contrato; hacerle seguimiento constante y enviar las recomendaciones al supervisor cuando se observan falencias en seguridad física.
9. Garantizar la prestación del servicio con personal de vigilancia idóneo según lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; debidamente entrenado y capacitado, con aptitud psicológica, mental y condiciones físicas para el ejercicio de la función, carnetizado y uniformado según lo establecido por la Resolución No. 2596 de 2003 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Dicho certificado deberá estar vigente y ser emitido por la Escuela o el Departamento de Capacitación correspondiente. El o los certificados deberán indicar el número y fecha del acto administrativo que autorizó a la entidad para impartir la capacitación.
10. Diligenciar oportunamente el Libro de Minuta, donde deberá llevarse estricto control del ingreso y egreso de los elementos pertenecientes a las Sedes Administrativas del Municipio y de aquellos que ingresen elementos tales como portátiles, cámaras y similares realizando una verdadera supervisión y manteniendo un diálogo permanentemente con los administradores.
11. Velar por la seguridad al interior de las Sedes Administrativas del municipio de Remedios, de las personas que laboran en las diferentes dependencias, de los usuarios y de los bienes de la entidad evitando que sean objeto de sustracción o daño.
12. Asignar un supervisor, el cual deberá efectuar tres visitas al día al sitio de labor de los vigilantes, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones de estos.
13. Diseñar y desarrollar, acorde con las instrucciones del contratante, un plan de inducción para el personal asignado al cumplimiento del contrato, a fin de que se garantice la buena interrelación, la adaptación del personal a las condiciones de las áreas a vigilar y la implementación del respectivo esquema de seguridad.
14. La ESO Rionegro S.A.S. se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del personal que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación del contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo al Municipio de Remedios.
15. Las terminaciones de contrato, relevos de guardas de seguridad y cambios de guardas de Seguridad deben ser informadas y autorizadas por la ESO Rionegro S.A.S.; el contratista no está autorizado para realizar ninguna modificación a los esquemas de seguridad que se encuentren actualmente prestando sin previa autorización de la supervisión del contrato.
16. El contratista deberá asignar un Ejecutivo de cuenta el cual deberá asistir a las mesas de trabajo y entregar los informes requeridos por el supervisor.

a) Sedes:

ITEM	SEDE	CANT.	MODALIDAD
1	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS TODOS LOS DÍAS DEL MES EN CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	1	SIN ARMA
2	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS TODOS LOS DÍAS DEL MES EN BODEGA OTU	1	SIN ARMA
3	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS TODOS LOS DÍAS DEL MES RONDERO CON ARMA	1	CON ARMA
4	SERVICIO DE VIGILANCIA 12 HORAS NOCTURNAS TODOS LOS DÍAS DEL MES FINCA PILONES	1	SIN ARMA
5	SERVICIO DE VIGILANCIA 12 HORAS NOCTURNAS TODOS LOS DÍAS DEL MES EN COLISEO	1	SIN ARMA

6	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS TODOS LOS DÍAS DEL MES EN CIC	1	SIN ARMA

Nota: Es importante señalar que, el supervisor podrá realizar cambios y/o modificaciones a los servicios antes descritos, cuando estos sean necesarios, ajustándose a las necesidades y requerimientos para cumplir con el objeto contractual, la cual será comunicada previamente.

a) Elementos y Equipos mínimos requeridos

El contratista deberá garantizar como mínimo el equipo que se detalla a continuación según la modalidad de vigilancia, para lo cual deberán adjuntar la relación de cada uno de ellos, acreditando además que estarán a disposición del municipio de Remedios para prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada.

Dotaciones

El contratista en cumplimiento del objeto contractual debe garantizar la entrega de los siguientes elementos al personal que está destinado a la prestación del servicio, así:

- Uniforme nuevo compuesto por: vestido completo (camisa, pantalón y abrigo), y calzado.
- Arma de fuego calibre 38 o 32, cañón cuatro pulgadas, con capacidad para seis (6) cartuchos, debidamente cargado con sus respectivos salvoconductos y registro de Indumil y una carga adicional que consta de seis (6) cartuchos en su respectiva canana, (Para la vigilancia armada)
- Placa y carné de identificación.
- Radio de comunicación y/o celular, y sus accesorios, un cargador de batería para los radios de comunicación (si aplica).

b) Niveles mínimos de Servicio

El personal deberá prestar el servicio con el uniforme autorizado (traje peculiar y distintivo y con placa de identificación, debe estar acreditado ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada para desarrollar la actividad.

