Rionegro, 27 de Octubre del 2026

SERTECOPY S.A.S
Dirección: Calle 35 N° 91-54, Medellin- Antioquia
Correo: info@sertecopy.com
NIT: 830.513.039-1
Teléfono: 3174020229
Medellin, Antioquia

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

De acuerdo con el asunto en mención la **EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE ESO RIONEGRO S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.,** se permite invitarlo para que presente propuesta de suministro y/o servicios de los ítems que se relacionan a continuación.

1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO – ANTIOQUIA, EN EL MARCO DEL CIAD 10.07.00.00-22.13-013-2026.

2. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

El objeto a contratar comprende la disposición de 61 terminales de impresión bajo la modalidad de arriendo, garantizando los equipos de impresión, instalación y su correcto funcionamiento (incluyendo la configuración del software de control, suministro de tóner, kits de mantenimiento y mantenimiento preventivo/correctivo de las mismas), en la Administración Municipal de Rionegro, acorde a los requerimientos de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y la Subsecretaría de TIC. De las sesenta y un (61) terminales de impresión, cincuenta y cuatro (54) tienen canon de arrendamiento y siete (7) estarían bajo la modalidad de backup, y por lo tanto no se les cancelaría canon de arrendamiento.

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

TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
	80000000	80160000	80161800	80161801
	81000000	81110000	81112300	81112306

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista deberá suministrar los elementos con las características que a continuación se detallan. Las cantidades y fechas de entrega serán establecidas por el supervisor.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN:

Multifuncional Monocromático: (Tipo 1)
Referencia: KYOCERA ECOSYS M3645idn

CARACTERÍSTICAS IMPRESORA	MÍNIMO REQUERIDO
Tipo de impresora	Multifuncional, monocromática
Tecnología	Impresión laser
Panel de control de usuario	Pantalla táctil de 7"
Memoria RAM mínima	1 GB
Dúplex	Si
Resolución máxima	600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi; resolución interpolada Fine 1200 (1200 x 1200 dpi) y Fast 1200 (1800 x 600 dpi)
Volumen de trabajo	Hasta 150.000 páginas al mes
Páginas por minuto	Hasta 47 ppm, dúplex hasta 23 ppm
Lenguaje de descripción	PRESCRIBE, PCL5, PCL6 (PCL-XL/PCL-5c), PS3, KPDL3 (soporte para PDF Direct Print, AES), XPS, OpenXPS (soporte para Direct Print TIFF/JPEG), IBM Proprinter, Line Print
Interfaces estándar	RJ-45, 10 BaseT/100 BaseTX/1000 BaseT, 1 USB 2.0 certificado de alta velocidad, 1 host USB 2.0 de alta velocidad, 1 ranura de expansión Compatible
Funciones adicionales	con HyPAS3, EcoPrint, Impresión Privada, Prueba y Retención, Copia Rápida y Almacenamiento de Trabajos3, Impresión N-Arriba, Configuración de Prioridad de Impresión, Notificación de Trabajo Terminado, Configuración de Nombre de Trabajo
Sistemas Operativos	Windows (32 y 64 bits) 7/8/8.1/10, Windows Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016 o versión posterior; Linux.
Capacidad de Entrada:	
Bandeja Multipropósito:	Capacidad para 100 hojas o mas
Bandeja Estándar:	Capacidad para 500 hojas

Multifuncional Monocromático: (Tipo 2)
Referencia: KYOCERA ECOSYS M3655idn

CARACTERÍSTICAS IMPRESORA	MÍNIMO REQUERIDO
Tipo de impresora	Multifuncional, monocromática
Tecnología	Impresión laser
Panel de control de usuario	Pantalla táctil de 7"
Memoria RAM mínima	1 GB
Dúplex	Si
Resolución máxima	1200 x 1200 (Impresión), 600 x 600 (scaneo/copia)
Volumen de trabajo	Hasta 250.000 páginas al mes
Páginas por minuto	Hasta 55 ppm, dúplex hasta 39,5 ppm
Lenguaje de descripción	Estándar PCL6 (5c XL, PDF Direct Print, PostScript®3
Interfaces estándar	Giga bit Ethernet (10 base T/ /100 base TX / 1000 Ba seT, IPv6, IPv4, IPSec), USB2.0 (hi-speed), USB host interface
Funciones adicionales	Impresión Directa PDFimpresión IPP, impresión de e-mail, impresión WSD, impresión segura vía SSL, IPsec, SNMPv3.

