3.2.5.1 Guía de llenado del acta de presentación y apertura de propuestas

1.- Anotar el número del concurso tal como se registró en la invitación.

2.- Anotar la dependencia que solicita la adquisición o servicio.

3.- Anotar el nombre del concurso tal como se registró en la invitación.

4.- Anotar la ciudad donde se realiza el acta de apertura de propuestas del concurso.

5.- Anotar la hora en que se realiza la apertura de las propuestas del concurso.

6.- Anotar el día mes y año en el que se realiza la apertura de las propuestas del concurso.

7.- Anotar el nombre de la sala u oficina donde se realiza la apertura de las propuestas del concurso.

8.- Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.

9.- Anotar el domicilio del Centro Universitario o Sistema

10.- Anotar el nombre del funcionario encargado de efectuar la apertura de las propuestas del concurso.

11.- Anotar el cargo del responsable de la apertura.

12.- Anotar el número progresivo de cada una de las propuestas que se reciban.

13.- Anotar el nombre de cada una de las empresas concursantes que presenta propuesta.

14.- Anotar el importe total de la propuesta, con I.V.A. incluido.

15.- Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.

16.- Fecha y hora en que se efectuará la lectura del fallo.

17.- Anotar el nombre y ubicación de la sala u oficina donde se realizará la lectura del fallo.

18.- Anotar el domicilio del dentro Universitario o Sistema.

19.- Anotar el nombre de cada una de las empresas concursantes asistentes al acto de presentación y apertura de propuestas.

20.-Recabar el nombre, correo electrónico y firma de la persona que representa a cada una de las empresas concursantes asistentes al acto de presentación y apertura de propuestas.

21.- Registrar el nombre del funcionario que realiza la apertura de propuestas.

22.- Recabar la firma del funcionario que realiza la apertura de propuestas.

23.- Pie de página, anotar el número del concurso.