Debe existir completa uniformidad en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, de acuerdo con el lugar donde se preste el servicio, además el uniforme debe incluir chaquetas iguales para guardas que prestan su servicio las 24 horas.

La dotación mínima con que debe contar el personal que pondrá al servicio del Municipio de Remedios, deberá estar acorde a lo establecido a la Resolución 1368 del 17 de junio de 2002, y toda la normatividad vigente de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad.

El contratista se compromete a crear un banco de datos con la información de las personas que cubrirán los servicios de vigilancia y deberá presentar a la supervisión del contrato designado, las hojas de vida del personal que aspira ocupar para los puestos asignados y así verificar que los aspirantes cumplen el perfil solicitado por el ente territorial.

c) Recurso Humano

Para la correcta prestación del servicio, el contratista deberá garantizar el recurso con el perfil requerido e indicado a continuación.

Vigilantes

El contratista deberá elegir el personal idóneo y capacitado cumpliendo con la normatividad vigente, utilizando procedimientos de selección que garanticen solvencia moral y sicológica de los mismos.

Perfil requerido

- Contar mínimo con noveno grado de educación básica secundaria.
- Curso vigente de vigilancia y seguridad privada según sea el caso.

Funciones de los Vigilantes

1. Controlar el ingreso y salida de personas de las instalaciones donde se presta el servicio, orientando para su correcto desplazamiento dentro de las mismas y responder por el control en todos los accesos existentes.
2. Garantizar el diligenciamiento del Libro de Minuta, donde deberá llevarse estricto control del ingreso y egreso de los elementos pertenecientes a las Sedes Administrativas del Municipio y de aquellos que ingresen elementos tales como portátiles, cámaras y similares realizando una verdadera supervisión y manteniendo un diálogo permanentemente con los administradores.
1. Velar por los bienes de las diferentes sedes e instalaciones del municipio de Remedios, lo mismo que por los bienes instalados interna y externamente para realizar la vigilancia.
3. Mantener permanente comunicación interna entre los diversos puntos de vigilancia y la central de comunicaciones del contratista.
4. Cumplir a cabalidad con los turnos.
5. Impedir el acceso a personas armadas a las sedes cuando se detecte de manera visual, salvo escoltas y personal de seguridad autorizado.
6. Garantizar la seguridad mediante rondas periódicas internas en las sedes cuando aplique.
7. Mantener excelente presentación con los uniformes exigidos según las normas vigentes y su plena identificación de acuerdo con las normas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
8. Dar aviso al supervisor designado por el contratista a más tardar dentro de los quince (15) minutos siguientes a la ocurrencia de cualquier anomalía que se presente en el sitio o puesto de vigilancia.
9. Realizar reportes de novedades si hay lugar a ellas a la entidad contratante cada día.
10. Las demás que le sean asignadas por el contratista y/o el contratante que por naturaleza del servicio se requiere.

Funciones de los supervisores:

1. Verificar la asistencia y puntualidad de los vigilantes y la práctica de los relevos.
2. Realizar rondas permanentes en todas las sedes administrativas según el cuadro donde se relacionan las sedes administrativas.
3. Acompañar e instruir a los vigilantes sobre los procedimientos y métodos que ofrecen mayor eficiencia en la prestación del servicio.
4. Controlar y verificar que el servicio de vigilancia y seguridad se preste de manera adecuada, de conformidad con las normas que rigen la prestación del servicio.

5. Apoyar cualquier puesto de vigilancia y seguridad integral en el momento que sea requerido.
6. Conocer perfectamente las condiciones o aspectos técnicos y operativos del contrato para dar cumplimiento estricto al mismo.
7. Reunirse mínimo una vez quincenal con el Supervisor de la ESO Rionegro S.A.S para actualizar novedades y medidas de seguridad que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.
8. Preparar informes sobre la ejecución del contrato, los cuales deberán ser entregados al supervisor de la ESO Rionegro S.A.S. y mantener la disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte del contratante.

LICENCIAS Y PERMISOS.

