3.6.5.1 Guía de llenado del cuadro comparativo

1. Anotar el nombre del Centro Universitario o Sistema.
2. Anotar el nombre de la invitación tal como se registró en la misma.
3. Anotar el número de la invitación tal como se registró en la misma.
4. Anotar el nombre de cada una de las empresas que presentaron propuesta y que de acuerdo a la evaluación de las mismas resultaron solventes ya sea en una o varias partidas.
5. Anotar el número de cada una de las partidas solicitadas en las condiciones generales y/o el catálogo de conceptos, de manera progresiva y que cuando menos un proveedor haya presentado propuesta y ésta sea solvente.
6. Anotar la cantidad de bienes o servicios conforme fueron requeridos en las condiciones generales y /o el catálogo de conceptos o en su caso el nuevo número si se modificó la cantidad y se especificó en el dictamen técnico.
7. Anotar la descripción del bien o servicio a contratar, conforme se solicitó en las condiciones generales y/o el catálogo de conceptos, verificando que el proveedor lo haya descrito igual en su propuesta, de no ser así debió de haberse descartado en la opinión técnica o en su defecto hacer la observación pertinente en el dictamen técnico.
8. Anotar el importe de los artículos o servicios por partida, verificando que la operación aritmética del precio unitario por la cantidad sea correcta, en su caso si no lo fuera anotar la correcta y asentarlo en el dictamen técnico. En caso de que no hubiera presentado cotización para esa partida anotar: NO COTIZA.
9. Anotar la suma de todas las partidas cotizadas por proveedor.
10. Anotar el importe del I.V.A. de cada una de las propuestas.
11. Anotar el importe total de la propuesta de cada proveedor, en el entendido que será solamente de las propuestas por partida que son solventes.
12. Cuando la adjudicación de la invitación sea por partida anotar el subtotal de la suma de las partidas adjudicadas a cada proveedor.
13. Anotar el importe del I.V.A. de las partidas adjudicadas a cada proveedor.
14. Anotar el importe total de las partidas adjudicadas a cada proveedor.
15. Anotar cada una de las partidas adjudicadas a cada concursante, ejemplo: 1, 2, 5, 6 y 8.
16. Anotar la suma total de los importes totales adjudicados a cada proveedor.
17. Anotar el nombre del secretario ejecutivo del Comité del Centro Universitario o Sistema.
18. Anotar la fecha de adjudicación de la invitación.
19. Anotar el nombre del presidente del Comité del Centro Universitario o Sistema.