

PROTOCOL
de compres i
adquisició de
material i béns



- En virtut de les disposicions d'inici de curs.

En quan a la compra material i béns.

1. Les compres de material han d'estar aprovades pel Cap de Departament.
2. La persona sol·licitant ha d'omplir el model de sol·licitud de comanda de material (annex 1).
3. Cal tenir les dues signatures de la sol·licitud de la comanda abans de procedir a la compra. En cas contrari no seran abonades.
4. Les comandes llargues es poden adjuntar grapades al model de sol·licitud de comanda de material.
5. Quan l'objecte a adquirir superi els 100 euros, cal presentar 3 pressupostos. La Secretària valorarà, amb el sol·licitant i amb el Cap de Departament quina és la millor opció.
6. Cal adjuntar els pressupostos al model de sol·licitud de comanda de material, si s'escau.
7. El PAS gestionarà directament amb la Secretària les compres, no havent de presentar el model de sol·licitud de comanda de material.

En quan a l' adquisició d'altre material i béns

1. La direcció del Centre serà l'encarregada de valorar i gestionar la demanda del professorat i l'entitat o empresa a qui se li sol·licita l'aportació del material i /o béns.

Annex 1.



SOL·LICITUD DE COMANDA DE MATERIAL

Nom del sol·licitant:

Departament:

Comanda:

MATERIAL	NOMBRE UNITATS	PREU UNITARI (€)	Total (€)

COST TOTAL COMANDA			

X

 Nom Cap de Departament:
 Departament:

X

 Eva Subirà
 La Secretària

Dosrius, de de 2013

*NOTA 1: Cal tenir les dues signatures abans de procedir a la compra. En cas contrari no seran abonades.
 Les comandes llargues es poden adjuntar grapades.*