OBJETO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS CAMARAS Y SISTEMAS ASOCIADOS A CCTV ASIGNADOS A LA SECCIÓN

CLASIFICACIÓN UNSPSC 92121700

OBJETO

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alarmas de la Sección de Seguridad y Vigilancia de la Universidad del Valle (sedes Meléndez y San Fernando), incluyendo el suministro de equipos y sus respectivas licencias para el funcionamiento de dichos elementos enlazados con el iVMS HIKCENTRAL, con el fin de garantizar una operación óptima, segura y continua del sistema.

Fecha
octubre de 2026

INFORMACIÓN GENERAL

1. INFORMACIÓN UNIDAD SOLICITANTE

Nombre unidad ejecutora	Vicerrectoría Administrativa		
Dependencia, Instituto, Facultad y/o Seccional Beneficiaria(s)	Sección de Seguridad y Vigilancia		
Sede	Meléndez		
Dirección	Calle 13 # 100-00	**Ciudad**	Cali
Edificio	E1	**Espacio**	2065
Teléfono	3212100 Ext. 3336		
Correo electrónico	contratacion@correounivalle.edu.co		

2. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PREVIAS

Antes de preparar la oferta, lea cuidadosamente el pliego de condiciones, con el fin de evitar errores u omisiones que impidan tener en cuenta su oferta para efectos de adjudicación.

Verifique, antes que nada, que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades generales ni específicas, así como prohibiciones para contratar.

Verifique cuidadosamente que cumple con la información y documentos exigidos, anexe la totalidad de los documentos exigidos y revise que estén vigentes (requerimientos jurídicos, comerciales, técnicos, financieros y económicos), debidamente firmados, sin enmendaduras y ordenados en el orden señalado, para facilitar su ubicación y revisión, los cuales se deben ajustar a esta Invitación o Pliego de Condiciones, y a la vez harán parte del contrato que se suscriba como resultado de la adjudicación del presente proceso de contratación.

Igualmente, se recomienda NO FORMULAR ningún tipo de consulta en forma personal y evitar el contacto con los funcionarios o asesores externos de la entidad que participen en el trámite, en aras de garantizar la transparencia del proceso y preservar la igualdad y calidad de la información que todos deben obtener en forma simultánea. Con este propósito, se solicita a todos los interesados abstenerse de formular consultas telefónicas o personales. Ningún convenio verbal con personal de la Universidad del Valle, antes o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.

En particular se deben analizar todas las circunstancias de ejecución que podrían en un momento dado afectar el desarrollo del objeto del contrato, los costos, el plazo, los sitios de ejecución o cumplimiento de los fines perseguidos con este proceso de selección.

Cualquier inquietud, consulta o solicitud de aclaración debe formularse por escrito y será respondida a todos los participantes a través del correo electrónico o mediante adenda al presente pliego de condiciones

• La Universidad, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Nacional, presume que toda la información que el proponente allegue a esta contratación es veraz y corresponde a la calidad requerida. No obstante, podrá realizar las verificaciones que considere necesarias.

• La Universidad se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la oferta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

• Las condiciones de contratación, deben contestarse punto a punto, en el mismo orden y numeración que lo rige, indicando en forma clara y precisa todos los datos que permitan una escogencia objetiva.

CRONOLOGÍA E INSTRUCCIONES DEL PROCESO

FECHAS	ACTIVIDAD	LUGAR	DETALLE
14/10/2026	Apertura y publicación de proceso de contratación	Correo Electrónico	contratacion@correounivalle.edu.co
15/10/2026	Plazo para presentar observaciones a la invitación	Correo Electrónico	contratacion@correounivalle.edu.co
16/10/2026	Respuesta a las Observaciones – Adendas	Correo Electrónico	contratacion@correounivalle.edu.co
19/10/2026	Cierre del Proceso – Fecha límite para entregar propuestas	Correo Electrónico	contratacion@correounivalle.edu.co
21/10/2026	Informe preliminar de evaluación	Correo Electrónico	contratacion@correounivalle.edu.co
23/10/2026	Disposición del informe de evaluación y tiempo para realizar observaciones al informe	Correo Electrónico	contratacion@correounivalle.edu.co
26/10/2026	Informe final de evaluación	Correo Electrónico	contratacion@correounivalle.edu.co
30/10/2026	Fecha Estimada de Legalización del Contrato, con la aprobación de las pólizas y el registro presupuestal	Correo Electrónico	contratacion@correounivalle.edu.co

NOTAS:

• Siempre que no se estipule hora exacta, se entenderá que es en el horario normal de atención al público de la Universidad del Valle, que es lunes a viernes de 8:00 am – 12:00 m. y 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

• Se debe entender que la hora establecida es la hora oficial de Colombia, la cual se verificará en la página web del Instituto Nacional de Metrología de Colombia http://horalegal.sic.gov.co/ o "cualquier otro medio que informe la hora oficial.

• La cronología del proceso es estimada y puede estar sujeta a modificaciones según las circunstancias propias del proceso y de los trámites de la Universidad. Las modificaciones serán informadas por el mismo medio que se realizó la invitación a participar en el Proceso.

• No serán válidas ofertas presentadas en lugar o en oportunidad diferentes a las señaladas anteriormente o entregas en otras dependencias de la Universidad del Valle.

• La Universidad podrá solicitar por escrito aclaraciones a cualquiera de los proponentes sobre sus ofertas, pero éstas en ningún caso podrán ser modificadas. La presentación de una oferta por cualquiera de los Proponentes será prueba evidente de que han examinado cuidadosamente las condiciones y especificaciones.

• Cuando la Universidad solicite documentos de carácter subsanables, el proponente contará con dos (2) días para subsanar lo requerido.

• Serán de responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o falta de conformidad en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales de la oferta (de cada una de las actividades descritas en el presente proceso, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de errores, omisiones o faltas quedando entendido que el objeto contractual se recibirá a satisfacción única y exclusivamente con base en lo establecido en las especificaciones generales y particulares.

• Cualquier información, interpretación, aclaración o modificación al proceso, que la Universidad considere oportuno hacer antes de la fecha límite del cierre, se realizará mediante adendas numeradas, las cuales forman parte integral del presente pliego de condiciones y serán publicadas en la página WEB donde se publicó el pliego o enviados por el mismo medio en que se realizó la invitación a participar en el proceso, antes del cierre del mismo.

CAPITULO I. INSTRUCCIONES GENERALES

1. OBJETO A CONTRATAR

La Universidad del Valle solicita ofertas que cumplan con los requisitos y especificaciones del presente pliego de condiciones, para

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alarmas de la Sección de Seguridad y Vigilancia de la Universidad del Valle (sedes Meléndez y San Fernando), incluyendo el suministro de equipos y sus respectivas licencias para el funcionamiento de dichos elementos enlazados con el iVMS HIKCENTRAL, con el fin de garantizar una operación óptima, segura y continua del sistema.

La contratación se presenta en relación con las necesidades de la dependencia y su costo total equivale aproximadamente al presupuesto asignado al proceso.

1.1 ALCANCE DEL OBJETO

Es alcance del presente contrato el mantenimiento preventivo y correctivo de los 46 puntos del sistema de alarma actualmente instalados en las sedes Meléndez y San Fernando, mediante una póliza de mantenimiento preventivo que incluye limpieza interna y externa de los equipos, ajustes y calibraciones menores, revisión y ajuste de programación, pruebas de funcionamiento y entrega de un informe con el estado actual del sistema y los posibles correctivos identificados, con una (1) visita de mantenimiento preventivo al año.

El alcance incluye adicionalmente una bolsa para atención de correctivos, el suministro de cinco (5) kits de equipos nuevos marca HIKVISION y las licencias necesarias para el funcionamiento de dichos equipos dentro del sistema. El servicio deberá ejecutarse conforme al cronograma acordado con la Sección de Seguridad y Vigilancia.

1.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El Servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) en el tercer nivel, como se indica a continuación:

Clasificador UNSPSC		Descripción
Grupo	F	Servicios
Segmento	92000000	Servicios de Defensa Nacional, Orden Publico, Seguridad y Vigilancia
Familia	92120000	Seguridad y protección personal
Clase	92121700	Servicios de sistemas de seguridad

2. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del objeto a contratar es por la suma de	**CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE**	**$ 52.000.000**

3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente proceso se rige por el derecho privado, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30 de 1992; el Acuerdo No. 009 del 1 de junio de 2018 del Consejo Superior de la Universidad del Valle, “Por el cual se modifica parcialmente y se adiciona el Acuerdo No. 004 de 2016 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”; el Acuerdo No. 004 del 8 de Julio del 2016 del Consejo Superior de la Universidad del Valle, por el cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle; la Resolución de Rectoría 2.898 de Septiembre 02 de 2016, la cual reglamenta el Estatuto de Contratación y en lo que no esté particularmente regulado en ellas, por el Código de Comercio y el Código Civil.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Estatuto de Contratación - CONTRATACIÓN: Mínima Cuantía

Ver el artículo que se cita a continuación en el Estatuto de Contratación de acuerdo con la modalidad de selección en los siguientes enlaces:
Acuerdo 004 de 2016 del C.S (http://proxse16.univalle.edu.co/~secretariageneral/consejo-superior/acuerdos/2016/Acu_004.pdf)
Acuerdo 009 de 2018 del C.S (http://proxse16.univalle.edu.co/~secretariageneral/consejo-superior/acuerdos/2018/Acu_009.pdf)

Nota: Si se relaciona el Artículo 8, este hace referencia al Acuerdo 009 de 2018 del C.S, modificando el artículo 23 del Estatuto de Contratación - Acuerdo 004 de 2016 del C.S

Acuerdo 004 del 8 de Julio de 2016 Consejo Superior
Resolución de Rectoría 2.898 de Septiembre 2 de 2016
Acuerdo 009 del 1 de Junio de 2018 Consejo Superior

4. La relación contractual que surja del presente proceso no genera relación laboral entre la Universidad y el proveedor.

