

Petició i Inventari de Material de Marca (Branded Merchandising)



Servei de Qualitat i Medi Ambient



HISTÒRIC DE CANVIS

Versió	Data	Descripció de la modificació
0	09/10/2024	Creació de la instrucció



Índex

1.	OBJECTE	3
2.	ABAST	3
3.	DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT	3
4.	ALTRES DOCUMENTS QUE APORTEN EVIDÈNCIES	3
5.	DESENVOLUPAMENT	4
5.1.	Procediment de petició de material	4
5.2.	Calendari de Peticions, Validacions i Lliuraments	5
5.3.	Validacions de material per formació	7
6.	PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE PETICIONS DE MATERIAL	7
7.	COM CONSULTAR L'ESTOC D'EXISTÈNCIES DE MATERIAL DE MARCA	8
8.	COM DOCUMENTAR EL LLIURAMENT DE MATERIAL DE MARCA	8
9.	RESPONSABILITATS	10

1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta instrucció de treball és definir el sistema per a fer peticions de material de marca i de control dels lliuraments.

2. ABAST


L'abast d'aquesta instrucció compren totes les unitats de negoci i serveis.

3. DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT

- [Formulari de Petició de Materials de Marca](#)
- Inventari Material de Marca (*branded merchandising*) que es pot consultar al Sharepoint de Serveis de Màrqueting Corporatiu i RE
- Document de preus i validacions que es pot consultar al Sharepoint de Serveis de Màrqueting Corporatiu i RE

4. ALTRES DOCUMENTS QUE APORTEN EVIDÈNCIES

- Correu electrònic d'aprovació i confirmació de petició

 Barcelona School of Tourism, Hospitality and Gastronomy	IT39-PGG11
	Petició i Inventari de Material de Marca (Branded Merchandising)
	v.0

- Fulls d'inventari del magatzem dels Serveis Generals de Manteniment

5. DESENVOLUPAMENT

5.1. Procediment de petició de material

Les persones que poden realitzar peticions són les que pertanyen als següents col·lectius:

1. Equip de Direcció
2. Caps d'Unitats de Negoci i Serveis Comuns
3. Directors i Coordinadors de programes formatius

Per a materials establerts en aquesta instrucció no es requereix permís d'un superior jeràrquic. En cas de peticions de material no preestablerts es requerirà el nom de qui autoritza la petició.

1. Les reserves de material es faran completant el següent formulari: [Formulari de Petició de Materials de Marca](#)
2. Les reserves de material es faran seguint el següent calendari establert en aquesta instrucció. Aquest calendari serà revisat a finals de juny de cara al següent curs acadèmic.
3. Les validacions i confirmacions es realitzaran per correu electrònic
4. El material es lliurarà a la persona que ha realitzat la petició dins els terminis indicats

5.2. Calendari de Peticions, Validacions i Lliuraments

Material	Destinatari	Termini per fer peticions	Termini per validació del pressupost	Lliurament de materials	Persona encarregada de fer la petició
Welcome Pack	Alumnat de Cicles Formatius, Graus, Màsters i Postgraus Universitaris, i Formació Contínua. Alumnat Internacional de semestre.	Abans del 25 de juny	Abans del 5 de juliol	En la sessió de benvinguda o primer dia de classes entre setembre i octubre	Coordinacions d'estudis. Servei Internacional.
	Alumant Internacional de Programes a Mida. CETT Corporate. Programes formació in-company a mida.	Abans del 25 de juny - previsió. 8 setmanes abans del programa no previst	7 setmanes abans del lliurament	Tal i com s'indiqui en la petició de material	Servei Internacional. CETT Corporate



Materials promocionals	Clients potencials	Per a fires, visites, tallers previstes al calendari anual- Petició anual única abans del 25 de juny	Abans del 5 de juliol	Abans del 5 de setembre	Servei d'Orientació a l'Estudiant. Servei Internacional. CETT Corporate.
		Per a fires, visites, formacions in company no previstes – 8 setmanes mes abans del lliurament	5 setmanes abans del lliurament	Tal i com s'indiqui en la petició de material	Servei d'Orientació a l'Estudiant. Servei Internacional. CETT Corporate
Materials corporatius	Empreses o institucions col·laboradores.	Per a visites com a regal corporatiu – 2 setmanes abans del lliurament	3 setmanes abans del lliurament	Tal i com s'indiqui en la petició de material	Qualsevol dels indicats en aquesta instrucció
	Per a ponents i/o assistents a esdeveniments com jornades o congressos.	Per a esdeveniments - 6 setmanes abans del lliurament	5 setmanes abans del lliurament	Tal i com s'indiqui en la petició de material	Qualsevol dels indicats en aquesta instrucció

5.3. Validacions de material per formació

Els materials que es poden demanar i lliurar són els que s'estableixen en aquesta instrucció.

1. **Welcome Pack**

S'estableix que es lliurarà a l'alumnat de nou accés i es determinarà en base a les característiques de cada formació.

