3.6.3.1 Guía de llenado de las bases de la invitación.

1.- Anotar el número de la invitación, conforme se anotó en la invitación.

2.- Anotar el nombre de la invitación, conforme se anotó en la invitación.

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

4.- Anotar el mes y año en el que se inicia el trámite de la invitación.

5.- Anotar el nombre del programa, proyecto y/o fondo o fondos con los cuales se solventará la adjudicación.

6.- En caso de que se requiera especificar si es en el Estado de Jalisco o en su caso con oficinas en la zona metropolitana de Guadalajara.

7.- Anotar la descripción del bien o servicio por adquirir, conforme se determinó en el nombre de la invitación.

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

9.- Anotar la fecha y hora en la que se realizará la junta de aclaraciones.

10.- Anotar la oficina o sala donde se realizará la junta de aclaraciones.

11.- Anotar la ubicación de la oficina o sala donde se realizará la junta de aclaraciones, indicando edificio, calle número exterior, interior y lugar.

12.- Anotar fecha y hora límite para recibir preguntas de concursantes.

13.- Anotar los correos electrónicos de las personas que participarán en la preparación de las respuestas a las preguntas de la junta de aclaraciones.

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

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

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

17.- Anotar bienes; servicios o bienes y servicios, según sea el caso del concursante.

18.- Anotar el párrafo escrito cuando los concursantes puedan presentar propuestas para una o varias partidas de la invitación.

19.- En caso de que se requiera especificar si es en el Estado de Jalisco o en su caso con oficinas en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

20.- Anotar el rubro o servicio que atienden los concursantes de acuerdo a los bienes o servicios a adjudicar.

21.- En caso de que se tenga previsto presupuestalmente el otorgamiento de anticipo incluir el párrafo.

22.- Incluir este punto para asegurar el ejercicio total del recurso presupuestal de que se dispone, ya sea para incrementar o disminuir artículos, conforme a la disponibilidad presupuestal.

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

24.- Anotar este párrafo cuando se considere otorgar anticipo.

25.- En caso de que se trate de bienes que requieran ser instalados o entregados llave en mano, incluir este punto.

26.- Anotar el número de días que se requiere tenga vigencia la propuesta presentada por los concursantes. Se recomienda que como mínimo sean 30 días.

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

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

29.- Anotar el domicilio del Centro Universitario o Sistema.

30.- Anotar el nombre del Secretario Ejecutivo del Centro Universitario o Sistema.

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

32.- Anotar el número de la invitación.

33.- Anotar el nombre de la invitación.

34.- Anotar la hora límite para la presentación y apertura de propuestas.

35.- Anotar el día límite para la presentación y apertura de propuestas.

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

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

38.- Anotar la oficina o sala donde se realizará el acto de presentación y apertura de propuestas.

39.- Anotar la ubicación de la oficina o sala donde se realizará el acto de presentación y apertura de propuestas, indicando edificio, calle, número exterior, interior y lugar.

40.- Anotar la hora límite para la presentación y apertura de propuestas.

41.- Anotar el día límite para la presentación y apertura de propuestas.

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

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

44.- Anotar el nombre del responsable de realizar la apertura.

45.- Anotar el día y la hora de la presentación y apertura de propuestas.

46.- Anotar la oficina o sala donde se realizará el acto de presentación y apertura de propuestas.

47.- Anotar la ubicación de la oficina o sala donde se realizará el acto de presentación y apertura de propuestas, indicando edificio, calle, número exterior, interior y lugar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

63.- Anotar el nombre de la dependencia que realiza el proceso de adquisición, quien entregará copia del acta de lectura de fallo.

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

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

66.- Anotar bienes; servicios, o bienes y servicios, según sea el caso, de la invitación.

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

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

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

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

71.- Anotar el domicilio del Centro Universitario o Sistema.

72.- Anotar bienes; servicios, o bienes y servicios, según sea el caso de la invitación.

73.- Anotar el número de la invitación.

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

75.- Anotar el nombre de la invitación.

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

77.- Anotar el número de la invitación.

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

79.- Anotar: suministrar los bienes, servicios o bienes y servicios, según sea el caso de la invitación.

80.- Anotar los días hábiles de vigencia de las ofertas, determinado en las propias bases; se sugiere como mínimo 30 días.