



Oficina de Planeación

INVITACIÓN PÚBLICA No. 03 de 2.019

"Realizar actividades de Asistencia técnica y gestión comercial a 600 microempresas así como realización de 4 ferias comerciales. En el marco del contrato 1416 suscrito entre la Gobernación de Risaralda y la Universidad Tecnológica de Pereira"

PEREIRA

ABRIL, 2019

Tabla de contenido

1.	NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN.....	3
2.	OBJETO.....	3
3.	ALCANCE	3
4.	PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	4
5.	CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN	5
6.	PRESUPUESTO.....	5
7.	QUIENES PUEDEN PARTICIPAR.....	5
8.	PLAZO.....	5
9.	FORMA DE PAGO	5
10.	COMUNICACIONES OFICIALES.....	5
11.	PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE OFERTAS.....	6
12.	REGLAMENTACIÓN LEGAL	8
13.	ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	9
14.	ADJUDICACION DEL CONTRATO.....	11
15.	SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	11
16.	GARANTÍAS PARA EL CONTRATO	12

1. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Universidad Tecnológica de Pereira requiere la contratación de una persona jurídica, cuyo objeto social tenga la idoneidad para desarrollar actividades de fortalecimiento de la gestión comercial a microempresas a través de la intervención integral en desarrollo de producto, mejoramiento de procesos y acceso a mercados. En el marco del Proyecto “Desarrollo de capacidades para la consolidación de la competitividad del Departamento de Risaralda, Occidente” y del contrato 1416 de 2018 suscrito entre la Gobernación de Risaralda y la Universidad Tecnológica de Pereira.

2. OBJETO

Realizar actividades de Asistencia técnica y gestión comercial a 600 microempresas así como realización de 4 ferias comerciales. En el marco del contrato 1416 suscrito entre la Gobernación de Risaralda y la Universidad Tecnológica de Pereira.

3. ALCANCE

En cumplimiento del objeto anterior, la siguiente invitación busca seleccionar una persona jurídica para realizar asistencia técnica y gestión comercial a 600 microempresas así como realización de 4 ferias comerciales.

La atención que se le brindará a las microempresas beneficiarias deberá plantearse en dos ciclos cada uno con un abordaje de 300 unidades y 2 ferias comerciales, se realizará a través de profesionales especializados que brindarán asistencia técnica y acompañamiento a las empresas seleccionadas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Para una óptima gestión comercial, se requiere implementar un modelo de gestión que consiste en un proceso estructurado por etapas de mínimo 40 horas por beneficiario, el cual se repite las veces que sea necesario para lograr una venta frecuente del producto, lo que generará ingresos a los empresarios del Departamento, permitiendo consolidar su microempresa¹. Las etapas son las siguientes:

- Diagnóstico: Se identifican las potencialidades de los productos del empresario para categorizarlo por líneas acorde a la demanda del mercado.
- Análisis: Con base en la categorización anterior, se determinan los cambios necesarios que requiere realizar el producto, es decir, consecución de licencias, envase adecuado, empaque, manejo del color, desarrollo de colección, costeo, etc.
- Asesoría: Como consecuencia de lo anterior, se procede a asesorar al empresario para que realice los cambios recomendados en el diagnóstico y en el análisis, así: Diseño, códigos de barras, licencias, costos, empaque, etc.
- Identificación de muestras: Una vez el empresario acate los cambios producto del análisis, diagnóstico y asesoría, se obtienen muestras que son seleccionadas para ser presentadas a los diferentes compradores.
- Oferta: Los productos ya preparados, es decir, el muestrario es presentado a los compradores potenciales en las diferentes modalidades de oferta o promoción comercial.
- Venta: Oferta del producto se realiza a través de diferentes métodos de promoción comercial (venta cotidiana de productos de línea, venta a través de showrooms temáticos, venta a mercados institucionales, venta a través de las ruedas de negocio).
- Servicios: A través de la estrategia de financiación que adelanta la Secretaría de Desarrollo Económico, los empresarios pueden acceder a microcréditos para la comercialización.

