Protocolo

Solicitud Presupuestos de Clientes

Protocolo Solicitud Presupuestos de Clientes

1 Envío de la solicitud

- La solicitud de presupuesto se debe realizar enviando un correo electrónico a Dirección Técnica (coteloureiro@bpxport.es / adrianmarcos@bpxport.es) o garigaragarza@bpxport.es/ iniqoizeta@bpxport.es, según corresponda)
- Datos que se deben incluir en el correo:
 - Entidad o persona que lo solicita: nombre de la entidad o de la persona física, CIF o DNI,
 - Descripción detallada de la solicitud: qué presupuesto solicita, para qué y cuándo, que necesidades habría que cubrir, posibilidad de dar el servicio solicitado, y todos aquellos datos que se consideren necesarios.
 - Incluir los cálculos del coste del presupuesto solicitado con los siguientes datos:
 - Costes de personal
 - Valoración de materiales y/o productos a emplear
 - Valoración de costes energéticos que puedan suponer el servicio prestado
 - Margen empresarial
 - Etc.



Protocolo Solicitud Presupuestos de Clientes

2 Propuesta de presupuesto

 Una vez validada la propuesta de presupuesto por Dirección Técnica, se deberá enviar un correo a la persona responsable de esta área en el departamento contable (andrea@bpxport.es), adjuntando el modelo de presupuesto rellenado con los conceptos y cuantías calculadas, en formato Excel:

BP	Kp₀rt		utzegi 12, 1ª, of. 8	BPXport XXI S.L.U. (20018) Donostia) CIF: B-20901716 TIF: 943 67 24 59 bpxport@bpxport.es
Presupuesto:	XXX			
Fecha	XXX			
Cantidad	Con	cepto	Precio unidad	Total
				0.00 e
\Box			 Base imponible	0,00 €
			VA (21%)	0.00 €
	nar este presupuesto para Aáximo a 30 días desde la		 Fotal ACEPTACIÓN E	0,00 €

- Se deberán incluir todos los datos fiscales del cliente o interesado (nombre, dirección, CIF, etc.)
- La persona encargada de esta área en el departamento contable devolverá el presupuesto revisado, numerado y
 en formato PDF.
- El responsable del centro será quien envíe el presupuesto final al cliente o interesado/a (siempre en formato PDF).



Protocolo Solicitud Presupuestos de Clientes

3 Aceptación de presupuesto

- Si el cliente acepta el presupuesto, debe devolver el presupuesto firmado.
- El responsable deberá archivar el presupuesto firmado y enviar una copia escaneada a la persona responsable del área en el departamento contable (<u>andrea@bpxport.es</u>), junto con los siguientes datos de facturación:
 - Fecha de emisión de factura
 - Dirección de correo electrónico para el envío de la factura
 - Indicación, en su caso, de la obligatoriedad de emitir factura electrónica (en el caso de Ayuntamientos)
- Una vez se preste el servicio solicitado, se enviará un correo de recordatorio a andrea@bpxport.es, quien procederá a la emisión de la factura correspondiente.