Sistemas Operativos	Todos los sistemas operativos actuales de Windows, MAC OS X versión 10.8 o superior, UNIX, LINUX
Capacidad de Entrada:	
Bandeja Multipropósito:	Capacidad para 100 hojas o mas
Bandeja Estándar:	Capacidad para 500 hojas

Impresora Monocromática: (Tipo 3)
Referencia: KYOCERA ECOSYS P3055DN

CARACTERÍSTICAS IMPRESORA	MÍNIMO REQUERIDO
Tipo de impresora	Impresora, monocromática
Tecnología	Impresión laser
Panel de control de usuario	Pantalla LCD de 5 líneas con teclado alfanumérico
Memoria RAM mínima	512 MB
Dúplex	Si
Resolución máxima	1.200 x 1.200 dpi
Volumen de trabajo impresión mensual	Hasta 250.000 páginas al mes
Lenguaje de descripción	Hasta 55 ppm PCL 6 (PCL 5c/PCL-XL), PostScript 3 (KPDL 3), impresión directa de PDF 1.7 y XPS, IBM Propinter X24E, Epson LQ-850 con detección automática de la emulación.
Interfaces estándar	Ethernet (10/100) y USB2.0 (Hi-Speed)
Sistemas Operativos	Todos los sistemas operativos actuales de Windows, MAC OS X versión 10.8 o superior, UNIX, LINUX
Capacidad de Entrada:	
Bandeja Multipropósito:	Capacidad para 100 hojas o mas
Bandeja Estándar:	Capacidad para 500 hojas

Multifuncional a Color: (Tipo 4)
Referencia: Ricoh IM C2500

CARACTERÍSTICAS IMPRESORA	MÍNIMO REQUERIDO
Tipo de impresora	Multifuncional, Color
Tecnología	Impresión laser
Panel de control de usuario	Pantalla táctil de 10" o superior
Memoria RAM mínima	2 GB
Disco duro mínimo	320 GB
Dúplex	Si
Resolución máxima	1.200 x 1.200 dpi
Volumen de trabajo	Hasta 100.000 páginas al mes
Páginas por minuto	Hasta 25 ppm
Lenguaje de descripción	PCL5c, PCL6, PostScript 3 (emulación), PDF direct (emulación)
Interfaces estándar	Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Host USB I/F Tipo A, Dispositivo USB I/F tipo B
Sistemas Operativos	

Capacidad de Entrada: Bandeja Multipropósito: Bandeja Estándar:	Windows® 7, Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008R2, Windows® Server 2012R2, Windows® Server 2016, Macintosh OS X v10.11 o superior, UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux Enterprise, IBM® AIX Capacidad para 100 hojas o mas Capacidad para 500 hojas

Aclaraciones:

- Las bolsas de clic de impresión y de repuestos serán por demanda.

Servicios conexos:

Software de gestión y control de impresión:

- Se dispondrá de un software de gestión y control de impresión, el cual incluye la instalación, configuración y parametrización de acuerdo con las necesidades de la Empresa de Seguridad del Oriente. Donde se permitirá el control de acceso a los equipos mediante código asociado a un listado del personal que haría uso de ellos.

- Se garantizará la disposición de los equipos de impresión 24/7, su instalación y su correcto funcionamiento (incluyendo la configuración del software de control, suministro de tóner, kits de mantenimiento para el preventivo-correctivo y seguros del activo).

- El software debe permitir controlar todas las funcionalidades del equipo multifuncional, es decir, impresión, copiado, escaneo y los trabajos de fax de los equipos multifuncionales o impresoras conectados en la red.