Es entendido que el proponente favorecido con la adjudicación del contrato, en su carácter de verdadero y único empleador del personal que utilice en la ejecución del respectivo contrato, asumirá todas las obligaciones resultantes de tal vinculación laboral. El proponente, como empleador de sus trabajadores, será responsable de cubrir oportunamente los aportes y atender todas las obligaciones de carácter laboral que corresponden por Ley (Salud, Pensión, ARL, ICBF, SENA, Caja de Compensación, etc.).

5. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

• Pueden participar las personas naturales o jurídicas, uniones temporales y/o consorcios legalmente constituidas y domiciliadas en el país. Cuando se trate de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, que pretendan presentar propuestas o celebrar contratos, deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente.

Las personas jurídicas privadas extranjeras acreditarán su existencia y representación mediante el documento expedido por el organismo o funcionario competente, según leyes y reglamentos de su respectivo país. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse visados por el cónsul y abonada la firma del cónsul por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Si el oferente va a participar por intermedio de un representante, debe anexar el documento mediante el cual ha conferido la representación a su apoderado, donde constarán expresamente los términos, el alcance de la representación y la facultad para obligarlo, y a su vez el apoderado debe anexar su propio certificado de existencia y representación legal.

• No pueden participar quienes se encuentren incursos en inhabilidades, o incompatibilidades señaladas en las normas especiales de derecho público que las regulan.

6. RÉGIMEN LABORAL DEL PROPONENTE

La relación contractual que surja del presente proceso no genera relación laboral entre la Universidad y el proveedor.

Es entendido que el proponente favorecido con la adjudicación del contrato, en su carácter de verdadero y único empleador del personal que utilice en la ejecución del respectivo contrato, asumirá todas las obligaciones resultantes de tal vinculación laboral. El proponente, como empleador de sus trabajadores, será responsable de cubrir oportunamente los aportes y atender todas las obligaciones de carácter laboral que corresponden por Ley (Salud, Pensión, ARL, ICBF, SENA, Caja de Compensación, etc.).

7. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones indicadas en la invitación a cotizar y en el contrato que se celebre, el proponente obrará con la transparencia y buena fe que la Constitución Política y las leyes consagran.

En caso que la Universidad advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, la propuesta será rechazada.

Así mismo, la Universidad advierte que, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial Lucha contra la Corrupción y a la Universidad al correo contratacion@correounivalle.edu.co.

El proponente deberá presentar firmado por Representante Legal el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2.

8. VEEDURÍAS CIUDADANAS

De acuerdo con lo establecido en la Ley 850 de 2003, las veedurías ciudadanas podrán realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual se suministrará la información y documentación que sea requerida en su momento.

9. SANCIONES, INHABILIDADES Y ANTECEDENTES

• No registrar sanciones ni inhabilidades vigentes: El proponente no deberá estar incurso en sanciones ni inhabilidades en el sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI (de la Procuraduría General de la Nación), lo cual será verificado por la Universidad.

• No registrar Antecedentes Judiciales: El proponente no deberá registrar antecedentes penales, lo cual será verificado por la Universidad.

10. IDIOMA

La oferta, comunicaciones o cualquier documento que tenga relación con el presente proceso, para ser tenido en cuenta deben ser otorgados en el idioma castellano.

11. CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA OFERTA

El contenido de las ofertas será de carácter reservado hasta el cierre del proceso en el que se dará apertura a las ofertas. El proponente podrá solicitar el retiro de su oferta mediante escrito dirigido a la División de Contratación hasta la fecha y hora previstas para el plazo de entrega de la oferta. En tal caso, durante el término de evaluación, no se abrirán los sobres que contengan las oferta retiradas. Las ofertas presentadas y no retiradas quedarán en firme.

12. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de lo regulado en el pliego de condiciones y lo estipulado en el contrato que se celebre, el proponente obrará con la transparencia y buena fe que la Constitución Política y las leyes consagran.

En caso que la Universidad advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva oferta. Asimismo, la Universidad advierte que, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial. Lucha contra la Corrupción. También reportar el hecho a la División de Contratación de la Universidad del Valle a través del número telefónico 3212100 Ext. 2517.

13 VEEDURÍAS CIUDADANAS

De acuerdo con lo establecido en la Ley 850 de 2003, las veedurías ciudadanas podrán realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual se suministrará la información y documentación que sea requerida en su momento.

CAPITULO II. INSTRUCCIONES PARA OFERTAR

14. SOBRE EL CONTENIDO DE LA INVITACIÓN

Antes de preparar la oferta, lea cuidadosamente el contenido de la invitación con el fin de evitar errores u omisiones que impidan tener en cuenta su oferta para efectos de adjudicación.

En particular se deben analizar todas las circunstancias de ejecución que podrían en un momento dado afectar el desarrollo del objeto del contrato, los costos, el plazo, los sitios de ejecución o cumplimiento de los fines perseguidos con este proceso de selección.

Se recomienda, de manera general, observar todos los requerimientos legales, comerciales y técnicos de manera que la oferta se ajuste a lo solicitado en esta invitación, que a la vez harán parte del contrato que se suscriba como resultado de la adjudicación del presente proceso de contratación.

Verifique cuidadosamente que se anexe la totalidad de los documentos exigidos y revise que estén vigentes, debidamente firmados, sin enmendaduras y ordenados en el orden señalado, para facilitar su ubicación y revisión.

Igualmente, se recomienda NO FORMULAR ningún tipo de consulta en forma personal y evitar el contacto con los funcionarios o asesores externos de la entidad que participen en el trámite, en aras de garantizar la transparencia del proceso y preservar la igualdad y calidad de la información que todos deben obtener en forma simultánea. Con este propósito, se solicita a todos los interesados abstenerse de formular consultas telefónicas o personales. Ningún convenio verbal con personal de la Universidad del Valle, antes o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.

Si el proponente considera que existen omisiones o contradicciones, o se tuviere dudas sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones de este proceso contractual, el proponente deberá solicitar la aclaración pertinente a la Universidad del Valle.

Cualquier inquietud, consulta o solicitud de aclaración debe formularse por escrito y será respondida a todos los participantes a través del correo electrónico.

Cualquier información, interpretación, aclaración o modificación al proceso, que la Universidad considere oportuno hacer antes de la fecha límite del cierre, se realizará mediante adendas numeradas, las cuales forman parte integral de la presente invitación y serán enviados por el mismo medio en que se realizó la invitación a participar en el proceso, antes del cierre del mismo.

La Universidad, de Conformidad con el artículo 83 de la Constitución Nacional, presume que toda la información que el proponente allegue a esta contratación es veraz y corresponde a la calidad requerida. No obstante, podrá realizar las verificaciones que considere necesarias.

La Universidad se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la oferta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

14.1. INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN

La invitación debe ser interpretada como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada; por lo tanto, a la misma se integran los anexos y adendas.

El orden de los capítulos y cláusulas de la presente invitación no deben ser interpretados con un grado de prelación entre los mismos. Los títulos utilizados sirven sólo para identificar textos, y no afectarán la interpretación de los mismos.

14.2. COSTO DE PREPARACIÓN DE LA OFERTA

Los costos para la preparación de la oferta, serán por cuenta exclusiva del proponente, razón por la cual, la Universidad no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolsos por tal concepto.

Igualmente, en caso de resultar favorecido el proponente con la adjudicación del contrato, los costos ocasionados con la preparación de la oferta, no podrán ser reembolsados.

14.3. CORRECCIONES A LA OFERTA Y A LA INVITACIÓN

El proponente deberá tener en cuenta todas las instrucciones contenidas en la presente invitación ya que pueden afectar los costos y el plazo de su oferta.

Las correcciones, enmendaduras o cualquier otro cambio que se haga en la oferta y sus anexos deben presentarse en sobre cerrado identificado como se establece en el presente proceso contractual, titulado “CORRECCIÓN DE LA OFERTA”; radicarse en el lugar establecido en la cronología para la presentación de oferta, antes del vencimiento del plazo de cierre previsto para ello y estar suscrito por el proponente. Este sobre será abierto junto con el sobre inicial en las fechas establecidas en la cronología para el cierre del proceso. No se aceptarán correcciones o cambios de la oferta una vez finalizado el plazo previsto para su presentación.

