“Por medio del cual se ordena la apertura de la Invitación Pública de Mayor Cuantía No. xx del xxx de xxx de xxxx

La universidad del Tolima en concordancia con lo establecido en el Estatuto General de Contratación y su Resolución Reglamentaria y de acuerdo con lo establecido en los estudios previos y análisis del sector adelantados, verificados y aprobados por la Oficina de Contratación, los cuales soportan la invitación pública de mayor cuantía.

El objeto del presente contrato es “XXXXXXXXXXXXXXXXXX.”. por un valor global de XXXXXXXXXXXXXX. Valor respaldado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXXXX del XXXX de XXXX de XXXX.

Que en cumplimiento a la normatividad vigente se publicarán los estudios previos, análisis del sector y la invitación pública de mayor cuantía el **XXXXXXXXX (FECHA DE PUBLICACIÓN)**

Que los interesados en participar podrán consultar la invitación publica de mayor cuantía y demás documentos que hacen parte del proceso, a partir de la fecha de apertura, a través de la página web de la universidad.

Que, a través del presente acto, se convoca a las Veedurías Ciudadanas interesadas en desarrollar su actividad.

Así mismo, a todos los organismos de control para que adelanten su función en el desarrollo del mismo. Por lo anterior se da la apertura y trámite al proceso de mayor cuantía cuyo objeto es XXXXXXXXXXXXXXX, el cual se adelantará conforme al siguiente cronograma:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** |
| Apertura del proceso | xxx de xxx de xxxx |
| **Publicación de la invitación y estudios previos** | xxx de xxx de xxxx |
| Observaciones a la invitación | Del xxx de xxx de xxxx **hasta el** xxx de xxx de xxxx **a las XXX p.m** únicamente en el correo **recepcionpropuestas@ut.edu.co** |
| Respuesta a las observaciones | xxx de xxx de xxxx |
| Entrega de propuestas y acta de cierre.**SE DEBE ANEXAR LA PROPUESTA EN MEDIO MAGNÉTICO AL CORREO INDICADO, CON TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA PRESENTE INVITACIÓN** | xxx de xxx de xxxx, HASTA LAS **XXX PM, AL CORREO ELECTRÓNICO** **recepcionpropuestas@ut.edu.co** |
| Publicación de Acta de Recepción, Acta de cierre. | xxx de xxx de xxxx |
| Publicación de informe de evaluación | xxx de xxx de xxxx |
| Observaciones al informe de evaluación y plazo para subsanar documentos. | Hasta el xxx de xxx de xxxx **hasta el** xxx de xxx de xxxx **a las XXX p.m** únicamente en el correo **recepcionpropuestas@ut.edu.co** |
| Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación | xxx de xxx de xxxx |
| Publicación de informe de evaluación final | xxx de xxx de xxxx |
| Recomendación del Comité Evaluador al ordenador del gasto, comité de contratación y memorando de adjudicación | xxx de xxx de xxxx |
| Las fechas y horas aquí establecidas corresponderán en todo momento a la hora legal en Colombia establecida por el Instituto Nacional de Metrología en la página web oficial: <http://horalegal.inm.gov.co/>Si alguna de las etapas mencionadas en el cronograma no establece una hora exacta, se tomará como hora límite las 23:59:59 que equivale a las 11:59:59 p.m. |

En caso de aceptarse observaciones que a juicio de la Universidad del Tolima sean relevantes, se publicarán los cambios mediante anexo modificatorio, el cual hará parte integral del proceso.

El cronograma fijado en el presente acto será objeto de modificación en el evento en que así lo considere la Entidad, lo cual se hará mediante anexo modificatorio a la invitación pública de mayor cuantía.

Dada en Ibagué a los, XXXX (XXX) días del mes de XXXXX de XXXXXXXXXX (XXX)

**ORDENADOR DEL GASTO**

**CARGO**

**UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**