

	FORMULARIO		CÓDIGO:	F-10
	Comunicación Solicitud de Compra y Contratación		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado (a) de Compras y Contrataciones	FECHA EMISIÓN:	8/6/2022

Comunicación Solicitud de Compras y Contrataciones

Fecha: 09/09/2024

Yo **Ambar G. Mena**

en mi posición de **Enc. Prensa y Relaciones Públicas**

*Nombre del solicitante*

*Cargo del solicitante*

Solicito la compra o contratación de: **Impresión de Tarjeta de presentación y Carpetas Dirección Ejecutiva**

**Objeto y descripción de de la compra o contratación:**

*Para objetos indicar, color, tamaño, cantidad, modelo, tipo, entre otras características.  
Para servicios, descripción del servicio a contratar, actividades y tipo de contratación.*

**Impresión de Tarjeta de presentación y Carpetas Dirección Ejecutiva  
500 Folders institucionales  
200 Tarjetas de presentación en inglés del Director Ejecutivo**

**Especificaciones técnicas:**

*Para objetos indicar, color, tamaño, cantidad, modelo, tipo, entre otras características.  
Para servicios, descripción del servicio a contratar, actividades y tipo de contratación*

**Carpetas (Folders):**

Cantidad: 500

Material Cartonite 12 o 14,  
color blanco, laminado mate.

Troquel y pegado con 2 bolsillos. Impresión 20 \*16.5 pulgadas:

Tamaño corte: 19.\*16 pulgadas, tamaño cerrado: 9\*12 pulgadas.

Full color

**Tarjetas de presentación:**

-Tarjetas de Peter Prazmowski:

• Cantidad: 200

• Material: Hilo

• Grosor: una capa

• Impresión a doble cara

• Tamaño: 3 pulgadas x 2.5 pulgadas

• Full color



Firma del solicitante