Las consultas y las respuestas no producirán efecto suspensivo para la presentación de las ofertas. Después del cierre del Proceso no podrá hacerse reclamo alguno con respecto a su contenido o alcance.

La presentación de una oferta por cualquiera de los proponentes será prueba evidente de que han examinado cuidadosamente las instrucciones y especificaciones, dando por recibidos los documentos completos y adecuados para definir la ejecución. Sin embargo, el silencio por parte de la Universidad a la fecha de cierre del presente proceso contractual, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones, deberá tenerse como negado y en consecuencia las condiciones habrán de tomarse como fueron expedidas. Contra la negativa a solicitud de modificación no procede recurso alguno por vía gubernativa.

Todas las conclusiones, análisis, etc. derivadas de interpretaciones equivocadas con base en los propios juicios del proponente respecto de la presente invitación son de exclusiva responsabilidad del proponente, por tanto, la Universidad no asume responsabilidad alguna por tales interpretaciones.

15. SOBRE EL CONTENIDO, PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LAS OFERTAS
15.1 CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Para efectos del presente proceso pre-contractual, la correspondencia y comunicaciones deberán ser dirigidas en idioma español por correo físico o electrónico así:

Universidad del Valle

Vicerrectoría Administrativa - Sección de Seguridad y Vigilancia

Dirección: **Calle 13 # 100-00** **Ciudad:** **Cali**
E-mail: **contratacion@correounivalle.edu.co**
Asunto: **INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA MIC_773_2026**

15.1.2. La oferta deberá presentarse en idioma español, salvo los términos técnicos que usualmente utilicen idioma diferente. La oferta deberá ser entregada en formato digital y podrá ser enviada por correo electrónico. La oferta completamente digital, está conformada por toda la documentación que debe presentar el proponente. Adicionalmente, los anexos de la presente invitación debidamente firmados en formato PDF o JPG y los documentos que se solicitan en los anexos al presente proceso contractual.

15.1.3 La oferta deberá ser firmada por el representante legal u otra persona autorizada expresamente para obrar en nombre de la misma.

15.1.4 El proponente deberá incluir toda la información solicitada para dar cumplimiento a los términos del proceso de contratación. Para facilitar la identificación y evaluación de los documentos requeridos, la oferta internamente deberá estructurarse en cinco partes debidamente foliadas: Primera: Documentos Legales. Segunda: Documentos y anexos financieros y organizacionales. Tercera: Documentos y anexos comerciales y técnicos. Cuarta: Oferta Económica.

15.1.5 En la cuarta parte "oferta económica", la oferta deberá presentarse por ítem a renglón seguido de acuerdo con el Anexo No. 9 incluido en el archivo de Excel. En este anexo se deberá incluir el valor total de la oferta económica de todos los ítems ofertados. Este cálculo deberá contener el subtotal antes del IVA y el total con el IVA incluido en pesos colombianos.

• Las ofertas en peso colombiano deben estar ajustadas a la unidad en el valor unitario antes de IVA. En el evento en que la oferta económica tenga centavos, se aproximará al peso. Cualquier error aritmético cometido por el proponente en su oferta inicial se corregirá por parte de la Universidad con base en el precio unitario antes de IVA incluido en su oferta económica.

Con la entrega de la oferta, el proponente se da por suficientemente enterado de las obligaciones derivadas de la presente invitación, del Contrato que se suscribirá y de la Ley. En consecuencia, no podrá después alegar su desconocimiento.

El sobre con la oferta deberá ser entregado por los proponentes o por personas autorizadas por los mismos, en las oficinas de la División de Contratación o por correo electrónico si así se especifica.

No serán válidas ofertas presentadas en lugar o en oportunidad diferentes a las señaladas anteriormente o entregas en otras dependencias de la Universidad del Valle.

15.2. En el día y hora señalados en la cronología para el cierre del proceso, se procederá a la apertura y revisión de las propuestas. En la diligencia de cierre del proceso, se levantará un Acta de Apertura de ofertas que será enviada por correo a los proponentes que participen en el proceso.

16. REQUISITOS HABILITANTES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el proceso precontractual pueden participar Personas Naturales y Jurídicas nacionales o extranjeras, cuyo objeto social les permita participar en el presente proceso.

En el proceso prima lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no se rechazará una oferta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Universidad. Una vez requerido por la Universidad, el proponente cuenta con un plazo de dos (2) días para subsanar lo requerido.

Serán de responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o falta de conformidad en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales de la oferta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de errores, omisiones o faltas quedando entendido que los productos se recibirán a satisfacción única y exclusivamente con base en lo establecido en las especificaciones generales y particulares que se hayan establecido en el presente documento.

17. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

17.1. Consularización:
De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del código de comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (oficina de legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

17.2. Apostilla:
Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de Calle 26 No. 59 – 51 y/o Calle 24A No. 59 – 42 - Edificio Torre 4 23 una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

17.3. Legalizaciones:
Los Interesados provenientes de aquellos países signatarios de la Convención de La Haya podrán optar, como procedimiento de legalización de los documentos otorgados en el exterior, la Consularización o la Apostilla descritas en los puntos anteriores.

La Consularización o Apostilla de los documentos otorgados en el exterior podrán presentarse en copia simple, pero en el caso que la Entidad requiera el original del mismo, este debe ser presentado dentro del plazo establecido, so pena de no tener en cuenta dicho documento.

17.4. Traducción

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma, traducción que deberá ser efectuada por un traductor oficial debidamente registrado como tal en Colombia o en el país de origen del Interesado. En cualquiera de los casos se deberá acreditar la calidad de traductor oficial en los términos señalados en la ley aplicable en Colombia o en el país de origen de la traducción. Los Anexos a esta invitación no requerirán de traducción oficial, pero cualquier documento adjunto a dichos Anexos si lo requerirá.

Si el documento aportado requiere de convalidación u homologación de acuerdo con las normas colombianas se deberá cumplir este requisito.

Para efectos de los trámites de apostille y legalización de documentos, los proponentes deberán tener en cuenta igualmente lo dispuesto en la Resolución No. 7144 del 20 de octubre de 2014 emanada del Ministerio de Relaciones Exteriores.

18. CONDICIONES Y DOCUMENTOS REQUERIDOS

Quienes deseen participar en el presente proceso, sean personas naturales o jurídicas deben cumplir con las siguientes condiciones y documentos:

Tipo	*Condiciones*	*Documentos*	*Aplica (SI/NO)*
Jurídico	Cumplir o aceptar los requisitos jurídicos exigidos. Las condiciones para las que no se requiera declarar expresamente en la oferta o adjuntar documento a la misma se entenderán aceptadas con la presentación de la oferta.	• Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el Proponente, si es persona natural, por el representante legal, si es persona jurídica, o por la persona que se encuentre debidamente facultada, de acuerdo con el modelo del **Anexo No. 1** del Presente Pliego. • Cuando el representante legal de la firma proponente **(en caso de ser persona jurídica)**, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, tenga limitada su capacidad para ofertar y/o contratar, deberá acompañar la correspondiente autorización del órgano directivo de la sociedad.	**SI**
Jurídico	Compromiso Anticorrupción.	• Suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el **Anexo No. 2.**	**SI**
Jurídico	No encontrarse incurso en ninguna de las causales de Inhabilidades por delitos sexuales establecidas en la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019.	• Suscribir el Documento de certificación de inhabilidades e incompatibilidades (a parte realizar la consulta). **Anexo No. 4.**	**SI**
Jurídico	• Las personas jurídicas deben demostrar que su duración será mínimo la del término de ejecución del contrato y un (1) año más y deberán tener capacidad jurídica para ofrecer y ejecutar las obligaciones previstas en el contrato, conforme a su naturaleza jurídica y los estatutos que los rigen.	• Copia del Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, si se trata de persona jurídica, expedido dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso.	**SI**
Jurídico	• Acta de Junta de socios, asamblea general de accionistas o juntas directiva.	Si el representante legal que presenta la oferta tiene limitaciones en sus facultades para participar en el presente proceso de contratación, deberá adjuntar el Acta en la cual conste la autorización previa de la asamblea de accionistas o junta de socios o junta directiva o del organismo social competente. Esta Acta debe estar autentica de acuerdo con lo exigido por el Código de Comercio, en especial el Capítulo VII Sección I y el artículo 189, para efectos de que eficacia y validez; teniendo las siguientes alternativas: (i) fotocopia del libro de actas y autenticada por Notario, y (ii) Fotocopia con inclusión de nota que es fiel copia tomada de su original y firma por el secretario o el presidente.	**SI**
Jurídico	• El Proponente no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el Estatuto de Contratación de la Universidad, la Constitución, o en la Ley. especialmente en las Leyes 821 de 2003, 80 de 1993, 190 de 1995, 734 de 2002, Decreto 2150 de 1995, Ley 1801 de 2016 y demás normas que las desarrollen, modifiquen o adicionen. La Universidad del Valle consultará los siguientes documentos: 1. Certificado de Antecedentes Disciplinarios. 2. Certificado de Antecedentes Fiscales. 3. Certificado de Antecedentes Judiciales. 4. Registro de Medidas Acciones. Correctivas. 5. Certificado de consulta de inhabilidades.	La Universidad consultará los certificados del proponente o de su Representante legal en las siguientes páginas web: • www.policia.gov.co • www.contraloriagen.gov.co • www.procuraduria.gov.co •https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx •https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/	**SI**
Jurídico	Autorización de tratamiento de datos personales.	• En original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. De acuerdo con el (**Anexo No. 6**) de la presente invitación).	**SI**
Jurídico	Acuerdo de Confidencialidad.	• Debe presentarse en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. De acuerdo con el (**Anexo No. 7**) de la presente invitación.	**SI**

