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

1. Anotar el número de la invitación, tal como se registró en la misma.
2. Anotar la dependencia que solicita la adquisición o servicio.
3. Anotar el nombre de la invitación tal y como se registró en la misma.
4. Anotar la ciudad donde se realiza el acta de apertura de propuestas de la invitación.
5. Anotar la hora en que se realiza la apertura de las propuestas de la invitación.
6. Anotar el día mes y año en el que se realiza la apertura de las propuestas de la invitación.
7. Anotar el nombre de la sala u oficina donde se realiza la apertura de las propuestas de la invitación.
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 de la invitación.
11. Anotar el número progresivo de cada una de las propuestas que se reciban.
12. Anotar el nombre de cada una de las empresas que presentan propuesta.
13. Anotar el importe total de la propuesta, con I.V.A. incluido.
14. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.
15. Fecha y hora en que se efectuará la lectura del fallo.
16. Anotar el nombre de la sala u oficina donde se realizará la lectura del fallo.
17. Anotar el nombre de cada una de las empresas asistentes al acto de presentación y apertura de propuestas.
18. Recabar el nombre, firma y correo electrónico de la persona que representa a cada una de las empresas asistentes al acto de presentación y apertura de propuestas.
19. Registrar el nombre y cargo del funcionario que realiza la apertura de propuestas.
20. Recabar la firma del funcionario que realiza la apertura de propuestas.
21. Pie de página, anotar el número de la invitación como se registró en la misma.