3.6.6.1 Guía de llenado del dictamen técnico

**El dictamen debe ser elaborado por la Unidad de Adquisiciones, con apoyo de las opiniones técnicas emitidas por los solicitantes o por las áreas técnicas del Centro Universitario o Sistema, como pueden ser la Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje, los responsables de Carrera, los investigadores, académicos, etcétera.**

1.- Anotar la población o ciudad donde se formula el dictamen técnico.

2.- Anotar el día mes y año de elaboración del dictamen.

3.- Anotar el número de la invitación tal cual se registró en la misma.

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

5.- Anotar el nombre de la invitación tal cual se registró en la misma.

6.- Anotar el nombre de cada uno de los proveedores invitados, cuyas propuestas hayan sido calificadas como solventes, registrarlas de manera ascendente, es decir, primero aquella cuyo importe sea el menor y así sucesivamente hasta anotar al final la del importe de mayor valor.

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

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

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

10.- Anotar cualquier otro concepto que se haya tomado en cuenta en la revisión de las propuestas.

11.- Anotar el nombre de los proveedores invitados cuya propuesta haya sido desechada, en caso de que la adjudicación sea por partida y no se desecharon todas las partidas, especificar cuáles partidas se desechan.

12.- Anotar las razones por las cuales se desechan las partidas o las propuestas de cada una de las empresas, conforme se haya plasmado en la opinión técnica de evaluación de las propuestas.

13.- Anotar el número de partidas que se propone se declaren desiertas.

14.- Anotar las razones por las cuales se declaran desiertas las partidas, que fundamentalmente son: que ningún concursante haya presentado propuesta, que las propuestas recibidas no cumplan con las especificaciones o características solicitadas y que el recurso presupuestal disponible no sea suficiente para su adquisición.

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

16.- Anotar el nombre de la invitación tal cual se registró en la misma.

17.- Anotar el nombre de cada uno de los proveedores los que se les haya efectuado la adjudicación de una o varias partidas.

18.- Anotar el número de las partidas adjudicadas a cada proveedor.

19.- Anotar el monto total de las partidas adjudicadas por proveedor, con I.V.A. incluido, mismo que debe coincidir con el cuadro comparativo.

20.- Anotar los artículos 44, 45, 48 y 49, y según los motivos de la invitación por excepción 51, 52, 53 y/o 54.

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

22.- Anotar el nombre de la invitación tal cual se registró en la misma.

23.- Anotar el nombre del proveedor que se sugiere sea el adjudicado.

24.- Anotar el monto total que se pretende adjudicar (número y letra), con I.V.A. incluido.

25.- Anotar los artículos 44, 45, 48 y 49, y según los motivos de la invitación por excepción 51, 52, 53 y/o 54.

26.- Anotar una explicación de los motivos por los cuales se llevó a cabo el procedimiento de invitación por excepción, según los artículos 51, 52, 53 y/o 54 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara.

27.- Anotar el nombre del responsable de la Unidad de Adquisiciones (o el nombre del área responsable de la adquisición, si no fuera ese), del Centro Universitario o Sistema.

28.- Anotar el nombre de Coordinador de Servicios Generales del Centro Universitario o Sistema.

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

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

31.-Anota a pie de página el número de invitación tal cual se registró en la misma.