

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 / inigoizeta@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

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 (andrea@bpxport.es), 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.