3.3.7.1 Guía de llenado del acta de lectura de fallo

1.- Anotar el número de la invitación como se registró en la misma.

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

3.- Anotar el nombre de la invitación como se registró en la misma.

4.- Anotar la ciudad donde se realiza el acta de lectura de fallo de la invitación.

5.- Anotar la hora en que se realiza el acta de lectura de fallo de la invitación.

6.- Anotar el día mes y año en el que se realiza el acta de lectura de fallo de la invitación.

7.- Anotar el nombre de la sala u oficina donde se realiza el acta de lectura de fallo de la invitación.

8.- Anotar la ubicación de la sala, en el Centro Universitario o Sistema.

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

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

11.- Anotar el nombre de la persona que realiza la lectura del fallo.

12.- Anotar el cargo de la persona que realiza la lectura del fallo.

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

14.- Anotar el nombre de la dependencia o dependencias del Centro Universitario o Sistema que participó o participaron en la elaboración de la opinión técnica.

15.- Anotar el nombre de la invitación como se registró en la misma.

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

17.- Anotar lo siguiente:

Nombre de la empresa.

Monto total adjudicado, con IVA incluido, en número y letra.

En caso de que hayan sido varias empresas adjudicadas, anotar de una por una con todos los datos indicados.

Si la adjudicación fue por partida: Número de las partidas adjudicadas.

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

19.- Anotar lo siguiente:

Anotar el nombre de la empresa concursante 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.

Anotar las razones por las cuales se desechan las partidas o las propuestas de cada una de las empresas, conforme se haya plasmado en el dictamen técnico.

En caso de que hayan sido varias empresas a las que se desechó su propuesta, anotar de una por una con todos los datos indicados.

20.- Anotar el número de partidas que se propone se declaren desiertas y las razones por las cuales se declaran desiertas las partidas, que fundamentalmente son: que ningún proveedor 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.

21.- Anotar el nombre de cada uno de los proveedores participantes.

22.- Recabar el nombre y la firma de los proveedores.

23.- Anotar el nombre y cargo del funcionario o funcionarios universitarios que asisten al acto de lectura de fallo.

24.- Recabar la firma del funcionario o funcionarios universitarios que asisten al acto de lectura de fallo.

25.- Anotar el número de la invitación.