¹ Este modelo fue estructurado con base al modelo probado de la Promotora de Comercio Social. Medellín. Cfr.: <http://www.promotoradecomerciosocial.com.co/promotor/vp3920/sp/comercializacion-productos-comercio-colombia#ancla>

- Seguimiento y soporte: Se apoyará al empresario en todo su proceso de producción. ¿Va cumpliendo con fechas? ¿Ha tenido problemas? ¿Está controlando la calidad?
- Ferias Comerciales: Los empresarios que participen de este proceso comercial participarán en un evento ferial donde promocionarán y venderán sus productos.

Se realizarán dos (2) ferias por ciclo en la ciudad de Pereira, para un total de 4 ferias durante la ejecución del proyecto.

Las microempresas deberán ser seleccionadas mediante dos convocatorias públicas (Una por cada ciclo) con el objetivo de beneficiar a trescientas (300) microempresas por ciclo de cualquier sector productivo priorizado en el Plan Regional de Competitividad, ubicadas en cualquiera de los 13 municipios del Departamento de Risaralda sin incluir Pereira (Apía, Balboa, Belén de Umbría, Dosquebradas, Guática, La Celia, La Virginia, Marsella, Mistrató, Pueblo Rico, Quinchía, Santa Rosa de Cabal y Santuario), quienes con el propósito de incrementar sus ventas presenten una propuesta acorde con el objeto de la convocatoria. Los requisitos mínimos serían:

- Serán beneficiarios las microempresas que de manera individual o través de un esquema de proyecto colectivo estén interesadas en su fortalecimiento, modernización y desarrollo productivo y tecnológico.
- Para obtener la condición de beneficiarios, las microempresas deberán presentar su propuesta a través de un proyecto.
- Tener mínimo dos (2) años de aparecer inscrito en el registro mercantil de la Cámara de Comercio.
- Las Microempresas deberán certificar a través de sus estados financieros activos hasta 100 millones de pesos, demostrar capacidad administrativa y financiera para la implementación del proyecto presentado, no encontrarse bajo un proceso de liquidación y cumplir con toda la documentación requerida en la convocatoria.

El proponente deberá presentar una propuesta de trabajo que permita evidenciar el método de abordaje para el logro del alcance planteado en la presente invitación, estableciendo claramente las actividades, los productos intermedios y finales de la consultoría y la metodología, técnicas y/o herramientas que utilizará para el cumplimiento del objeto. Como mínimo deberá considerar acciones de tipo diagnóstico, líneas base, jornadas de trabajo colaborativo y socialización y ajuste a los documentos.

Se deberá relacionar en la propuesta técnica presentada la persona de contacto de la entidad quien será el interlocutor con el personal dispuesto de la Universidad Tecnológica de Pereira y asumirá como el coordinador al interior de la entidad, así como el personal mínimo exigido en la presente invitación.

4. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El proponente deberá postular para su posterior vinculación como mínimo en su equipo de trabajo los siguientes perfiles:

Cantidad	Rol	Perfil requerido	Experiencia
4	Profesionales	Profesionales universitarios de las ciencias económicas y comerciales especializados	Experiencia en la ejecución de asistencia técnica al sector empresarial relacionada con gestión comercial

Estos perfiles deberán ser presentados en la propuesta aportada.

5. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

Ver ANEXO 5 - CRONOGRAMA

6. PRESUPUESTO

La Universidad Tecnológica de Pereira cuenta con un presupuesto oficial para la contratación de Doscientos Diez Millones de Pesos (\$210.000.000) incluido impuestos y deducciones.

6.1. Imputación presupuestal

La Universidad Tecnológica de Pereira adelantará el presente proceso con cargo a la siguiente imputación presupuestal:

Rubro	Proyecto
511-23-113-77 Identificación presupuestal: Honorarios CDP 151	Desarrollo de Capacidades para la Consolidación de la Competitividad del Departamento de Risaralda, Occidente

7. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

Podrá presentar propuesta la Persona jurídica con experiencia en procesos de fortalecimiento empresarial, organizacional, comercial, o financiero y realización de procesos de asistencia técnica en empresas de mínimo 5 años.

Según lo dispuesto en la Constitución Nacional, la ley y el Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo No. 5 de 2009 del Consejo Superior y demás que lo modifican y complementan) los participantes en la INVITACIÓN PÚBLICA no podrán estar inmersos en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la Universidad.