1. Fotocopia de la licencia de funcionamiento: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto 356 del 11 de febrero de 1994 del Ministerio de Defensa Nacional, presentar fotocopia legible e integra del acto administrativo mediante el cual se le otorga licencia de funcionamiento expedida por autoridad competente, la licencia debe hallarse vigente a la fecha, y debe autorizar al proponente para operar en los lugares donde se prestará el servicio.
2. Contar como mínimo con una sucursal de operaciones en el Área Metropolitanita del Valle de Aburrá o en el Valle de San Nicolás (Oriente Antioqueño) para atender las obligaciones que se deriven del contrato.
3. Certificación de renovación de la licencia de funcionamiento: Si la licencia se encuentra en trámite de renovación, el proponente deberá adjuntar fotocopia de la certificación de licencia en trámite expedida por la supervigilancia.
4. Anexar Licencia del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MINTIC para la utilización de equipos de comunicaciones en el área de ejecución del contrato o a nivel nacional.
5. Anexar el resumen de la Resolución mediante la cual el Ministerio le concede autorización para el uso de frecuencias. En su defecto, acreditar mediante documento suscrito por su representante legal que prestará sus servicios mediante radios, Avantel y/o red celular, lo cual permitirá acreditar el presente requisito.
6. Registro del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MINTIC: Los equipos que sean considerados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada como "medios tecnológicos" de conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 95 del Decreto 356 de 1995, deberán contar con la respectiva licencia para la operación de medios tecnológicos.
7. Resolución vigente de aprobación de uniformes y distintivos: fotocopia de la resolución de aprobación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para el uso de uniformes y distintivos, conforme al Decreto 1979 de 2003 y la Resolución 510 del 16 de marzo de 2004.
8. Permiso de tenencia o porte de armas y disponibilidad de armamento: Las armas y municiones deben estar sujetas a lo dispuesto en el Decreto 2535 de 1993 y demás normas que lo modifiquen o reglamenten.

5. OBLIGACIONES

DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

1. Hacer el seguimiento al cumplimiento del objeto del Contrato a través de quien se designe como supervisor de este.
2. Realizar el pago oportunamente en el término estipulado en el Contrato.
3. Efectuar las retenciones de Ley e impuestos de acuerdo con la normatividad vigente 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. Salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas para la prestación del servicio contratado, en lo referente a las condiciones y circunstancias dentro de las cuales se presta la vigilancia y debido a las consecuencias que de tales condiciones y circunstancias se deriven para la salud e integridad física de las personas.
2. Mantener comunicación permanente durante las veinticuatro (24) horas del día, durante todos los días del contrato con el puesto de vigilancia por intermedio del supervisor designado, a través de cualquier medio idóneo de comunicación.
3. Responder por los daños que ocurran en las instalaciones del Municipio o bienes de su propiedad, objeto del contrato. Así mismo, responder por hurtos y demás actos lesivos que puedan presentarse en las instalaciones o bienes inmuebles objeto del presente contrato, previa determinación de responsabilidad del contratista en cuanto al incumplimiento de sus obligaciones contractuales pactadas. Dicha responsabilidad se establecerá conforme al siguiente procedimiento:
    - En el evento de presentarse cualquiera de los hechos enunciados anteriormente, el supervisor dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento, informará al contratista (coordinador de Zona) sobre los acontecimientos, previa aclaración preliminar y verificación de estos.
    - Una vez recibido el informe por el contratista, éste dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, deberá dar respuesta, con las justificaciones a que haya lugar.
    - Verificado por el supervisor dicho informe, se programará una reunión entre las partes, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, en la cual se definirá la responsabilidad del contratista y por ende el pago a que haya lugar, para el resarcimiento de los daños causados y/o la restitución de los bienes de igual o mejor calidad de los hurtados y demás actos lesivos. A esta reunión asistirán contratante y contratista. La empresa deberá cumplir la decisión, ello independientemente de la responsabilidad penal a que haya lugar, para lo cual la entidad hará efectiva la póliza correspondiente.
4. Allegar el examen donde se certifique la aptitud psicofísica para el manejo de armas, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley 1539 del 26 de junio de 2012, el artículo 8 del Decreto 738 de 17 de abril de 2013, modificado por el artículo 01 del Decreto 931 de mayo de 2014.
5. Conservar los archivos, consignas, libros, cuadernos de minuta y demás documentos relativos a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años, después de finalizado el contrato. Los cuales estarán a disposición del Municipio, o del supervisor del contrato designado por este.
6. Pasar revista por parte del supervisor a todas las instalaciones que sean objeto de vigilancia privada, para evaluar las modificaciones o alteraciones en el estado de la seguridad, que permita tomar los correctivos necesarios.
7. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al contratante y/o a terceros.
8. Presentar una vez suscrito el acta de inicio las hojas de vida de los vigilantes requeridos, con la documentación legal para la prestación del servicio, Acreditar la afiliación obligatoria al Sistema General de Seguridad Social.
9. Reportar todo cambio de personal que se efectúe durante la ejecución del contrato al supervisor de la entidad contratante.

