3.5.4.1 Guía de llenado del acto de junta de aclaraciones

1. Anotar el número de la licitación tal como se registró en la convocatoria.
2. Anotar el nombre de la dependencia que solicita.
3. Anotar el nombre de la licitación como se registró en la convocatoria.
4. Anotar la ciudad donde se formula el acta de la junta de aclaraciones.
5. Anotar la hora en que se realiza la junta de aclaraciones.
6. Anotar el día mes y año en el que se realiza la junta de aclaraciones.
7. Anotar el nombre de la sala u oficina donde se realiza la junta de aclaraciones.
8. Anotar el nombre o nombres de los funcionarios que participan en la junta de aclaraciones.
9. Anotar el nombre de una de las empresas que formuló preguntas.
10. Anotar textualmente la pregunta formulada por el licitante.
11. Anotar la respuesta de la pregunta, misma que debe ser clara y concreta, solo responder lo que se solicita y consensar la respuesta con todas las áreas involucradas en el proceso de la licitación. La numeración de las preguntas debe ser continua, es decir, si el primer licitante anotado formula 5 preguntas, el siguiente licitante que se anote continuará con la pregunta número seis y así sucesivamente.
12. Anotar el nombre de la segunda empresa que formuló preguntas y así continuar hasta registrar la última.
13. Anotar el nombre de cada una de las empresas licitantes que asisten a la junta de aclaraciones.
14. Recabar el nombre, firma y correo electrónico de la persona que representa a cada una de las empresas licitantes asistentes a la junta de aclaraciones.
15. Anotar el nombre o nombres y cargo de los funcionarios asistentes a la junta de aclaraciones.
16. Recabar la firma del funcionario o funcionarios, que participan en la junta de aclaraciones.
17. Pie de página, anotar el número de la licitación como se registró en la convocatoria.