8. PLAZO

El plazo establecido para el desarrollo de las actividades es de 7,5 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de Diciembre de 2019.

9. FORMA DE PAGO

La Universidad Tecnológica de Pereira cancelará el valor del contrato que se celebre con ocasión del presente proceso así: pagos mediante actas parciales mensuales por previo recibo de informes y respectivos productos (si estos son del caso) por parte del interventor o supervisor designado, para velar por el cumplimiento de cada contrato.

10. COMUNICACIONES OFICIALES

Las comunicaciones de la presente invitación serán únicamente través del correo electrónico licitacionescompetitividad@utp.edu.co.

Las propuestas deben ser entregadas en sobre cerrado original y copia en la Oficina Jurídica edificio administrativo oficina 1A 301. De acuerdo al cronograma o adendas del proceso.

NOTA 1: Será causal de exclusión en cualquier etapa del proceso: el suministro de información inconsistente.

NOTA 2: Los proponentes que radiquen la información de manera extemporánea serán rechazados.

Nota 3: La Universidad podrá solicitar aclaración de documentos a los participantes, los cuales deberán allegarlos en un término máximo de 24 horas.

11. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE OFERTAS

El proponente deberá cumplir con los requisitos de la INVITACIÓN PÚBLICA y entregar los documentos solicitados; la no presentación de algunos de los documentos puede inhabilitar al proponente para continuar con el proceso.

No se considerarán las ofertas cuyos documentos presenten tachaduras, borrones, enmendaduras o que hagan dudar del contenido de la misma.

La Universidad no se responsabilizará de las que se envíen a dependencias diferentes a la indicada; además para que estas puedan ser consideradas deben ser recibidas antes del cierre de la INVITACIÓN PÚBLICA.

El sobre que contiene la propuesta, debe llevar la siguiente información:

Señores

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

Dirección: Oficina Jurídica, edificio administrativo oficina 1A 301

INVITACIÓN PÚBLICA No. 03 - 2019: Realizar actividades de Asistencia técnica y gestión comercial a 600 microempresas así como realización de 4 ferias comerciales. En el marco del contrato 1416 suscrito entre la Gobernación de Risaralda y la Universidad Tecnológica de Pereira

Nombre Del Proponente: _____

Dirección: _____

Teléfono fijo: _____ **Móvil** _____

Dirección electrónica: _____

CONTIENE, (según el caso): ORIGINAL _____ **COPIA** _____

En el lugar, día y hora indicados para el cierre de la INVITACIÓN PÚBLICA, se abrirán los sobres en presencia de los Comités técnico y jurídico quienes darán a conocer a los asistentes los siguientes datos:

- Nombre del oferente
- Valor de la oferta
- Plazo.

Verificación de la información: La Universidad Tecnológica de Pereira, se reserva el derecho de verificar total o parcialmente la información presentada por los oferentes de la presente INVITACIÓN PÚBLICA.

La oferta debe ser presentada impresa en **ORIGINAL Y COPIA** en sobre cerrado, el cual debe ser entregado en la Oficina Jurídica, edificio administrativo oficina 1A 301 hasta el día y la hora indicada, se debe presentar la propuesta debidamente foliada y legajada para facilitar el estudio y calificación.

11.1. DOCUMENTOS TÉCNICOS

- Propuesta metodológica para el desarrollo del alcance (ANEXO 1)
 - Plan de trabajo y cronograma
 - Productos esperados (intermedios y finales)
 - Propuesta económica
- Hojas de vida de personal mínimo
- Registro Único de Proponentes R.U.P

- Certificados de experiencia a través de contratos, órdenes, certificaciones o actas de liquidación. Los cuales deberán estar firmados por la persona o funcionario competente

11.2. DOCUMENTOS LEGALES

Para efectos del presente proceso, se deberá aportar los siguientes documentos legales:

