|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Solicitud de Pro forma**  La Universidad de Costa Rica, Oficina de Suministros, requiere contratar las siguientes líneas, por lo que solicita, una cotización, con los siguientes requerimientos. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Item | | # Cat. | Cant. | Descripción. | Costo Unitario | Costo Total |
| 1 | |  | 6 | ME-1240 | $ | $ |
| 2 | |  | 2 | SE-6608 |  |  |
| *Subtotal* | | | | | | $ |
| *Descuento (si aplica)* | | | | | | $ 0,00 |
| *Comisión Bancaria (si aplica).* | | | | | | $ 0,00 |
| *Costo de Manejo (si aplica).* | | | | | | $ 00,00 |
| *Costo de Envío (si aplica).* | | | | | | $ 0,00 |
| *Costo de Seguro (Si aplica)* | | | | | | $ ,00 |
| ***TOTAL INCOTERM à* *CIP, CPT, CIF*  *(Aduana Alajuela Costa Rica)*** | | | | | | **$ 00,00** |
|  |  | | | | | |
| 1. | Oferta con membrete oficial de la empresa, con la siguiente información: el nombre completo de la empresa, teléfono, nombre y datos del vendedor, email del vendedor, debe venir firmada y sellada. Una vez corroborada por parte de la Oficina de Suministros, para el pago correspondiente, se requerirá la **Oferta Original**, que podrán enviar por medio de courier. | | | | | |
| 2. | La Proforma tiene que venir dirigida a nombre de: | | | | | |
| 3. | Universidad de Costa Rica, Oficina de Suministros, Unidad de Adquisiciones. Del Fresh Market 100 Norte, 100 Oeste y 200 Norte. Sabanilla, Montes de Oca. San José, Costa Rica. Apartado Postal 11502-2060. | | | | | |
| 4. | Debe indicarse el **número de pro forma** o referencia. | | | | | |
| 5. | Debe de indicarse el **tipo de moneda,** monto en números y letras. | | | | | |
| 6. | La **fecha** de la pro forma debe estar **actualizada** al momento de su envío a la Oficina de Suministros . | | | | | |
| 7. | Indicar la **vigencia** de la **pro forma**, al menos debe de tener 90 días hábiles. | | | | | |
| 8. | La **garantía** debe indicarse claramente: | | | | | |
|  | Equipos y Repuestos, debe indicar a partir de cuando empieza su validez. | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | Indicar la forma de pago. **El pago se realiza anticipado, por medio de transferencia bancaria.** Para ello debe de brindar la siguiente información bancaria del Proveedor: | | |
|  |  | **9.1.** | Nombre del Banco. |
|  |  | **9.2.** | Dirección del Banco. |
|  |  | **9.3.** | Código SWIFT. |
|  |  | **9.4.** | Código CLABE. |
|  |  | **9.5.** | Nombre de la Cuenta (opcional). |
|  |  | **9.6.** | Número de Cuenta. |
|  | **Si la Universidad debe cubrir el costo de alguna Comisión Bancaria Internacional, deberá estar *reflejado en la pro forma y ser totalizado.* O por el contrario deberá de indicarse en la pro forma que la empresa cubre dicho costo.** | | |
| 10. | Lugar de entrega de la mercancía: **CPT Aduana Santamaría, Alajuela Costa Rica.** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. | Debe de adjuntarse la carta explicando que no tienen representación en Costa Rica y que son los proveedores exclusivos de estos bienes. ***(Dicho documento debe de estar vigente, firmado, en original y ser legible).*** |