



ANEXO NRO. 05
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MANIZALES

PROCEDIMIENTO DE INVITACION PARA
SELECCIONAR PROVEEDORES EN PERIODO DE
LEY DE GARANTIAS ELECTORALES
ENERO DE 2014

ELABORAR INVITACION

PUBLICAR INVITACION

RECEPCION DE
PROPUESTAS

EVALUAR LAS
PROPUESTAS

PUBLICAR RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

RESPUESTA A OBSERVACIONES

ELABORAR INVITACION

Anexo Nro. 01. MODELO INVITACION.doc

Establecer requisitos habilitantes

Definir de manera precisa requisitos del producto o servicio.

Determinar los aspectos que otorgan puntaje.

Especificar día, hora, lugar y responsable de recibir propuestas.

Definir cronograma de la invitación.[ANEXO NRO. 02. MODELO CRONOGRAMA.doc](#)

PUBLICAR INVITACION

Enviar invitación a: garantias@unal.edu.co

Recibir certificado de publicación.

Debe quedar publicado al menos 7 días calendario.

Verificar que el título de la publicación contenga el objeto.

RECEPCION DE PROPUESTAS

Hasta el día y hora establecidos en el cronograma.

Abrir las propuestas en presencia de los asistentes.

Elaborar acta de recepción de las propuestas y hacer firmar de los asistentes. [Anexo Nro. 03 ACTA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.doc](#)

Entregar copia del acta a los asistentes.

Después del día y hora establecidos no se podrá recibir propuesta alguna.

EVALUAR PROPUESTAS

Revisión de cumplimiento de requisitos habilitantes por parte de cada proponente



Elaborar listado de oferentes habilitados para continuar en la etapa de asignación de puntaje.



Asignar puntaje y establecer orden de elegibilidad.



El formato de evaluación debe ser diligenciado en su totalidad. [Anexo Nro. 04. FORMATO INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.xls](#)

PUBLICAR RESULTADOS DE EVALUACION EN LA PAGINA WEB

Publicar evaluación. Enviar a:
garantias@unal.edu.co

Recibir certificado de
publicación

La evaluación debe estar
publicada en la página web, al
menos dos días hábiles.

RESPUESTA A OBSERVACIONES

Se pueden recibir observaciones durante el periodo establecido para esta propósito.

Responder observaciones con apoyo de la oficina de contratación.

Publicar observaciones y respuestas.
Enviar a: garantias@unal.edu.co

Recibir certificado de publicación.

Si las observaciones lo ameritan se deberá hacer ajuste a la evaluación.

SOLICITUD DE ORDEN O CONTRATO

Se realiza la solicitud por medio del flujo de contratación.

Una vez revisada la solicitud se presentan los documentos que normalmente se presentan.

Y se anexan los todos los documentos adicionales de la invitación, como:

La invitación, los correos que reciben cuando se hacen las publicaciones, el acta de recepción de propuestas, la evaluación.