**UNIVERSIDAD DE ILLINOIS**

**Instrucciones para el formulario de solicitud de cotización**

El Formulario de Solicitud de Cotización se utiliza para iniciar contacto con firmas consultoras y comienza el proceso de delinear servicios, cronogramas y otros detalles del proyecto que conducen a la compra final de servicios. El Formulario de Solicitud de Cotización especifica además los detalles del proyecto cubiertos bajo el alcance original de los servicios aprobados por la Junta de Síndicos de la Universidad de Illinois. Dichos detalles pueden incluir, entre otros, entregables, personal asignado y tareas a realizar.

Nota importante: La solicitud de formulario de cotización o cualquier archivo adjunto, prueba o documento adicional no tiene la intención y no cambiará, agregará, eliminará ni modificará los términos incorporados en el contrato.

1. La universidad / departamento determina el grupo / subgrupo de servicios deseados

Revise las tablas de grupos de servicio e identifique el grupo y subgrupo de soporte deseado. Por ejemplo, el desarrollo de SLA es el Grupo 5, Subgrupo 4.

2. La universidad / departamento determina las empresas consultoras

Revise las tablas de grupos de servicios para obtener una lista de firmas consultoras a las que se les han adjudicado contratos por cada servicio. Seleccione la (s) empresa (s) de consultoría a quienes solicitar servicios.

3. La universidad / departamento completa el formulario de solicitud de cotización

Complete el Formulario de Solicitud de Cotización con la información requerida, que incluye:

• Información de la universidad / departamento (información de contacto principal)

• Información del grupo de servicio o Información del grupo / subgrupo

• Descripción del orden de la tarea (Esto incluye detalles del proyecto para el desempeño del servicio, incluidos informes, hitos, etc.)

• Fechas de inicio y finalización deseadas del proyecto (Estas fechas son una preferencia y deben tener en cuenta el tiempo de entrega necesario para emitir una orden de compra. Además, las fechas de inicio y finalización dependerán de la disponibilidad de la empresa consultora y se finalizarán con la consulta firma previa a la presentación de una solicitud.)

• Información de la empresa consultora

• Nombre de la firma consultora

• Número de contrato

4. La universidad / departamento envía por correo electrónico el formulario de solicitud de cotización

Envíe por correo electrónico el Formulario de Solicitud de Cotización completado directamente a la firma consultora utilizando la información de contacto en el resumen de la firma consultora.

5. La firma consultora completa el formulario de solicitud de cotización

La firma consultora completa la parte inferior del Formulario de Solicitud de Cotización, que incluye:

• Fechas de inicio y fin reales del proyecto

• Costo estimado de la tarea

• Una descripción detallada de los servicios que se realizarán, entregables, personal que se asignará y un cronograma para la prestación de los servicios.

• Firma del representante de la firma consultora e información de contacto.

6. La empresa consultora devuelve el formulario de solicitud de cotización completado

La firma consultora devuelve el Formulario de Solicitud de Cotización completado con todos los anexos aplicables al contacto principal de la Universidad / Departamento, como se detalla en el Formulario de Solicitud de Cotización.

7. El Colegio / Departamento presenta el Formulario de Solicitud de Cotización en iBuy

Inicie sesión en iBuy y haga clic en el formulario Contratos de consultoría de TI ubicado en la sección Formularios universitarios de la página Inicio / Tienda de iBuy. (Acceda a las instrucciones para nuevos usuarios de iBuy, haga clic aquí.) Envíe el formulario de iBuy, adjuntando el Formulario de Solicitud de Cotización completado y cualquier otro documento recibido de la firma consultora como Adjunto Externo en la parte de Información Externa de la pestaña.

8. El formulario de iBuy genera una solicitud y una orden de compra

El formulario iBuy de contratos de consultoría de TI completado se enruta automáticamente a través de la cola de aprobación departamental, luego a University Sourcing para su aprobación y finalmente llega a la División de Compras de la Universidad de Illinois. La División de Compras emite una orden de compra a la firma consultora. Importante: Los servicios de consultoría de TI pueden comenzar solo después de que la empresa de consultoría haya recibido la orden de compra.

9. La firma consultora recibe el pago

El pago se realizará al finalizar los servicios detallados en la orden de compra. La universidad / departamento que solicita la orden de compra será responsable de la aprobación de las facturas (utilizando el proceso de adquisición departamental estándar).

***UNIVERSIDAD DE ILLINOIS***

***Formulario de solicitud de cotización***

Información de la universidad / departamento

Colegio / Departamento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contacto principal (servicios que solicitan individualmente): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Habla a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Información del grupo de servicio

Número de grupo / subgrupo de servicio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título del grupo de servicio / subgrupo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Descripción del orden de la tarea (alcance del proyecto):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_