- **Existencia y Representación legal:** Los proponentes, deben acreditar su existencia y representación legal mediante la certificación de Cámara de Comercio del domicilio principal o quien haga sus veces según el tipo de persona jurídica, documento expedido con un término no mayor a treinta (30) días antes de la fecha de cierre de la presente INVITACIÓN PÚBLICA. La Universidad verificará en el Certificado de Existencia y Representación Legal el objeto social de la persona jurídica el cual deberá ser igual o similar al objeto de la presente INVITACIÓN PÚBLICA, así mismo la calidad de Representante Legal para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto contractual.
- **Póliza de seriedad de la propuesta:** Los proponentes deberán presentar póliza por el diez por ciento (10%) del valor de la propuesta y un término de duración de tres (3) meses contados a partir del día de cierre de la INVITACIÓN PÚBLICA. La garantía debe constituirse a favor de la Universidad Tecnológica de Pereira, entidad Pública con régimen privado de contratación. La cual se hará por el objeto de la INVITACIÓN PÚBLICA, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la INVITACIÓN PÚBLICA, en especial las relacionadas con la suscripción del contrato. Dicha póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia, debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera. Esta póliza se hará efectiva en caso que el proponente favorecido con la adjudicación, no procediere a cumplir con los requisitos para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
- **Recibo de póliza de seriedad de la propuesta:** Recibo de pago en original
- **Fotocopia de cédula:** Del representante legal de la persona jurídica
- **Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Judiciales:** La Universidad verificará los Antecedentes Disciplinario, Fiscales y Judiciales
- **Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes R.U.P:** El proponente, deberá presentar el certificado de inscripción en el registro único de proponentes – RUP, el cual debe estar vigente a la fecha de cierre y no puede tener fecha de expedición superior a 30 DÍAS CALENDARIO, previos a la fecha señalada para la presentación de las propuestas. Además, debe estar en firme antes de la fecha de adjudicación prevista en el cronograma del proceso. Se verificará que se encuentre vigente y en firme antes de la fecha de adjudicación prevista en el cronograma del proceso publicado.

Se recomienda a los participantes ser muy cuidadosos con la presentación de todos los documentos e información exigidos, pues la falta o error en uno sólo de ellos, puede dar lugar a descalificar al proponente para continuar su participación en el proceso.

11.3. DOCUMENTOS FINANCIEROS

- **Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes R.U.P:** Se debe aportar el certificado expedido por la Cámara de Comercio, con vigencia no mayor a (30) treinta días contados desde la fecha de expedición, hasta la fecha de cierre de la presente INVITACIÓN PÚBLICA. Se verificará que se encuentre vigente. Debe estar en firme antes de la fecha de adjudicación prevista en el cronograma del proceso publicado.
- **Paz y Salvo de Seguridad Social:** Declaración expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal, con vigencia no mayor a 30 días calendario, donde certifiquen que la empresa se encuentra a Paz y Salvo en el sistema de seguridad social y parafiscales durante los seis meses anteriores a la presentación de la oferta.

- **Registro Único Tributario – RUT:** Fotocopia del Certificado expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Se revisarán las propuestas presentadas verificando que cumplan con toda la documentación relacionada en la INVITACIÓN PÚBLICA, en su orden así: legales, financieros y técnicos.

La documentación solicitada como aclaración a los documentos exigidos y que es subsanable, deberá allegarse en un término máximo de 24 horas, de lo contrario, se inhabilita al proponente para continuar en el proceso.

No se admitirán propuestas complementarias, alternativas o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad al cierre de la presente INVITACIÓN PÚBLICA; lo anterior no impide que cuando la Universidad así lo considere solicite por escrito las aclaraciones y/o documentos necesarios.

En el evento que exista discrepancia entre el documento que contiene el valor final obtenido en el cuadro de la propuesta y el consignado en la carta de presentación se tomará como cierto el valor dado en el cuadro de la propuesta.

La Universidad se reserva el derecho de solicitar cualquier documento aclaratorio respecto de los requisitos habilitantes como oferentes, o sobre la propuesta propiamente dicha.

12. REGLAMENTACIÓN LEGAL

Regulación jurídica

Hacen parte integrante de este proceso de selección objetiva: Los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta, el contrato, las modificaciones contractuales y los demás documentos que se crucen entre las partes hasta la culminación contractual.