Per a l'alumnat de Cicles Formatius, Graus Universitaris i alumnat internacional de mobilitat s'estableix una bossa de tela + carpeta de la UB + Carta personalitzada per formació amb enganxines

*Per a l'alumnat de Programes Internacionals a Mida es poden incorporar altres elements prèvia validació.

Per a l'alumnat de Màsters, Postgraus (presencials) i Formació Contínua s'estableix una bossa de tela + carpeta de la UB + enganxina personalitzada.

*Per a l'alumnat dels cursos de Sommeliera s'estableix lliurar també una ampolla de vidre/cantimplora.

2. **Materials Promocionals**

Tal i com s'estableix a les peticions.

3. **Materials Corporatius**

Els regals corporatius s'establiran en relació al tipus de visita i destinatari. Poden ser, entre d'altres, una bossa de tela, bolígraf i llibreta corporativa, un llibre de gastronomia, un llibre sobre Barcelona, un obridor de cava, un xec regal per a l'Aula Restaurant CETT...etc

- Per a ponents d'esdeveniments s'estableix lliurar una bossa de tela, una llibreta i un bolígraf corporatiu.
- Per a esdeveniments tal i com s'estableix a les peticions.
- Per a formacions in-company s'estableix una bossa de tela, bolígraf i llibreta corporativa.

6. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE PETICIONS DE MATERIAL



1. Quan s'efectuï una petició de material a través del formulari aquells autoritzats a lliurar material rebran un correu electrònic amb els detalls
2. Es procedirà a revisar si tenim existències del material demanat tal i com s'indica en aquesta instrucció.
 - a. **SI NO TENIM STOCK.**
 - i. Es procedirà a demanar validació per part de la Direcció de Màrqueting sobre el lliurament del material demanat
 - ii. En cas afirmatiu, es procedirà a demanar pressupost al proveïdor. En cas negatiu, el procés queda finalitzat i s'informarà a la persona sol·licitant.
 - iii. Un cop rebut el pressupost es validarà el mateix per la Direcció del Departament de Màrqueting i Relacions Institucionals
 - iv. En cas afirmatiu, es procedirà a demanar el material al proveïdor
 - b. **SI TENIM STOCK.**
 - i. Es procedirà a demanar validació per part de la Direcció de Màrqueting (en cas que calgui) per al lliurament del material
3. Es procedirà a lliurar el material al destinatari
4. Es procedirà a emplenar el document d' Inventari de Material de Marca

7. COM CONSULTAR L'ESTOC D'EXISTÈNCIES DE MATERIAL DE MARCA

Només les persones autoritzades a lliurar material poden consultar el document d'Inventari de Material de Marca que es pot trobar al Sharepoint de Serveis de Màrqueting Corporatiu i RE.

1. A la pestanya "Stock Materials" i "Stock Materials Paper" es poden veure tots els tipus de material existents.
2. A l'inici de curs es posa al dia les quantitats d'stock inicial tenint en compte les existències actuals.
3. Cal tenir en compte el format iconogràfic les següent situacions:
 - a. Creu vermella - Si no queden existències
 - b. Signe d'exclamació taronja - Si queden menys del 50% d'existències
 - c. Tick verd - Si queden més del 50% d'existències

8. COM DOCUMENTAR EL LLIURAMENT DE MATERIAL DE MARCA

	IT39-PGG11
	Petició i Inventari de Material de Marca (Branded Merchandising)
	v.0

Quan es lliura un material de marca és obligatori emplenar l’Inventari de Material de Marca, un document que es pot trobar al Sharepoint de Serveis de Màrqueting Corporatiu i RE.

Passos a seguir:

1. Anar a la pestanya “Control de Lliuraments”
2. Desplaçar-se fins la primera línia buida
3. Seleccionar de la columna A “Material” i columna B “Subtipus” aquells que defineixen el material lliurat
4. Indicar la quantitat d’unitats lliurades a la columna C “Unitats”, la data de lliurament a la columna D, i a quina persona s’ha lliurat el material a la columna E
5. Seleccionar a la columna F “Qui lliura” el vostre nom
6. Seleccionar a la columna G “Grup” i H “Subgrup” (si aplica) els destinataris finals del material
7. Indicar, si cal, observacions en la columna I per a més informació sobre el lliurament



9. RESPONSABILITATS

Qui	Què
Persona que sol·licita la petició	<ul style="list-style-type: none">• Seguir les pautes definides en aquesta instrucció
Persona que rep la petició	<ul style="list-style-type: none">• Vetllar pel compliment d'aquesta instrucció responent a les peticions de manera ràpida i efectiva• Comprovar que s'obtenen les validacions de material i pressupost en tots els casos• Acomodar i modificar aquesta instrucció per a casos no especificats
Persona que valida les peticions	<ul style="list-style-type: none">• Validar de forma ràpida les peticions de lliurament de material i els pressupostos (en cas que calgui)
Personal que té autoritat per lliurar material	<ul style="list-style-type: none">• Deixar constància del material lliurat a l'Inventari• Pot consultar l'stock en tot moment a l'inventari