|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIVERSIDAD DE LOS ANDES** | | | | | | |
| **Unidad solicitante:** | Obligatorio, que haga match con el comprador asignado | | **Centro de Costo:** | | Obligatorio, que haga match con el comprador asignado | |
| **Indicar si es para presupuesto o es compra inmediata** | SI O NO. En el caso de ser para presupuesto se enviará alguna cotización similar existente con valores estimados. | | | | | |
| **Descripción o título de lo que requiere cotizar:** | Obligatorio | | | **Impresos:** marcar con una X | | **Merchandising:** marcar con una X |
| **Cantidad solicitada:** | Obligatorio | **Medidas:** | | **Color:** | | **Con logo:** |
| **Fecha estimada de entrega:** | Obligatorio | **Tipo de papel:** | | **Cuenta con diseño desde final desde el área de comunicaciones:** | | **Indicar que logo corporativo debe incluir:** |
| **Monto estimado de compra:** | Deseable | | | | | |
| **Proveedor Sugerido:** | No excluyente | | | | | |

|  |
| --- |
| **Descripción detallada y técnica del producto** |
| Debe detallar de manera clara y completar con todos los datos posibles indicando marca, color, características técnicas, etc. Que se pueda cargar archivos complementarios (Excel, Word, print pantalla, link de páginas, etc.). |

Nota: Que se puedan cargar archivos para adjuntar imágenes y/o información adicional para complementar la solicitud.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Validación Técnica** (para impresos y merchandising se debe dar V°B° de color o maqueta antes de producción) | **V°B Responsable** |  |

|  |
| --- |
| **Comentarios:** |
|  |