La regulación jurídica del proceso contractual está sujeta a las normas del derecho privado, a la ley en general y en especial al Estatuto de Contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira (Acuerdo 05 de 2009 y demás que lo adicionen y modifiquen).

Indemnidad

El contratista debe mantener la Universidad indemne y libre de toda pérdida y todo reclamo, demanda, pago, litigio, acción legal, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza que se entable o que pueda entablarse por causa de acciones u omisiones en que incurran el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo.

Suspensión o prórroga

La Universidad Tecnológica de Pereira podrá prorrogar o suspender temporalmente, el término previsto para el cierre de la INVITACIÓN PÚBLICA antes de su vencimiento, cuando por razones institucionales lo estime pertinente.

Declaratoria de desierta

La INVITACIÓN PÚBLICA será declarada desierta en el evento de que existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista. Se efectuará mediante resolución motivada en el que se señalarán expresa y detalladamente las razones que han conducido a esa decisión, como las siguientes: Inconveniencia, fallas en el trámite del proceso, discrepancias sobre el contenido de la oferta (prevalecerá el original sobre la copia y si existe discrepancia entre el original impreso y el medio digital, prevalecerá el original), y las contenidas en el estatuto de contratación de la Universidad:

1. No se presentó oferta o ninguna se ajusta al pliego de condiciones.
2. Por inconveniencia o cuando los costos excedan el presupuesto oficial
3. Cuando hay discrepancia sobre el contenido de la oferta
4. Las demás que se establezcan en los pliegos

En estos eventos la Universidad podrá contratar directamente por lo menos con una cotización que podrá ser solicitada directamente a los proveedores de bienes y servicios que participaron en el proceso de la INVITACIÓN PÚBLICA

13. ANÁLISIS, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Los comités de la INVITACIÓN PÚBLICA (Jurídico, Financiero y Técnico) deberán ceñirse íntegramente al documento de pliegos de condiciones, examinarán las propuestas para determinar si los proponentes están habilitados para presentarlas, si los documentos se presentaron completos, si el proponente cumple con la totalidad de los requisitos exigidos.

Cuando se demuestre que el proponente presentó documentos o información que no corresponda con la realidad, su propuesta será inhabilitada para continuar con el proceso, en cualquiera de las etapas en que se encuentre. Cuando este hecho se detecte, luego de celebrado el contrato, será causal de terminación del mismo, sin perjuicio de las acciones contractuales y penales a que hubiere lugar.

13.1. EVALUACIÓN JURÍDICA

El Comité Jurídico realizará el análisis correspondiente a la valoración de los documentos legales para determinar si los proponentes y las propuestas se ajustan o no a los requerimientos de la ley, el Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo 05 de 2009 y demás que lo adicionen y modifiquen) y a las condiciones del presente proceso de INVITACIÓN PÚBLICA.

13.2. EVALUACIÓN FINANCIERA

El Comité financiero realizará el análisis correspondiente a la valoración de los documentos financieros para determinar si los proponentes y las propuestas se ajustan o no a los requerimientos de la ley, el Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo 05 de 2009 y demás que lo adicionen y modifiquen) y a las condiciones del presente proceso de INVITACIÓN PÚBLICA.

El Comité Financiero analizará los indicadores que más adelante se relacionan, para cada uno de los proponentes, a fin determinar la solvencia económica para contratar con la Universidad:

1. Capital de Trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente

NOTA: El capital de trabajo debe ser positivo y como mínimo equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial establecido para el proceso.

2. Razón corriente = $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} \geq 1.1$

3. Nivel de endeudamiento = $\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}} \leq 70\%$

- Los índices se calcularán con base en el RUP entregado
- Es obligatorio el cumplimiento de los tres (3) indicadores; en caso de incumplimiento de cualquiera de ellos se descalifica al Proponente para continuar en el proceso.

13.3. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

El Comité técnico realizará el análisis correspondiente a la valoración de los documentos técnicos para determinar si los proponentes y las propuestas se ajustan o no a los requerimientos de la ley, el Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo 05 de 2009 y demás que lo adicionen y modifiquen) y a las condiciones del presente proceso de INVITACIÓN PÚBLICA.

