



AURREKONTUA PRESUPUESTO

Enpresaren izena
Nombre de la empresa

IFZ / NIF:

Helbidea / Dirección:

Telefonoa / Teléfono:

E-maila / E-mail:

Data / Fecha:

Aurrekontuaren zk. / Nº Presupuesto:

Bezeroaren izena
Nombre cliente/a

NAN edo IFZ / DNI o NIF:

Helbidea / Dirección:

Telefonoa / Teléfono:

E-maila / E-mail:

Proiektuaren deskribapena / Descripción del proyecto:

Materialen xehetasunak / Detalle materiales:

DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN	KOPURUA / CANTIDAD	BAKOITZAREN PREZIOA / PRECIO UNIDAD	GUZTIRA / TOTAL

Eskulana / Mano de obra:

Onartua / Aceptación

Sinadura / Firma

Zenbatekoa / Importe:

ZERGA-OINARRIA / BASE IMPONIBLE	
BEZa / IVA	
GUZTIRA (BEZa barne) / TOTAL (IVA incl.)	

Ordaintzeko modua / Forma de pago:

Aurrekontu honek X eguneko balio-epa du, egiten den egunetik zenbatzen hasita. Epea igarota, merkatuaren aldaketen mende geratuko da. Este presupuesto tiene una validez de X días desde su fecha de ejecución. Transcurrido el plazo, quedará sometido a las variaciones del mercado.

Aurrekontua

1. Dokumentu honek egingo den lana edo eskuratuko den produktua zehazten du, eta ordainketa-baldintzak eta prezioa finkatu.

2. **Gehienez bost egun** baliodunetan egin behar da aurretzako aurrekontua.

3. **Gutxienez 30 eguneko** balioa du.

4. Honako hauek agertu behar dute:

- ◆ **Enpresaren datuak:** izena, IFZ, helbidea eta telefona.
- ◆ **Kontsumitzailearen datuak:** izena, NANA, helbidea.
- ◆ Aurrekontuaren data eta zenbakia.
- ◆ Produktuaren edo zerbitzuaren deskribapena.
- ◆ Proiektuaren deskribapena.
- ◆ Materialei buruzko xehetasunak.
- ◆ Konponketaren **ordainketak:** zerbitzua, ordezkoko piezak eta bestelako kontzeptuak. **Prezio hauek agerian** egon behar dute:
 - **ordezkoko piezak** baleude, bat etorri behar dute beren **publikoarentzako salmenta-prezioekin**.
 - **eskulanari** dagokionez, bat etorri behar dute lan-denboraren prezioen balioarekin eta konponketarako aurreikusitako denboretan lanaren denborekin.

- ◆ Aurreikusitako **entrega-data** edo konponketa-data.
- ◆ Aurrekontuak noiz arte **balio** duen.
- ◆ Erabiltzailearen **onarpen-data eta -sinadura**.

5. Aurrekontua egiteagatik prezioa eta ordainketa jar daiteke, publikoa, komunikatua eta onartua.

6. Aurrekontua zenbat eta osatuagoa izan, orduan eta babestuago kontsumitzailea eta enpresa.

7. Kontsumitzaileak ez badu aurrekontua onartzen, entregatu zenean zegoen bezala itzuli behar da ondasuna.

8. Aurrekontuaren onarpena eskatu behar da: kontsumitzailearen sinadura edo onarpen hori ziurtatzen duen moduren bat.

Oharra: Informazio hau generikoa da eta ez du balio juridikorik. Sektore batek bere arautegi berezia izan dezakeenez, hara jotzea gomendatzen da.

Presupuesto

1. Es un documento que detalla el trabajo a realizar o el producto que se va a adquirir, establece las condiciones de pago y el precio.

2. El **presupuesto previo** debe ser elaborado en un **máximo de cinco días hábiles**.

3. Tiene una validez **mínima de 30 días**.

4. Deben constar:

- ◆ **Los datos de la empresa:** nombre, NIF, dirección y teléfono.
- ◆ **Los datos de la persona consumidora:** nombre, DNI, dirección.
- ◆ Fecha y número de presupuesto.
- ◆ Información del producto o servicio.
- ◆ Descripción del proyecto.
- ◆ Detalle de los materiales.
- ◆ **Pagos** de la reparación: por la prestación del servicio, las piezas de repuesto a utilizar y otros conceptos. Deben exponerse de **forma visible los precios de:**
 - en su caso, las **piezas de repuesto**, que deben corresponderse con **sus precios de venta al público**.
 - la **mano de obra**, que deben corresponderse con el valor de los precios de su tiempo de trabajo ofertado y a los tiempos de ocupación real previstos para la reparación.

- ◆ **Fecha de entrega** prevista o fecha de reparación.
- ◆ Tiempo de **validez** del presupuesto.
- ◆ La **fecha y la firma de aceptación** de la persona usuaria.

5. Se puede establecer un precio y pago por la elaboración del presupuesto que deberá ser público, comunicado y aceptado.

6. Cuanto más completo sea el presupuesto, mayor será la protección para la persona consumidora y para la empresa.

7. Si la persona consumidora no acepta el presupuesto, se debe devolver el bien en las condiciones en las que fue entregado.

8. Se debe solicitar la aceptación del presupuesto con una firma de la persona consumidora o de una forma que permita acreditar dicha aceptación.

Aviso: Esta información es genérica y carece de valor jurídico. Puede existir normativa específica para distintos sectores, por lo que se recomienda acudir a la misma.