

A partir del mes de **març del 2022** per sol·licitar el número de Disposició per a la compra de material o contractació d'un servei a càrrec de **partides de capítol II i/o projectes NO competitius**, s'haurà de tramitar a través de l'aplicació "Sol·licitud de Recursos". **ATENCIÓ! No s'acceptaran peticions rebudes per mail.**

Trobareu l'enllaç a la intranet de l'Escola : <https://epseb.upc.edu/ca/intranet/intranet-pas>

- Sol·licituds a consergeria
- Sol·licituds a Serveis Informàtics
- Sol·licitud de Recursos
- Sol·licitud difusió notícies i esdeveniments

En accedir haureu de clicar sobre "Crear nova sol·licitud":

Els camps que s'han d'emplenar són:

- ✚ Grup de tècnics: caldrà seleccionar **Àrea de Recursos** del desplegable.
- ✚ Prioritat: marcar la urgència de la vostra petició.
- ✚ Categoria: seleccionar “sol·licitud de material”.
- ✚ Descripció breu: indicar el material o servei a contractar.
- ✚ Descripció extensa: en aquest camp és molt **important** que indiqueu:
  - Descripció més detallada de la compra o servei a contractar.
  - **Assignació pressupostària o codi CTT del projecte** no competitiu on s'imputarà la despesa.
  - Si la contractació deriva d'un Acord Marc existent, serà necessari especificar-ho juntament amb el Lot. Recordeu que podeu consultar els Acords Marc vigents a la Guia de Compres UPC: <https://guiadecompres.upc.edu/ca>
  - En el cas que la contractació no sigui a un dels proveïdors homologats, el sol·licitant haurà d'especificar:
    1. La motivació de la necessitat del contracte: especificar de manera clara i concisa perquè és necessari realitzar la compra.
    2. El motiu de l'elecció del proveïdor (oferta més econòmica, millor relació qualitat/preu, millor termini de lliurament, etc.).
  - Podeu fer constar, si fos necessari, qualsevol comentari relacionat amb la compra que haguem de conèixer.
- ✚ Adjunt: tota petició haurà d'anar acompanyada del **pressupost facilitat per l'empresa** que s'haurà d'adjuntar en aquest apartat en format pdf (consultar les excepcions amb l'Àrea de Recursos).

Per últim, s'ha de clicar el botó “crear sol·licitud”.

Inici | Benvingut/da Marc Tous (Sortir)

## Gestió de Sol·licituds de l'EPSEB

Opcions - Usuari

Opcions - Sol·licitud

- Crear Sol·licitud
- Les meves sol·licituds obertes (0)
- Les meves sol·licituds tancades (97)

Crear Sol·licitud

Informació de Tècnic

Grup de tècnica: Àrea de Recursos    Prioritat: Mitja

Informació de l'Usuari

Nom d'usuari: marc tous    Email: MARC.TOUS@UPC.EDU

Oficina: TA    Telèfon: 934016234

Informació de la Sol·licitud

Categoria: Sense Classificar

Descripció breu:

Descripció extensa:

Adjunt: Navega... No s'ha seleccionat cap fitxer.

Crear Sol·licitud    Netejar

Un cop validat que hi ha pressupost en la partida/projecte informat, el gestor econòmic assignat registrarà el document de disposició (D) i informarà al camp “actualització”.

Immediatament, el sol·licitant rep un mail on s’informa del número de disposició. Haurà d’informar d’aquest número al proveïdor perquè enviï el material i la factura electrònica.

Un cop rebut el material recordeu que és important lliurar l’**albarà** a l’Àrea de Recursos, ja sigui en paper o si preferiu ho podeu annexar en pdf a la sol·licitud creada. L’albarà ha d’estar degudament signat fent constar el nom complet i la data de recepció. Per a contractacions d’import superior als 5.000 € (IVA exclòs) consulteu a l’Àrea de Recursos perquè serà necessari formalitzar un document addicional (Acte de recepció/Acta de conformitat).

El gestor econòmic no **tancarà** la sol·licitud fins que la factura hagi estat comptabilitzada al SAP.