- Se podrá hacer uso de software libre usado para la gestión y control de impresiones o en caso de requerirse se garantizará el licenciamiento de este. Para lo cual la Empresa de Seguridad del Oriente podrá verificar con el fabricante de este, pero en todo caso debe garantizar todas las funcionalidades solicitadas en el servicio.

- La entrega de los equipos de impresión se hará de conformidad con la solicitud expresa de la Empresa de Seguridad del Oriente y/o el supervisor, acorde con la necesidad requerida.
- Se dispondrá de un software de gestión y control de impresión básico, el cual incluye la instalación. configuración y parametrización de acuerdo con las necesidades.

Tóner: Se deben tener a disposición de la Empresa de manera permanente, para sustitución una vez se agoten los tóneres instalados en las impresoras.

Kit de mantenimiento: kit de arrastre, unidad fusora, unidad de imagen, entre otras partes que componen la impresora (están fuera de este beneficio los daños causados por el usuario final)

Mantenimiento preventivo: Se debe realizar como mínimo un mantenimiento a todos los equipos del contrato.

Mantenimiento correctivo: Se realizará bajo solicitud del supervisor del contrato.

Costo por Clic o Costo por página impresa:

- El costo por clic o costo por página impresa incluye: (i) consumibles y suministros para la correcta operación sin interrupción del servicio de los equipos de impresión. (ii) el soporte a fallas. (iii) mantenimiento preventivo. (iv) mantenimiento correctivo. (vi) gestión ambiental de los equipos y sus consumibles y repuestos (vii) Impuestos, retenciones y contribuciones a que haya lugar.

- Se debe entregar los consumibles y repuestos originales, garantizando durante la prestación del servicio la calidad de impresión. La Empresa de Seguridad del Oriente o el supervisor o quien haga sus veces durante la ejecución del contrato podrá solicitar la certificación que garantice la procedencia de los consumibles que hacen parte de la ejecución del servicio.

- El supervisor y la ESO RIONEGRO SAS deben acordar como se realiza el suministro y cambio de repuestos durante la ejecución del contrato.

- Se contempla sólo costo por clic en impresión, en escaneo no se contemplan costos asociados, ni en equipos multifuncionales costos adicionales por página escaneada.

- Además, se contará con un presupuesto tipo bolsa para los clic de impresión correspondientes al consumo en las impresiones en dicho periodo y para el suministro de repuestos para cubrir daños causados por mal uso, en caso de presentarse.

- Se debe llevar el control con el contador de cada equipo de impresión.

- Durante toda la ejecución del contrato, el servicio debe mantener la calidad de la impresión y escaneo en perfectas condiciones.

- El servicio de costo por clic no contempla papel.

- El costo por clic incluye un reporte mensual de las impresiones realizadas en el respectivo periodo.

ANS (ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS)

La Empresa de Seguridad del Oriente proveerá los canales de contacto con el Contratista para la debida atención de incidentes, especificando el nombre de los contactos y los respectivos medios para:

- Atención telefónica
- Correo electrónico
- WhatsApp

El cual estará disponible 5x8 en el horario de la Entidad, en el horario de lunes a jueves de 7:00am a 5:00pm y viernes de 7:00am a 4:00pm. El cual será informado al supervisor una vez se inicié el contrato.

Atención en sitio:

