

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
 CONSEJO DE LA JUDICATURA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 RELACION DE INVITADOS A COTIZAR
 “UNIFORMES DE TRABAJO”**

**FECHA: 06-MARZO-07
 EXP: SG.- 07/07**

PROVEEDOR	ATENCION	DIRECCION	TELEFONO	PRESENTO COTIZACION	
				SI	NO
ACE UNIFORMES	ANIBAL CANEZ	RETORNO MOSCU 164-34 CENTRO COMERCIAL VILLAFONTANA	555-13-39		
INDUSTRIAL DE UNIFORMES MR. JONES S.A.	ROLANDO JONES	AV. ANTONIO DE MENDOZA NO. 265 COL. PRO-HOGAR	567-44-36		
UNIFORMES LA AMISTAD	JOSE ANTONIO ARMENTA	BLVD. BENITO JUAREZ 52 LOCAL 39	561-77-78		
UNIFORMES JULIAN	MARTHA PULIDO	JUSTO SIERRA 810-5 COL. INDUSTRIAL	554-86-39		
EQUIPO DE HERRAMIENTAS Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	EQUIPO DE HERRAMIENTAS Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	FUNDIDORES NO.5 COL. INDUSTRIAL	556-01-22		

PRESENTO A USTED RELACION DE INVITADOS A COTIZAR: “UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA Y GUARDIAS DE SEGURIDAD”

ATENTAMENTE

C.P. SERGIO RAMON HERNANDEZ GOMEZ
 EL JEFE DEL DEPTO. DESERVICIOS GENERALES

AUTORIZA

LIC. JOSE ABEL LOPEZ GALINDO
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA .

Exp. SG-07/07
Fecha 06/03/07

Proveedor:
Atención:
Dirección:
Teléfono:

Por medio de la presente me dirijo a usted con el fin de solicitar una cotización de: **“Uniformes de Trabajo, Según Anexo I ”**

Los requisitos con que debe contar la cotización solicitada para ser tomada en cuenta son los siguientes:

- a) Presentar importe en moneda nacional, **con IVA separado, no se aceptarán cotizaciones en dólares**, incluir fecha de vigencia en precios.
- b) Deberá presentar su cotización el día **14 de Marzo del 2007** a las **11:00 hrs.**, de lo contrario se le agradecerá que se nos haga saber por **escrito el motivo por el cual no presento dicha cotización.**
- c) La cotización debe ser presentada en la **Sala de Juntas de la Unidad Administrativa**, ubicada en el tercer piso del Edificio del Poder Judicial, **donde se estarán recibiendo las cotizaciones.**
- d) Es importante aclarar que no se recibirá ninguna cotización, si no es presentada en **sobres cerrados, firmados y sellados por la empresa.** El sobre deberá decir claramente la frase: **“UNIFORMES DE TRABAJO”**
- e) Se hace de su conocimiento que no se otorgará anticipo de los artículos solicitados.
- f) Se aclara que **será eliminado** de no presentar en su propuesta los artículos solicitados, según características solicitadas en Anexo I.
- g) Así mismo se les solicita de ser posible estar presentes en la apertura de las cotizaciones en el lugar y a la hora indicada.
- h) Para cualquier duda o aclaración comunicarse al Teléfono y Fax **558-10-00** Extensión **1798** o al correo **psfrias@hotmail.com**

A T E N T A M E N T E

R E C I B I

Lic. José Abel López Galindo
Director de la Unidad Administrativa

Nombre, Fecha y Sello de la Empresa