Jurídico	El proponente, en caso de ser persona natural, o su representante legal, en caso de ser persona jurídica, debe contar con documento de identificación válido.	• Fotocopia de la cédula del proponente o su representante legal.	**SI**
Jurídico	Copia del **R**egistro **Ú**nico **T**ributario **(RUT)** actualizado de acuerdo con las normas vigentes . • Nota: El Registro Único Tributario (RUT) debe estar actualizado de acuerdo con la Resolución 000114 del 21 de diciembre de 2020, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.	• Copia del **R**egistro **Ú**nico **T**ributario. **(RUT)**, actualizado según lo definido por la normatividad Vigente de la **DIAN** • **Nota: Se debe generar el RUT con la fecha de la entrega de la oferta**	**SI**
Jurídico	Registrar la Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés en el **S**istema de **I**nformación y **G**estión del **E**mpleo **P** úblico **(SIGEP)**. De acuerdo con lo establecido en la Ley 2013 de 2019.	Copia de la declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés del **S** istem de **I**nformación y **G**estión del **E**mpleo **P**úblico **(SIGEP),** debidamente firmado. https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013	**SI**
Jurídico	• Formato Único de Hoja de vida del **D** **A**dministrativo de la **F**unción **P**ública **DAFP (Sólo aplica para personas Jurídicas)**	• Adjuntar el Formato Único de Hoja de Vida diligenciado del **D** epartame **A**dministrativo de la **F**unción **P**ública **DAFP**, el cual se puede descargar del siguiente enlace **(Sólo personas Jurídicas):** https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/Formato_HV_PersonaJuridica.pdf/7f3fe015-a787-47eb-a03c-632501f9d5f7?t=1526026911208&utm_source=	**SI**
Jurídico	El proponente deberá certificar que no se encuentra reportado como deudor alimentario moroso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - **REDAM**, con base en la Ley 2097 de 2021, artículo 6, numeral 1, y el Decreto 1310 de 2022, artículo 2.2.23.7, aportando la certificación expedida por la autoridad competente.	➢Aportar la certificación expedida por la autoridad competente ➢ La certificación debe ser presentada por el proponente persona natural o representa legal de la persona Jurídica Unión Temporal o Consorcio, la cual puede tramitar a través de la página web **REDAM,** en el siguiente link: https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion	**SI**
Jurídico	Constancia de inscripción en el **SECOP II**.	El proponente debe adjuntar documento que acredite su inscripción como Proveedor en la plataforma **SECOP II** de la Agencia Colombia Compra Eficiente.	**SI**
Técnico	• Contar con certificación de distribución.	Presentar certificación como integrador y/o distribuidor de servicio técnico autorizado por el fabricante Hikvision para el mantenimiento, soporte y garantías de los equipos objeto del contrato.	**SI**
Técnico	• Condiciones de cumplimiento de la garantía	Presentar documento donde se especifique las condiciones de garantía, soporte y mantenimiento durante el tiempo de garantía ofrecido para las Suscripción	**SI**
Técnico	• El proponente deberá acreditar experiencia de 4 años en la ejecución de contratos con objetos similares a los solicitados en el presente proceso (servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alarmas ó contratos que incluyan como objeto instalación de alarmas y derivados). El valor o monto total de los contratos o certificaciones en SMMLV debe ser igual o superior al valor de la oferta presentada en el proceso.	• Toda experiencia debe certificarse adjuntando la correspondiente copia del contrato o certificación de la entidad contratante. En ausencia de la certificación, deberá acreditarse la ejecución del contrato allegando copia del mismo acompañado de las actas de recibo final o liquidación debidamente suscritas por el representante legal de la entidad contratante, o su delegado para tal fin, contratista e interventor. Podrán aportarse certificación de contratos que actualmente estén en ejecución, para estos casos, solo será tenida en cuenta la porción ejecutada, la cual deberá acreditarse con un informe del interventor o supervisor del contrato. La experiencia exigida debe estar contenida en los Certificados de Experiencia aportados y relacionados en el **Anexo 3 - Persona Jurídica** Para demostrar la experiencia el proponente debe diligenciar el **Anexo 3 - Persona Jurica** de la presente Invitación y debe ser firmado por el representante legal.	**SI**

Técnico	El proponente deberá contar con personal técnico competente y anexar certificaciones y diplomas que acrediten la experiencia requerida para el desarrollo del contrato	• Documentos y/o soportes del Personal técnico calificado y capacitado para atender el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las tecnologías ofertadas (sensores, paneles de alarma, sirenas y plataforma de gestión). • Personal con conocimiento en la integración de equipos de alarma a la plataforma centralizada HikCentral (No se permite subcontratar personal para realizar las actividades objeto del contrato).	**SI**
Técnico	El proponente persona Natural o Jurídica deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos de acuerdo con lo establecido en el numeral 28 del Capítulo IV del presente pliego.	• Toda experiencia deberá certificarse adjuntando la correspondiente copia del contrato con el acta de liquidación o certificación de la entidad contratante. • De la certificación de contratos con Univalle - Persona Natural o Jurídica: Conforme con la circular No. 004-2024 las certificaciones para contratistas sea persona natural o jurídica, únicamente serán validas las emitidas por la División de Contratación. **Liquidación Estampillas:** https://serveriissar.valledelcauca.gov.co/ **Formato Certificado:** https://docs.google.com/spreadsheets/d/1H8hgdGCMlxV8MSTeHbbr0CAQ_JQaDuwr/edit?gid=279149134#gid=279149134 **Circular 4 del 2024:** https://drive.google.com/drive/folders/156ideXogqO-stOrUp-v7b3rpHDVYaeNy **Correo electrónico al que debe solicitar el certificado acompañado de los documentos soporte:** certificaciones.contratacion@correounivalle.edu.co	**SI**
Técnico	• Compromiso de Aceptar Condiciones Técnicas y Comerciales.	• Diligenciar el formato de Compromiso de Aceptar Condiciones Técnicas y Comerciales, firmado por el Representante Legal del el **Anexo 8**	**SI**
Económico	• Suministrar la Oferta económica Formulario de cantidades **Anexo 9** • El total de la Oferta económica no puede superar el presupuesto oficial. • Corrección Aritmética: El proponente debe ajustar al peso los precios ofertados en la propuesta económica, en caso contrario la Universidad deberá aproximar los precios así: "cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y así mismo cuando sea inferior lo aproximará por defecto al peso". • La Universidad realizará la corrección aritmética originada por todas las operaciones matemáticas a que haya lugar, en particular las siguientes: multiplicación entre columnas, sumatorias parciales, totalización de sumatorias, liquidación del valor de IVA, la suma del costo total de la oferta, el ajuste al peso. • Serán rechazadas las ofertas que presenten una corrección aritmética igual o superior al 0.5% de la misma.	• Suministrar, en formato digital (Excel), la información solicitada en el **Anexo 9**_ Oferta Económica, diligenciado, sin modificar o eliminar ítems, unidad de medida ni cantidades. (digital en hoja electrónica). • Los costos directos y los precios unitarios se deberán aproximar por exceso y por defecto a pesos completos.	**SI**

INCLUIR LOS DEMÁS REQUISITOS LEGALES DE ACUERDO CON EL CASO ESPECÍFICO A CONTRATAR.

Condiciones	***Documentos***	***Aplica (SI/NO)***
El personal técnico que realice intervenciones en las repetidoras/antenas (instaladas en alturas) debe estar certificado en trabajo seguro en alturas, conforme a la Resolución 4272 de 2021 del Ministerio del Trabajo (norma vigente desde el 27 de agosto de 2022, que derogó la antigua Resolución 1409 de 2012).	Certificado de capacitación en trabajo seguro en alturas (nivel acorde a la labor) de cada técnico, expedido por un centro de entrenamiento autorizado por el Ministerio del Trabajo.	**SI**
ANEXO TECNICO MANTENIMIENTO ALARMAS	Se deberá presentar firmado el "ANEXO TECNICO MANTENIMIENTO ALARMAS" que de cuenta el cumplimiento de las especificaciones y condiciones tecnicas requeridas	**SI**

Notas:

1. En el proceso primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no se rechazará una oferta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de calificación establecidos por la Universidad en el pliego de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Universidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes. Una vez requerido por la Universidad, el proponente cuenta con un plazo de dos (2) días para subsanar lo requerido.

