

Protocolo

Entidades

Protocolo Trabajo con entidades

Paso 1 – Convenio o acuerdo

- El Director/a o persona Responsable del centro acordará los términos del acuerdo con la entidad prestadora de servicios, dentro de los criterios establecidos en el apartado 1, que siempre deberán ser consultados con la Dirección Técnica (coteloureiro@bpxport.es, adrianmarcos@bpxport.es / garigaragarza@bpxport.es, inigoizeta@bpxport.es).
- Una vez acordados los términos, éstos se enviarán por correo al departamento jurídico (dep.jur@bpxport.es) para que la persona responsable redacte el convenio o acuerdo a firmar entre ambas partes. Firmar el convenio o acuerdo entre ambas partes es de obligado cumplimiento.
- Una vez esté redactado el documento, éste se enviará desde la oficina central a través de la plataforma Signaturit a la entidad interesada. El envío se configurará de manera que una vez la persona firme el acuerdo, llegue una copia del mismo a la persona responsable del centro.
- La copia original del acuerdo se archivará adecuadamente en el centro, y se subirá una copia del mismo al Programa de Gestión, apartado Gestiones internas >>> Control contratos (Tipo Servicios).

Protocolo Trabajo con entidades

Paso 2 – Tramitación de facturas y pagos

- La tramitación de la factura se realizará por los cauces habituales:
 - La Entidad deberá enviar la factura por correo electrónico a la dirección electrónica que se indique en el acuerdo o convenio firmado entre ambas partes:
 - Si la factura es variable mes a mes y depende de aspectos como horas prestadas, cantidad de ingresos obtenidos u otros, antes de la emisión de la factura, deberá aprobarse la cuantía por la persona responsable del centro.
 - El pago se realizará en los términos pactados en el acuerdo o convenio.
- Para cualquier duda o consulta con respecto a la tramitación de la factura, deberá ponerse en contacto con el departamento de contabilidad (contabilidad@bpxport.es).

Protocolo Trabajo con entidades

Paso 3 – Prevención de Riesgos Laborales

- Es necesario llevar a cabo el procedimiento de Coordinación de Actividades (de PRL) también con las entidades.
- Se llevará a cabo y se registrará a través del PG de BPXport. Gestión, Gestiones internas >>> Coordinación de Actividades (ver Manual Gestión).
 - Se deberá entregar a la entidad el documento RS 11.03-01 Requisitos de Seguridad y Salud para empresas subcontratadas, así como el documento RS 11.03-02 Dossier de coordinación de actividades.
- Para cualquier duda, contactar con el departamento de Prevención de Riesgos Laborales (sig@bpxport.es).