10. Cumplir con los protocolos de operación de dichos servicios, establecidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
11. Guardar absoluta reserva de lo que conozca debido al desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA se obliga a atender en forma permanente y personal la dirección de las actividades del objeto de contratación y a mantener personal idóneo para la ejecución de las actividades.
12. Cumplir con las obligaciones de pagar mensualmente los aportes de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar, de acuerdo el Articulo 1 de la Ley 828 de 2003. Para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura o documento equivalente la certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes o estatutos estuviera obligado a hacerlo.
13. Pagar el deducible a que haya lugar por siniestros o hurtos que se reclamen a la compañía de seguros; igualmente, cuando el valor de la reclamación no sea posible por el deducible, la compañía de vigilancia responderá por el bien con uno de iguales o mejores características al extraviado, siempre y cuando haya responsabilidad de la empresa que presta el servicio de vigilancia; lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que lleve a cabo la compañía de seguros frente al contratista. En todo caso este procedimiento se llevará a cabo, previa la investigación que para tal efecto se efectué y en donde se demuestre la responsabilidad del contratista o del personal a su cargo.
14. Atender de forma inmediata los reclamos y solicitudes hechas por el supervisor del contrato de la ESO Rionegro S.A.S, con el fin de mejorar la calidad en el servicio, en el evento en que llegue a observarse alguna deficiencia relacionada con el objeto contratado.
15. Exigir al personal con el que se prestará el servicio excelente presentación personal, el debido respeto a los servidores públicos, contratistas y visitantes.
16. Presentar la respectiva factura, RUT y demás documentos que la Subgerencia Administrativa y Financiera requiera para realizar los pagos.
17. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan dar aplicación a la normatividad vigente, así como a la consecución de objetivos y logros de la Empresa.
18. 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, atendiendo los lineamientos enmarcados en la Política Ambiental, para mitigar el daño y deterioro de los recursos naturales.
19. 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. Ser Proveedor Registrado de la ESO Rionegro S.A.S.
2. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
3. No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia.
4. No estar reportado en el último boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República; ni contar con antecedentes disciplinarios (Representante Legal y persona Jurídica).

Aportar los siguientes documentos jurídicos:

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 de la Empresa.
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 Cedula, tarjeta profesional del Contador y/o Revisor fiscal, Certificado de la Junta Central de Contadores).
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 vigentes
10. Registro de medidas correctivas el representante legal de la persona jurídica o del proponente persona natural
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
17. Fotocopia de la licencia de funcionamiento: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto 356 del 11 de febrero de 1994 del Ministerio de Defensa Nacional, presentar fotocopia legible e integra del acto administrativo mediante el cual se le otorga licencia de funcionamiento expedida por autoridad competente, la licencia debe hallarse vigente a la fecha, y debe autorizar al proponente para operar en los lugares donde se prestará el servicio.
18. Contar como mínimo con una sucursal de operaciones en el Área Metropolitanita del Valle de Aburrá o en el Valle de San Nicolás (Oriente Antioqueño) para atender las obligaciones que se deriven del contrato.
19. Certificación de renovación de la licencia de funcionamiento: Si la licencia se encuentra en trámite de renovación, el proponente deberá adjuntar fotocopia de la certificación de licencia en trámite expedida por la supervigilancia.
20. Anexar Licencia del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MINTIC para la utilización de equipos de comunicaciones en el área de ejecución del contrato o a nivel nacional.
21. Anexar el resumen de la Resolución mediante la cual el Ministerio le concede autorización para el uso de frecuencias. En su defecto, acreditar mediante documento suscrito por su representante legal que prestará sus servicios mediante radios, Avantel y/o red celular, lo cual permitirá acreditar el presente requisito.
22. Registro del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MINTIC: Los equipos que sean considerados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada como "medios tecnológicos" de conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 95 del Decreto 356 de 1995, deberán contar con la respectiva licencia para la operación de medios tecnológicos.
23. Resolución vigente de aprobación de uniformes y distintivos: fotocopia de la resolución de aprobación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para el uso de uniformes y distintivos, conforme al Decreto 1979 de 2003 y la Resolución 510 del 16 de marzo de 2004.
24. Permiso de tenencia o porte de armas y disponibilidad de armamento: Las armas y municiones deben estar sujetas a lo dispuesto en el Decreto 2535 de 1993 y demás normas que lo modifiquen o reglamenten.

7. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado del Contrato será la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS. ($259.641.183) incluidos impuestos y deducciones a que haya lugar.

8. FORMA DE PAGO

La ESO Rionegro S.A.S. pagará mediante pagos parciales, según los servicios efectivamente prestados, recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato, 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 al flujo de caja del CIAD SGSA-273-2026 con el municipio de Remedios, 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. Si el contratista es una persona jurídica, 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 demás el mismo debe cotizar como mínimo salud, pensión y ARL.

ÚLTIMO PAGO: La ESO Rionegro S.A.S. desembolsará al proveedor el último pago una vez el contratista allegue, los siguientes entregables, previa aprobación del área Supervisora:

1. Una relación completa de los empleados, discriminando por cada uno de ellos, el valor cancelado por concepto de los servicios prestados.
2. Documento suscrito por cada empleado, en el que manifieste que el contratista le canceló sus salarios y prestaciones sociales y que se encuentra a paz y salvo por todo concepto con él.
3. La liquidación de los trabajadores, si a ello hay lugar.
4. El recibo a satisfacción, de la ejecución contractual por parte del supervisor.
5. Todos los informes del contrato y el informe final, establecidos en el presente estudio previo, incluida la documentación soporte.
6. Todas las actas generadas en desarrollo del contrato tales como: el acta de inicio, las actas de pago, suspensiones y reanudaciones, si a ello hubo lugar y acta de recibo, entre otras.
7. Acta de recibo final del contrato y actualización de pólizas.

9. PLAZO

Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar recursos.

Nota: El plazo del contrato puede variar conforme a las novedades de servicio adicionales que se puedan presentar durante la ejecución, dichos servicios adicionales deben ser solicitados por el supervisor del contrato formalmente mediante oficio o notificación por correo electrónico.

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: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, timbre y publicación, si son del caso; el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y el impuesto al valor agregado IVA sobre las utilidades del contrato, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes.

Impuestos, tasas y contribuciones municipio de Remedios

Estampilla Pro-Cultura:	2%
Estampilla Pro-Adulto Mayor:	4%
Estampilla Pro-Hospital:	1%
Estampilla Pro-Justicia Familiar:	2%
Estampilla Pro-Electrificación:	1%
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 Remedios como beneficiario adicional, una garantía única de cumplimiento a favor de entidades estatales al siguiente día hábil del 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 (06) 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
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 S.M.M.L.V. y vigencia igual al plazo del contrato

Adicionalmente el contratista debe contar con la póliza permanente de Responsabilidad Civil Extracontractual y de los certificados modificatorios, vigente frente a terceros, por los riesgos de uso indebido de elementos de vigilancia y seguridad privada no inferior a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con el artículo 18 del Decreto 356 de 1994, por una compañía de seguros legalmente autorizada. Esta garantía deberá actualizarse a los SMLMV de cada vigencia y aportarse al proceso contractual.

12. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

SOLICITUD DE PROPUESTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN ALGUNAS DE LAS INSTALACIONES DE PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE REMEDIOS, EN EL MARCO DEL CIAD No. SGSA-273-2026

Por medio de Acta No 072 del 20 de octubre 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– CONTRATACIÓN DIRECTA para que el oferente invitado, presenten propuesta, con el propósito de realizar proceso contractual bajo el objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN ALGUNAS DE LAS INSTALACIONES DE PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE REMEDIOS, EN EL MARCO DEL CIAD No. SGSA-273-2026

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 la misma 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 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 20 de octubre de 2026 en el módulo de presentación de oferta de SECOP II, de conformidad con el siguiente cronograma.

ACTIVIDADES	FECHA	OBSERVACIONES
PUBLICACIÒN Y ENVIO DE INVITACIÒN	20 de octubre de 2026	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
RECIBO PROPUESTA	20 de octubre de 2026	SECOP II https://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