2. Serán de responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o falta de conformidad en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales de la oferta (de cada una de los bienes descritos en el presente proceso), debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de errores, omisiones o faltas quedando entendido que el bien se recibirá a satisfacción única y exclusivamente con base en lo establecido en las especificaciones generales y particulares que se hayan establecido en el presente documento.

3. Los documentos legales son subsanables, pero la capacidad legal no es subsanable, genera rechazo de plano y por ende no podrá seguir participando en el proceso de selección.

4. En caso de inconsistencia entre la información impresa y la de los medios digitales, predomina la impresa.

5. En los archivos digitales es obligatorio conservar el orden, no se deben modificar adicionando o eliminando celdas.

6. Las versiones digitales de los anexos deben ser entregados en un mismo archivo y medio digital rotulando así:

7. No se admiten firmas escaneadas, ni copiadas y pegadas en las certificaciones ni en los documentos soporte. Se admiten firmas electrónicas, de conformidad con lo previsto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012, anexando los soportes de la firma electrónica.

19. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LAS OFERTAS DIGITALES

19.1. Las ofertas deberán presentarse en idioma español, salvo los términos técnicos que usualmente utilicen idioma diferente. Las ofertas se presentarán en medio digital. debe contener cuatro carpetas: primera carpeta documentos jurídicos, segunda carpeta documentos de Capacidad Financiera y organizacional, tercera carpeta documentos técnicos y cuarta carpeta documentos económicos. Así mismo, la oferta deberá presentarse debidamente foliada (numeradas todas sus páginas) y contar con índice.

19.2. La oferta en medio digital deberá ser enviada a través del correo electrónico a la siguiente dirección: contratacion@correounivalle.edu.co para efectos de la fecha y hora de entrega se tendrá en cuenta la fecha y hora que se observa en la bandeja de entrada del correo electrónico, el correo debe ser claro en mencionar para que proceso está participando y contener los datos del proponente que realiza la oferta así:

CONTIENE OFERTA PARA INVITACIÓN de **INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA MIC_773_2026**

PROPONENTE: .....
DIRECCIÓN Y TELÉFONO:.....
CORREO ELECTRÓNICO: .....
NÚMERO DE FOLIOS: .....
ARCHIVO EN DIGITAL: .....

20. APERTURA DE LAS OFERTAS DIGITALES

En el día y hora señalados en la cronología para el cierre del proceso, se descargarán los archivos del correo electrónico contratacion@correounivalle.edu.co y se dará apertura de las ofertas, por los funcionarios designados por la Universidad.

21. PLAZO Y VALIDEZ DE LAS OFERTAS

La oferta presentada tendrá plena validez y su vigencia será de **Noventa (90) días calendario** contados a partir de la fecha establecida para el cierre de presentación de la oferta.

Los proponentes se comprometen a mantener su vigencia hasta la fecha de adjudicación, en caso que esta se extienda, y aquel oferente que resulte favorecido con la adjudicación, lo extenderá hasta la constitución del mecanismo que cubra los riesgos propios de la etapa contractual.

Cualquier otra vigencia se tendrá por no escrita.

22. CARÁCTER PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN

El proponente conoce y acepta que, en desarrollo de los principios de transparencia, igualdad e imparcialidad, toda la información incluida en su oferta para acreditar el cumplimiento de los requisitos para participar y para efectos de la evaluación es pública, y cualquier persona podrá obtener copia de esta.

El proponente será responsable por el manejo de la información que reciba de parte de **LA UNIVERSIDAD**, de acuerdo con la Constitución y la Ley deberá guardar la confidencialidad que sea requerida y respetar los derechos de autor morales y patrimoniales.

NOTA: Las ofertas presentadas son públicas y sólo existirá confidencialidad o reserva de algún documento específico de las mismas cuando la Constitución o la Ley lo establezca; por lo tanto, cuando en la respectiva oferta se incluyan textos de reservas o confidencialidad sin soporte normativo se entenderán como no escritos.

24 RECHAZO DE LAS OFERTAS

Las ofertas podrán ser rechazadas en el momento del cierre del proceso o con posterioridad en los siguientes casos:

a Cuando se hubieren presentado después de la fecha y hora exacta, señalada en el presente pliego de condiciones.

b Ofertas que presenten borrones, tachaduras o enmendaduras que puedan alterar las cantidades, valores unitarios, valores totales, a menos que se hayan hecho las salvedades correspondientes.

c Cuando se compruebe mediante fallo expedido por autoridad competente falsedad en la información presentada o haya imprecisión en la información.

d Cuando el Proponente influya o presione sobre el estudio de la Oferta.

e Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en el presente pliego de condiciones

f Cuando se le solicite cargar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes, que son subseptibles de subsanar en la hoja de vida del SIGEP II y/o Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés - Ley 2013 de 2019, dentro del plazo concedido por la Universidad para tal fin y no lo realice dentro del tiempo y los términos solicitados.

g Si durante el proceso de evaluación se envia el formato completo de la hoja de vida del SIGEP II para ser diligenciado y firmado y no lo remite dentro del tiempo y los términos solicitados.

h Cuando se le solicite subsanar la Inscripción en el SECOP II dentro del plazo concedido por la Universidad para tal fin y no lo realice dentro del tiempo y los términos solicitados.

i Cuando no cumpla con las condiciones para participar, no presente la documentación no susceptible de subsanar o no se logre subsanar dentro del plazo concedido por la Universidad para tal fin.

j Cuando supere el presupuesto oficial y el mínimo indicado en los pliegos de condiciones.

k Cuando el proponente no presente propuesta económica.

l Cuando la propuesta no cumpla con las especificaciones y características técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones.

m Cuando el valor de la oferta, a juicio de la entidad, por la información que tenga a su alcance, resulte artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado; una vez sustentadas dichas razones el comité evaluador de la Universidad o quien haga sus veces recomendará en el Informe de evaluación rechazar o continuar con el análisis de la oferta en el proceso (artículo 2.2.1.1.2.2.4 Decreto 1082 de 2015).

n Los demás casos que se indican en el presente documento y las normas aplicables.

ñ Cuando el proponente y/o su representante legal se encuentre reportado en el Boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la Nación, tenga antecedentes judiciales, disciplinarios ò esté vinculado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.

o Cuando se encuentre que el proponente se halla incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad.

El rechazo de las ofertas se decidirá de plano por los funcionarios designados por la Universidad, dentro de la diligencia de cierre del proceso o la evaluación de las ofertas. Contra las decisiones de estos funcionarios no procederá recurso alguno por la vía gubernativa.

25. NO ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

La Universidad del Valle podrá no continuar con el proceso de adjudicación parcial o total del presente proceso en cualquiera de los siguientes casos:

a Cuando se hubiere violado de manera ostensible la reserva de las ofertas antes del cierre del presente Proceso.

b Cuando a juicio de la Universidad las diferentes ofertas se consideren inconvenientes para la Institución.

c Cuando se descubran acuerdos o maniobras perjudiciales para la Universidad por parte de los proponentes.

d Cuando el proceso se adelante pretermitiendo alguno o algunos de los requisitos legales o determinados en este pliego y que configure causal de nulidad absoluta.

e Cuando ocurran hechos de fuerza mayor que impidan a la Universidad adelantar el proceso.

f Cuando no se presente oferta alguna o las que se presenten no cumplan con las condiciones del presente pliego.

g Por presentarse circunstancias sobrevinientes al proceso contractual que determinen la inconveniencia de la adjudicación para los intereses de la Universidad del Valle.

En caso de no adjudicarse el contrato o declararse desierto, no habrá lugar a reclamo o pago de indemnización en favor de los proponentes.

CAPITULO III. CONDICIONES FINANCIERAS

26. FINANCIACIÓN

Fondo Común	Vicerrectoría Administrativa - Sección de Seguridad y Vigilancia

El valor del presente proceso será financiado con el presupuesto de la Universidad del Valle, de acuerdo con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

N°	Día	Mes	Año
367289	21	7	2026

27. FORMA DE PAGO

El pago del valor del contrato se realizara de acuerdo al plan de pagos, en dos (2) cuotas dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha en que EL CONTRATISTA radique las facturas comerciales, acompañadas de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato expedida por EL SUPERVISOR y de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF). Estos se harán hasta completar 100% del precio del Contrato.

PLAN DE PAGOS							
1	$	26.000.000	5	$ -	9	$	-
2	$	26.000.000	6	$ -	10	$	-
3	$	-	7	$ -	11	$	-
4	$	-	8	$ -	12	$	-

El pago del valor del contrato, por parte de la Universidad del Valle — Vicerrectoría Administrativa - Sección de Seguridad y Vigilancia al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea EL CONTRATISTA en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del contrato.