Se contará con un técnico en sitio, de manera ocasional, cuyo tiempo de respuesta para la atención en sitio debe ser máximo de 1 día hábil y para la solución 1 día hábil adicional.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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. Cumplir con la prestación del servicio objeto del contrato, con observancia de las características, condiciones y especificaciones, exigidas en este documento o en sus respectivos anexos y con las ofrecidas en su propuesta.
2. Informar de manera inmediata a la ESO Rionegro S.A.S. cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato.
3. Participar de las reuniones citadas por la supervisión.
4. Realizar reuniones con el supervisor del contrato tanto al inicio como durante la ejecución del contrato.
5. Presentar el informe mensual y cuenta de cobro, además del comprobante de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (caja de compensación, Sena, ICBF), cuando haya lugar a ellos y para cada uno de los respectivos desembolsos.
6. Instalar los equipos de impresión y/o multifuncionales en el lugar acordado por la Entidad y/o donde indique el supervisor.
7. Mantener registros fotográficos y documentos de todas sus actividades.
8. Proveer siete (7) equipos de impresión adicionales bajo la modalidad de backup indicados en las especificaciones técnicas (Cobro únicamente de clic de impresión).
9. Disponer de un software de gestión y control de impresión, el cual incluye la instalación, configuración y parametrización de acuerdo con las necesidades que se ocasionen durante la ejecución del contrato. Donde se permitirá el control de acceso a los equipos mediante código asociado a un listado del personal que haría uso de ellos.
10. Suministrar de tóner, (previa validación de consumos y ficha técnica de tóner), unidades de imagen, unidades fusoras y los repuestos y demás elementos necesarios para que los equipos entregados en arrendamiento funcionen adecuadamente.
11. Brindar servicio técnico, mantenimiento preventivo/correctivo y de garantías cuando los equipos lo requieran.
12. Capacitar al personal asignado por el supervisor para la correcta operación de estos equipos de impresión y/o multifuncionales, mínimo a dos funcionarios con una intensidad de 4 horas.
13. Dar manejo especializado y certificado de residuos de periféricos y tóner.

14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa e informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
15. Asegurar los equipos contra robo o en caso contrario suscribir acuerdo de exoneración de responsabilidad para la ESO Rionegro S.A.S ante perdida del terminal de impresión por robo.
16. Guardar estricta confidencialidad y en ninguna circunstancia se debe comunicar a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa de seguridad del Oriente ESO Rionegro S.A.S.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa e informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
18. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Política Interna de Calidad de la E.S.O Rionegro S.A.S, que permitan dar aplicación a la normatividad vigente, así como a la consecución de objetivos y logros de la Empresa.
19. 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.
20. 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 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 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.

7. PRESUPUESTO OFICIAL.

El valor estimado del contrato será la suma de SESENTA MILLONES DE PESOS M/L ($60.000.000) incluidos impuestos y deducciones a que haya lugar.

8. FORMA DE PAGO

La ESO Rionegro S.A.S. pagará mediante actas parciales según los suministros y servicios efectivamente entregados, 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 el flujo de caja del Contrato Interadministrativo N° 10.07.00.00-22.13-013-2026, 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. El contratista 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 o régimen simplificado, 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 31 de diciembre de 2026.

10. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

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 Rionegro:

Estampilla Pro-Cultura: 1%
Estampilla Pro-Adulto Mayor: 3%

Estampilla Pro-Hospitales públicos:1%
Estampilla Pro-Politécnico: 0.4%
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 como beneficiario adicional, una garantía única de cumplimiento a favor de entidades estatales 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 por 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 y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	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 10% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y por tres (03) años más.

12. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Presentación de propuesta de PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO – ANTIOQUIA, EN EL MARCO DEL CIAD 10.07.00.00-22.13-013-2026.

Por medio de Acta No 073 del 22 de octubre del 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: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO – ANTIOQUIA, EN EL MARCO DEL CIAD 10.07.00.00-22.13-013-2026.

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 vigencia 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:

14.1 FALLAS 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

14.2 FALLAS 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 usó 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

Los documentos deberán presentarse hasta el 27 de octubre del 2026 en la plataforma de SECOP II, de conformidad con el siguiente cronograma.

ACTIVIDADES	FECHA	OBSERVACIONES
PUBLICACIÓN Y ENVIO DE INVITACIÒN	27 de octubre del 2026	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
RECIBO DOCUMENTACIÓN	27 de octubre del 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: Jean Carlos Giraldo Estrada/ Abogado
Revisó: Natalia Mesa Henao / Directora de Contratación y Asuntos Legales.