3.6.1.1 Guía de llenado de la invitación 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 son recursos federales anotar: artículos 44, 45, inciso b), 48 y 49.
5. Describir claramente el nombre de la invitación, en la 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 financieros del Programa Institucional de Fortalecimiento Integral PROFOCIE 2016”*.
6. Anotar el número de la invitación, el cual se debe integrar de la siguiente manera: INV, indicador de la modalidad de invitación, 001 número progresivo de la invitación, siglas del Centro Universitario o Sistema y el año en el que se realiza la licitación, quedando como ejemplo el siguiente: INVC-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.
11. Anotar la 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.