Si el CONTRATISTA está obligado a facturar electrónicamente según lo definido por la **Resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN "Por la cual se seleccionan unos contribuyentes para facturar electrónicamente"**, Se debe facturar electrónicamente e incluir el **Centro de Costo (CC) de la dependencia encargada de tramitar el pago, en el nodo "note" (/Invoice/cbc:Note) del XML con la siguiente estructura: CC: Código / Notas adicionales**; el proveedor debe solicitar la información del centro de costo al momento de entregar el bien o prestar el servicio a la dependencia que lo contactó. este deberá enviar la representación gráfica de la factura electrónica al correo electrónico: factura.electronica@correounivalle.edu.co. Con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en el Decreto 358 de 2020 de la Presidencia de la República y manual de procedimientos interno: Recepción y Trámite de la Facturación Electrónica de la Universidad del Valle, el cual se encuentra disponible para consulta a través del siguiente enlace: http://planeacion.univalle.edu.co/index.php/08-gestion-de-bienes-y-servicios-gicuv. Si el proveedor no está obligado a facturar electrónicamente, en todos los casos, entregará las facturas en la Sección de Compras y Administración de Bienes, ubicada en la Calle 13 No 100-00 Ed. 301 Espacio 2065. La facturación deberá realizarse dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega del bien. Sin embargo, el plazo para pago solo empezará a contar desde el día en que se reciba a satisfacción el bien o servicio (incluyendo los bienes y servicios conexos al mismo, cuando aplique) y la factura.

Si el contratista no está obligado a facturar electrónicamente, en todos los casos, entregará las facturas en la Universidad del Valle ubicada en la Calle 13 No 100 - 00 Ed. E1 Espacio E1, OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.: entregará las facturas en la Seccion de Seguridad y Vigilancia ubicada en la Calle 13 No 100-00 Ed. E1 Espacio E22. La facturación deberá realizarse dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega del bien. Sin embargo, el plazo para pago solo empezará a contar desde el día en que se reciba a satisfacción el bien o servicio (incluyendo los bienes y servicios conexos al mismo, cuando aplique) y la factura.

Esta factura debe estar acompañada de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato expedida por EL SUPERVISOR y de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF). Estos se harán hasta completar 100% del precio del Contrato. La facturación deberá realizarse dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega del bien. En caso de los ítems contratados en dólares americanos, se liquidará a la TRM vigente a la fecha de entrega física del bien en el sitio de destino (lo cual se probará con la remisión firmada u otro documento legalmente válido). Sin embargo, el plazo para pago solo empezará a contar desde el día en que se reciba a satisfacción cada equipo (incluyendo los bienes y servicios conexos al mismo, cuando aplique) y la factura.

CAPITULO IV. INFORMACIÓN TÉCNICA GENERAL

28. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Empresa prestadora de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de alarma contra robo y detección de fuego, con capacidad para el suministro de equipos y licencias de la marca HIKVISION. El personal técnico designado debe estar calificado para realizar limpieza, ajustes, calibraciones, revisión de programación y pruebas de funcionamiento de este tipo de sistemas, y contar con garantía de doce (12) meses por defectos de fábrica y/o mala instalación sobre los equipos suministrados.

Experiencia:

El proponente deberá acreditar experiencia de 4 años en la ejecución de contratos con objetos similares a los solicitados en el presente proceso (servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alarmas ó contratos que incluyan como objeto instalación de alarmas y derivados). El valor o monto total de los contratos o certificaciones en SMMLV debe ser igual o superior al valor de la oferta presentada en el proceso.

29. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Prestar el servicio de mano de obra especializada para el mantenimiento preventivo del sistema de alarmas contra robo y detección de fuego de la Universidad del Valle, sedes Meléndez y San Fernando, sobre los cuarenta y seis (46) puntos actualmente instalados, mediante una (1) visita anual y sus demás elementos, de acuerdo con lo indicado en la Ficha Técnica de Producto FTP.

2. Prestar el servicio de mano de obra especializada para el mantenimiento correctivo del sistema de alarmas de la Universidad del Valle y sus demás elementos, con cargo a la bolsa para correctivos y hasta agotar el presupuesto asignado.

3. Suministrar cinco (5) kits de equipos nuevos marca Hikvision, con sus cinco (5) licencias de funcionamiento dentro del sistema y su garantía de doce (12) meses.

4. Enlazar al sistema centralizado de gestión de seguridad HikCentral las alarmas que cuenten con punto de red, y presentar el registro o informe de dicho enlace.

5. Capacitar al personal designado por la Universidad en el uso del recurso de alarmas dentro de la plataforma HikCentral, y entregar el acta o registro de asistencia.

6. Verificar el estado de los equipos antes del inicio de la labor, incluyendo la comprobación de cantidades y puntos contra el inventario vigente de la Sección de Seguridad y Vigilancia, y entregar el informe de recepción.

7. Realizar reuniones semanales de seguimiento (30 minutos) para presentar el avance de las actividades y las novedades identificadas.

8. Presentar la relación de los materiales y componentes consumidos, como soporte para su facturación de acuerdo con el consumo final.

9. Bolsa para atención de correctivos — 1 GLB

10. Cumplir con el "ANEXO TECNICO MANTENIMIENTO ALARMAS".

30. PRODUCTOS A ENTREGAR

1. Informe con el estado actual del sistema de alarmas, los resultados de las pruebas de funcionamiento y los posibles correctivos identificados.

2. Registro o informe del enlace de las alarmas con punto de red al sistema HikCentral.

3. Acta o registro de asistencia de la capacitación al personal designado, sobre el uso de las alarmas en HikCentral.

4. Informe de recepción previo al inicio de la labor, con el estado de los equipos y la verificación de cantidades y puntos contra el inventario vigente.

5. Informe posterior con el estado en que quedan los equipos al finalizar la intervención.

6. Actas o registros de las reuniones semanales de seguimiento.

7. Informe de cada intervención correctiva, con las actividades realizadas y las recomendaciones.

8. Informe con el costo de las obras civiles, cuando estas se requieran.

9. Certificación como integrador y/o distribuidor autorizado por Hikvision.

31. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo máximo de ejecución del contrato a suscribir será a partir de la firma del acta de inicio, previo

cumplimiento de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el: **15 de diciembre de 2026**

CAPITULO V. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

32. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Universidad del Valle realizará los estudios del caso y el análisis de la oferta, teniendo en cuenta para ello los criterios de selección establecidos en esta Invitación y en el Estatuto de Contratación de la Universidad.

En este ejercicio, la Universidad podrá pedir aclaraciones a los proponentes, las cuales deberán ser contestadas en el mismo plazo otorgado para subsanar información y documentación. Las respuestas solo pueden ser aclaratorias y no pueden ser aprovechadas para modificar la oferta.

La evaluación se subdividirá en Habilitación de los Requisitos Legal, Evaluación de Capacidad Financiera y Organizacional, Evaluación Técnica y Evaluación Económica. Se verificará que las ofertas cumplan con las condiciones habilitantes para participar, especialmente las establecidas en el numeral 18 del capítulo II de la presente Invitación.

El incumplimiento de requisitos habilitantes o el fallar en sanear los que sean susceptibles de ello, en el tiempo otorgado, será causal de rechazo de la oferta.

Para que una oferta pueda continuar, debe pasar cada una de las evaluaciones.

Las Ofertas que cumplan los requisitos Legales, de Capacidad Financiera y Organizacional, Técnicos y Económicos se denominarán Ofertas habilitadas.
El valor de las ofertas habilitadas, para efecto de evaluación será el resultante de haber realizado las correcciones aritméticas y restando el valor del IVA.

FACTORES DE VERIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Capacidad Legal	Habilitado/No habilitado
Requisitos técnicos mínimos exigidos	Habilitado/No habilitado
Capacidad Financiera y Organizacional	Habilitado/No habilitado
Requisito económico	Habilitado/No habilitado

La evaluación se subdividirá en Evaluación Legal, Evaluación de Capacidad Financiera y Organizacional, Evaluación Técnica y Evaluación Económica. Se verificará que las ofertas cumplan con las condiciones para participar, especialmente las establecidas en el numeral 3 del capítulo II de la presente Invitación.

33. SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA

El proceso de selección del contratista, se hace con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Universidad del Valle como Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, de conformidad con lo señalado en el numeral IV. ELOBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

37. INDEMNIZACIÓN POR NO SUSCRIPCIÓN O INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Si el Proponente favorecido no suscribe el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes a la fecha de entrega del mismo por parte de la Universidad, o no cumple con los requisitos para la legalización del mismo dentro de este mismo término, la Universidad procederá de conformidad con lo dispuesto por la ley y aplicará la inhabilidad establecida en el artículo 46 del Estatuto de Contratación.