Se otorgará un máximo de 100 puntos en cada uno de los criterios de evaluación relacionados a continuación:

EXPERIENCIA (Máximo 100 PUNTOS)		
Nro.	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO ASIGNADO
1	Experiencia certificada con entidades públicas o privadas en procesos de fortalecimiento empresarial, organizacional, comercial, o financiero y realización de procesos de asistencia técnica en empresas de 5 años	40
2	Experiencia certificada con entidades públicas o privadas en procesos de fortalecimiento empresarial, organizacional, comercial, o financiero y realización de procesos de asistencia técnica superior a 5 años y menor a 7 años	60
3	Experiencia certificada con entidades públicas o privadas en procesos de fortalecimiento empresarial, organizacional, comercial, o financiero y realización de procesos de asistencia técnica igual o superior a 7 años	100

CLARIDAD Y CALIDAD DE LA PROPUESTA (Máximo 100 PUNTOS)		
Nro.	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO ASIGNADO
1	Se evidencia una metodología de trabajo clara que de cumplimiento a cada uno de los productos a entregar. Se evidencia el alcance de la propuesta a través de una relación y descripción detallada que cada producto a entregar	60
2	Se evidencia una metodología de trabajo clara que de cumplimiento a cada uno de los productos a entregar. Se evidencia el alcance de la propuesta a través de una relación y descripción detallada que cada producto a entregar Se identifica productos de valor agregado (Adicionales a los mínimos exigidos) en la propuesta presentada	100

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Máximo 100 PUNTOS)		
Nro.	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO ASIGNADO
1	Se asignará el mayor puntaje posible para el ítem a la propuesta donde el Costo Total sea el de menor valor, y se descontará dos (2) puntos a la propuesta siguiente en el listado ordenado, y así sucesivamente hasta terminar con el listado de proponentes	100

Una vez completada la asignación de puntajes para todos los ítems, se realizará la sumatoria de los puntos obtenidos por ítem para cada una de las propuestas.

13.4. Criterios de desempate

En caso de empate se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- En primer lugar, entre dos propuestas con igual puntaje, se adjudicará a la oferta más económica.
- Si continúa el empate se adjudicará a la oferta que primero haya sido entregada.
- Si las propuestas empatadas se presentaron a la misma hora se desempatará por sorteo.

14. ADJUDICACION DEL CONTRATO

La evaluación y calificación de las propuestas se hará bajo los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos, la adjudicación se hará en forma integral al proponente que haya cumplido con la totalidad de los requisitos solicitados y que haya obtenido la mejor calificación.

15. SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Después de adjudicado el contrato, el proponente tendrá **DOS (2) días hábiles para perfeccionarlo y legalizarlo**, en caso que no se firme o no se legalice el contrato dentro de los términos estipulados, por causas imputables al proponente, se adjudicará al proponente calificado en segundo lugar de acuerdo con la recomendación de adjudicación realizada por los Comités de INVITACIÓN PÚBLICA (Jurídico, Financiero y Técnico).

Se entiende por perfeccionamiento del contrato el hecho de suscribir el contrato por las partes contratantes.

La legalización se surte cuando, una vez perfeccionado el contrato, la Oficina Jurídica Proceso de Gestión de la Contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira:

- Obtiene el Registro Presupuestal
- Aprueba las Garantías exigidas en el contrato

Nota: En el evento de que la póliza sea improbadada el contratista debe proceder a su corrección en un término **no superior a dos (2) días hábiles** después de la notificación.

16. GARANTÍAS PARA EL CONTRATO

El CONTRATISTA se obliga para con LA UNIVERSIDAD a constituir pólizas de garantía a favor de entidades estatales con régimen de contratación privado a favor de la Universidad Tecnológica de Pereira, que ampare los siguientes eventos.

Cumplimiento: equivalente al Diez por ciento (10%) del total del servicio y con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

Responsabilidad Civil Extracontractual: equivalente al veinticinco por ciento (25%) del total del servicio y con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

Calidad del servicio: Equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor total del contrato y por la duración del contrato y dos meses más.

Salarios y Prestaciones Sociales legales e indemnizaciones laborales: Por el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, por el término del mismo y tres (3) años más.