3.2.1.1 Guía de llenado de la invitación al proveedor

1.- Anotar el nombre fiscal de la empresa o el nombre completo de la persona física.

2.- Anotar el nombre y correo electrónico del contacto de la empresa.

3.- Anotar el teléfono o teléfonos de la empresa.

4.- Si la adquisición es con recursos ordinarios o autogenerados anotar: 16, fracción II.

5.- Describir claramente el nombre del concurso, en el cual debe quedar implícita la adquisición o servicio que se desea contratar, así como los recursos o fondos con los cuales se solventará la adjudicación, ejemplo: “Adquisición de mobiliario de oficina para la Coordinación de Servicios Generales del Centro Universitario de Ciencias de la Salud, con cargo a recursos autogenerados”

6.- Anotar el número del concurso, el cual se debe integrar de la siguiente manera: CONC, indicador de concurso, 001 número progresivo del concurso, siglas del Centro Universitario o Sistema y el año en el que se realiza la licitación, quedando como ejemplo el siguiente: CONC-001-CUCS-2016.

7.- Anotar la ubicación de las oficinas de la Unidad de Adquisiciones en el Centro Universitario o Sistema.

8.- Anotar el día mes, año y la hora en que se realizará el acto de presentación y apertura de propuestas.

9.- Anotar el nombre de la sala u oficina donde se realizará el acto de presentación y apertura de propuestas.

10.- Anotar la ubicación de la sala, en el Centro Universitario o Sistema con domicilio en (anotar domicilio).

11.- Anotar ciudad donde se formula la invitación.

12.- Anotar el día mes y año de elaboración de la invitación.

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

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

15.- Anotar el nombre del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

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