CAPITULO VI. INSTRUCCIONES PARA CONTRATAR, CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

38. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El proponente favorecido deberá diligenciar toda la documentación necesaria y proceder a suscribir y legalizar el contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del mismo por parte de la Universidad; para tramitar la afiliación a la ARL y aportar la póliza de cumplimiento (artículo 34 del Acuerdo 004 de 2016). De no realizar este trámite en el tiempo indicado, se dará por terminado el proceso de selección por inconveniencia (numeral 4 del artículo 38 del Acuerdo 004 de 2016), sin perjuicio que la Universidad del Valle pueda iniciar los trámites para reclamar por los posibles perjuicios que se le causen por la no legalización de la orden contractual en los términos establecidos.

El contrato quedará perfeccionado con la firma del Ordenador del Gasto de la Universidad y del Contratista.
Todos los gastos que implique la legalización del contrato corren a cargo del contratista.

39. ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

Riesgos Asignados al Contratista						
Clasificación Amenaza	**Amenaza**	**Vulnerabilidad**	**Controles Existentes**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Valorac. Riesgo**
Programa de trabajo	Insuficiente disponibilidad de recurso humano calificado.	Retraso en alguna actividad crítica en la programación que retrasa la ejecución.	Revisión previa del programa de trabajo	b	2	M
No suscripción del contrato por parte del contratista	El contratista seleccionado no firma el contrato y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato, incluyendo adiciones y prorrogas	Retraso en el inicio y ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta. Las garantías no tengan la vigencia requerida por la norma, con lo cual la Entidad quedaría desamparada.	Se establecen plazos para la ejecución del contrato, para allegar garantías por parte del contratista (5 días hábiles siguientes a la firma del contrato, prorrogas y/o adiciones), en caso de no allegarse dentro del término se requería al contratista. Para el pago de las cuentas el Supervisor deberá verificar que la garantía se encuentren aprobadas y de ser el caso debidamente ampliada.	d	1	B
Incumplimiento en la ejecución del contrato por parte del contratista	Incumplimiento y/o demoras por parte del contratista en el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Afecta la satisfacción de la necesidad que se pretende cubrir con el contrato. Puede generar sanciones y prórrogas	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato y de evidenciar un presunto incumplimiento y/o demoras se dará aplicación a los procedimientos, clausulas excepcionales, caducidad, sanciones y multas conforme lo establece la norma, a tendiendo a los derechos de la Entidad	b	3	A
Riesgos Asignados al Contratante (La Universidad)						
Clasificación Amenaza	**Amenaza**	**Vulnerabilidad**	**Controles Existentes**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Valorac. Riesgo**
Falta de acceso a instalaciones y/o bienes	Grupos externos e internos que propulsan una agenda de desestabilización de la Universidad	Cierre de la Universidad, que no permite el acceso a sus instalaciones.	Ejecución de las obligaciones contractuales de manera remota	b	3	A
Mala definición de la necesidad	La definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable	No se pueda adelantar el proceso contractual por no ajustarse a la modalidad de selección, retrasos en la satisfacción de la necesidad	Revisión y apoyo a las Dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección, de conformidad a los lineamientos legales establecidos	d	1	B
Imposibilidad de dar inicio al contrato	La imposibilidad de dar inicio a la ejecución del contrato por falta de interventoría y/o supervisión.	El retraso en la ejecución del objeto contratado, pudiendo generar retrasos, modificaciones contractuales y variación del valor del contrato	Una vez establecida la necesidad se debe Planear y establecer que los términos para la selección e inicio de los contratos coincidan.	b	1	B
En casos de fuerza mayor o caso fortuito se procederá con lo establecido en la ley.						

40. GARANTÍAS DEL CONTRATO

Nota: Las garantías se debe expedir en el formato de Pólizas de cumplimiento para entidades públicas con régimen privado de contratación

AMPARO	SI / NO	%	VIGENCIA
Cumplimiento: No será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria y de las multas, ni inferior al quince por ciento (15%) del valor total del contrato. Vigencia igual al plazo de ejecución contrato y cuatro (4) meses más.	**SI**	**15%**	**Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas**
Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones: Mínimo, del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de vigencia del mismo y tres (3) años más.	**SI**	**10%**	**Plazo de vigencia del contrato y tres (3) años más**

Calidad del servicio: Este amparo no podrá ser inferior al quince por ciento (15%) del valor total del contrato. Su vigencia debe ser igual a la vigencia del contrato y mínimo cuatro (4) meses más. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal, en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.	**SI**	**15%**	**Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas**
Otra: Responsabilidad Civil Profesional	**SI**	**100%**	**Igual al Plazo de Ejecución del Contrato**

41. IMPUESTOS Y DERECHOS

El contratista deberá cubrir todos los impuestos y derechos con los que sea gravado por el gobierno y todas las entidades políticas bajo cuya jurisdicción se ejecute la negociación, sin que tenga derecho a exigir compensación diferente a los pagos estipulados en el Contrato.

Los impuestos que se retienen en el momento del pago, excepto para pagos directos a firmas extranjeras de las cuales el contratista es representante, son:

	Retención en la fuente – el establecido por la ley
2%	Estampilla Pro - Desarrollo Departamental del Valle
2%	Estampilla Pro - Universidad del Valle
1%	Estampilla Pro - Hospitales
1%	Estampilla Pro - Cultura
0,2%	Estampilla Pro - Electrificación Rural
0,5%	Estampilla Pro - Universidad Central del Valle del Cauca
0,5%	Estampilla Pro - Universidad del Pacífico
	Rete IVA
	Rete ICA – el establecido por la ley
	Otros que establezca la Ley

NOTA: En el evento que el proponente esté autorizado para efectuar retención en la fuente, debe anexar fotocopia autenticada de la disposición que lo autorice a ello. De igual forma, aquellas entidades que consideren que están exentas de los impuestos antes enumerados, deberán adjuntar copia de las normas que así lo acrediten.

42. TIPO DE CONTRATO

Para el presente proceso, la Universidad del Valle contratará mediante la suscripción de un contrato de Prestación de Servicios.

43. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

a. Efectuar las apropiaciones presupuestales necesarias y suficientes para cumplir con las obligaciones adquiridas en virtud del Contrato
b. Autorizar los pagos al CONTRATISTA, previo el cumplimiento de los requisitos y obligaciones por parte del mismo, de acuerdo con las cláusulas pactadas en el contrato, en los plazos y términos allí previstos.
c. Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del Contrato a través del Supervisor - Interventor designado por la Universidad
d. Suministrar al CONTRATISTA la documentación e información requerida de manera oportuna que sea inherente a la adecuada ejecución y naturaleza del contrato
e. Permitir el ingreso del CONTRATISTA y/o su personal a las instalaciones de la Universidad, conforme con los protocolos establecidos e informados por la Supervisión o Interventoría
f. Impartir las instrucciones al Supervisor o Interventor que considere pertinentes de acuerdo con los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros contractualmente estipulados, las normas legales aplicables y aquellos que las circunstancias para una idónea y oportuna ejecución del contrato ameriten.
g. Verificar el desarrollo y adecuada ejecución del Contrato, y revisar los documentos e información relativos al mismo.
h. Tramitar ante la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), en caso de que el ingreso base de cotización así obtenido resulte inferior al determinado por el sistema de presunción de ingresos que determine el Gobierno Nacional, se aplicará este último según la metodología que para tal fin se establezca y tendrá fiscalización referente por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).
i. Adelantar los trámites legales para hacer efectivas las multas a las que haya lugar, así como hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y demás sanciones contractuales estipuladas
j. De manera general, las demás que se deriven de la ejecución del Contrato, aunque no estén expresamente señaladas en este documento.

44. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a. Cumplir con el objeto del Contrato, utilizando todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución de las actividades y/o entrega de productos con calidad y oportunidad.
b. Constituir la garantía única del Contrato a nombre de la UNIVERSIDAD, como único beneficiario y/o asegurado con una compañía legalmente constituida en Colombia, conforme a los amparos, plazos y porcentajes establecidos.
c. No incurrir en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previsto legalmente para la contratación estatal, especialmente en las Leyes 80 de 1993, 190 de 1995, 610 de 2000, 821 de 2003, 2097 de 2021 Decretos 2150 de 1995, 1150 de 2007, y demás normas que las desarrollen, modifiquen o adicionen.
d. Obrar con transparencia y buena fe en acatamiento a la Constitución Política y las leyes.
e. Estar a paz y salvo por concepto de pagos parafiscales, aportes a las cajas de compensación, salud y pensiones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y las establecidas en la ley 828 de 2003, durante la ejecución del Contrato.
f. Cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del Contrato se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.
g. Presentar los informes requeridos por el supervisor o interventor para el seguimiento de las tareas encomendadas, hasta la terminación de Contrato, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo.
h. Realizar ante la DIAN las actualizaciones a las que haya lugar durante la ejecución del Contrato, especialmente la responsabilidad de IVA, dentro de los términos que otorga la Ley y remitir al Supervisor o Interventor el RUT actualizado.
i. Suministrar al Supervisor o Interventor toda la documentación legal, financiera y técnica que sea requerida para la adecuada ejecución de las diferentes etapas del Contrato.
j. Atender a las observaciones, recomendaciones y requerimientos que le sean formulados por el Supervisor o Interventor en pro del cumplimiento idóneo y oportuno de las obligaciones del Contrato.
k. Acatar las políticas ambientales, de seguridad, de salud ocupacional y demás normativas existentes de la Universidad durante la permanencia y uso de las instalaciones.

l. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Universidad con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
m. Entregar a la Universidad toda producción intelectual derivada del cumplimiento del Contrato.
n. Utilizar herramientas, software, dispositivos y/o equipos tecnológicos debidamente licenciados, que no vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero.
o. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y reportar al Supervisor o Interventor cualquier información de hechos que atente contra este principio.
p. De manera general, las demás que se deriven de la ejecución del Contrato, aunque no estén expresamente señaladas en este documento.

45. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO

Celebrado el contrato, sus derechos y obligaciones no podrán cederse a ninguna persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin que medie la autorización de la Universidad.

En todos los casos el Contratista es el único responsable por la correcta ejecución del contrato, de conformidad con los términos y condiciones del pliego de condiciones y las estipulaciones pactadas contractualmente.

46. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta en la que conste tal evento.

47. MULTAS DEL CONTRATO

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, **EL CONTRATISTA** faculta a **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE** a hacer efectiva la cláusula de multa por retraso en la ejecución total o parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, así como por la ejecución de manera inadecuada, de forma diferente a como fue pactado o a las normas técnicas que apliquen. La multa corresponderá hasta por un valor equivalente al cero punto cinco por **ciento (0.5%) del valor del contrato**, o proporcional a las obligaciones incumplidas, según el caso, por cada día de retraso respecto de cuando se acordó en el cumplimiento de la obligación de tracto sucesivo pactada y que no se ha cumplido, sin que se supere el **diez por ciento (10%) del valor total del contrato**, y respecto de las obligaciones de ejecución instantánea la multa corresponderá hasta por un valor equivalente al **diez por ciento (10%) del valor del contrato** cuando se verifique que no se podrá cumplir la obligación en el tiempo inicialmente estipulado por causas imputables al **CONTRATISTA.**

Si se generan multas que superen dicho valor, **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE** podrá dar por terminado anticipadamente el Contrato, ordenar su liquidación y hacer efectiva la Cláusula Penal y la Declaratoria de Siniestro por incumplimiento.
Las anteriores sumas se entienden exigibles por el simple retardo o incumplimiento de las obligaciones del presente contrato, sin que el pago de estas extinga la obligación principal o el derecho de **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE** de cobrar los perjuicios que se ocasionen conjuntamente con dicho retardo o incumplimiento.

PARÁGRAFO: LA UNIVERSIDAD DEL VALLE podrá hacer efectiva la referida multa por la vía ejecutiva para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo.”.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS:

Cuando el **CONTRATISTA** incurra en atrasos o presuntos incumplimientos de las obligaciones contenidas en el presente contrato, **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE** lo requerirá por una sola vez para que este responda de forma justificada y suficiente en audiencia de
descargos sobre el motivo por el cual no ha dado cumplimiento a las obligaciones señaladas por el **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**, para que posteriormente en un plazo no mayor a **cinco (5) días calendario**, y de ser necesario, presente un plan de contingencia que permita terminar la ejecución de las actividades objeto del contrato dentro del plazo inicialmente estipulado, el cual deberá ser aprobado por **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**.

Si dentro de los **cinco (5) días calendario** siguientes al requerimiento el **CONTRATISTA** no da respuesta debidamente justificada, o **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE** considera que sus razones no son suficientes o pertinentes, o si a pesar de haber dado respuesta no presenta el plan de contingencia necesario o este no es aprobado, el **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE** podrá citará a una nueva audiencia para declarar que el **CONTRATISTA** ha incurrido en el **INCUMPLIMIENTO PARCIAL** de las obligaciones contractuales, previo agotamiento del procedimiento descrito anteriormente, en consecuencia, podrá obrar de conformidad a las facultades que la declaratoria de incumplimiento parcial de las obligaciones le otorga para solicitar el cobro ante la jurisdicción, con base en el contrato que prestará mérito ejecutivo y las actas de las reuniones donde se llamó a descargos y en la que se declaró el incumplimiento parcial.

48. VIGILANCIA DEL CONTRATO

El objeto a contratar será ejecutado bajo la revisión general del supervisor, quien ejercerá el control sobre la misma, de la manera que él juzgué técnica, conveniente y correctamente para proteger los intereses de la Universidad del Valle, a su juicio el supervisor puede, cuando sea necesario, indicar tanto el lugar como el orden en que se proseguirá la ejecución del objeto contratado.

El contratista deberá cumplir todas y cada una de las órdenes dadas por el supervisor, pero lo aquí contenido no lo exime de las obligaciones y responsabilidades que adquiera en virtud del contrato que se celebre.
El interventor tendrá autoridad para rechazar todos aquellos productos que no reúnan las condiciones exigidas en los documentos del contrato o los establecidos por el manual de Interventoría.

Estará a sí mismo autorizado, previa aprobación de la Universidad, para ordenar la suspensión de la interventoría cuando a juicio suyo, tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución del contrato.

El contratista no podrá reclamar pago por productos realizados en violación de órdenes de la interventoría, o por productos que en opinión del interventor sean deficientes o no se ajusten a las estipulaciones del contrato, estos productos serán excluidos hasta tanto sean realizados a satisfacción.

La vigilancia del contrato objeto del presente proceso será ejercida por un funcionario designado por el Ordenador del Gasto, quien ejercerá la vigilancia del contrato de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación y el manual de Interventoría de la Universidad del Valle, y en especial cumplirá con las siguientes obligaciones:

• Presentar informes periódicos del avance del contrato, en el que se incluyan todos los eventos e información relacionada con el contrato.

• Controlar que la ejecución se lleve a cabo dentro de los parámetros establecidos en la presente invitación. Cuando durante el transcurso del contrato el supervisor observe la necesidad de realizar alguna modificación al alcance del objeto contratado, deberá informar por escrito a la Universidad del Valle, explicando claramente las razones que lo motive y solicitar su aprobación.

• Cuidar que se cumplan todas las normas y reglamentos municipales y nacionales. En caso de existir diferencia entre el proyecto y las normas la interventoría deberá informar a la Universidad el Valle y coordinar con las instancias oficiales las reuniones necesarias que conlleven a la solución integral y oportuna de las diferencias presentadas.

• Controlar periódicamente que el avance del contrato corresponda al inicialmente aprobado por la Universidad del Valle.

• Evaluación periódica del avance del contrato y solicitar los ajustes necesarios de acuerdo a la ruta crítica del proyecto.

• Exigir al contratista el cumplimiento de todas las disposiciones laborales vigentes y exigir al contratista una participación efectiva orientada con exclusividad a la seguridad industrial y a la salud ocupacional

• Realizar en forma oportuna la totalidad de trámites para los pagos parciales o final del producto ejecutado por el contratista.

• Revisar y aprobar las actas de: inicio, liquidación parcial y /o final, de entrega final, de modificación, de suspensión, de reinicio, de prórroga, según sea el caso, utilizando los formatos y procedimientos oficiales de la Universidad del Valle, para todos los trámites de tipo contractual.

• Revisión permanente de la vigencia de los amparos de las pólizas expedidas a favor de la Universidad del Valle. En caso de incumplimiento del contrato, informar a la Universidad y recomendar la aplicación de las acciones pertinentes según las cláusulas penales pactadas en el contrato.

INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
SERVICIOS
MIC_773_2026

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE:

INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA MIC_773_2026

Fecha de Publicación:

Día	Mes	Año
14 de octubre de 2026		

Publicado por: **Vicerrectoría Administrativa - Sección de Seguridad y Vigilancia**

La Universidad del Valle en cumplimiento al artículo 66 de la ley 80 de 1993 y ley 850 de 2003, convoca a todos los comités u organizaciones de veedurías ciudadanas que se encuentran legalmente establecidas en la ciudad de Santiago de Cali, con el fin de que participen del control social a los procesos adelantados por la Universidad.

OBJETO: **Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alarmas de la Sección de Seguridad y Vigilancia de la Universidad del Valle (sedes Meléndez y San Fernando), incluyendo el suministro de equipos y sus respectivas licencias para el funcionamiento de dichos elementos enlazados con el iVMS HIKCENTRAL, con el fin de garantizar una operación óptima, segura y continua del sistema.**

PRESUPUESTO OFICIAL: **CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE** **$** **52.000.000**

LUGAR DE CONSULTA: La documentación del presente proceso puede ser consultados en la Vicerrectoría Administrativa - Sección de Seguridad y Vigilancia

ubicado en la siguiente dirección: Calle 13 # 100-00 Ciudad: Cali

CRONOLOGÍA E INSTRUCCIONES DEL PROCESO: : a partir del 14 de octubre de 2026

Así mismo las observaciones y sugerencias pueden dirigirse al correo electrónico: contratacion@correounivalle.edu.co

Fecha de Desfijación:

Santiago de Cali, **13 de noviembre de 2026**