

## PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LA GUIA COMERCIAL DEL SACU

Si es usted responsable de una empresa o es un profesional independiente y quiere participar en la Guía Comercial y de Servicios del SACU, ofreciendo sus productos o servicios, con una ventaja competitiva para los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de Sevilla (Estudiantes, Personal de Administración y Servicios y Personal Docente e Investigador), siga los siguientes pasos:

1.- Póngase en contacto con la persona responsable de la gestión y tramitación de la Guía Comercial y de Servicios del SACU, enviando un email a la cuenta: [sacudocu@us.es](mailto:sacudocu@us.es) donde exponga su intención de participar en dicha guía, además de indicar qué productos o servicios ofrece a la comunidad universitaria. Cualquier duda puede resolverla llamando al teléfono 954486009/10.

2.- Recibida la petición, la responsable de la gestión y tramitación de la Guía Comercial y de Servicios del SACU, le hará llegar por correo electrónico un borrador del modelo de convenio tipo de colaboración para la guía comercial (convenio tipo aprobado por Consejo de Gobierno); además de requerirle que remita una documentación y cumplimente los anexos que acompaña al convenio tipo.

3.- Una vez haya cumplimentado el borrador del convenio que le habrá llegado, deberá remitirlo (**sin firmar**) a la responsable de la gestión y tramitación de la Guía Comercial y de Servicios ([sacudocu@us.es](mailto:sacudocu@us.es)), junto con la documentación requerida y los anexos cumplimentados, donde habrá recogido la oferta que presenta a la comunidad universitaria. Normalmente, la oferta que se ofrece será un porcentaje de descuento, sobre el precio al público general, a los miembros de la comunidad universitaria que así se identifiquen con cualquier documento que acredite la pertenencia a la Universidad de Sevilla (matrícula en vigor para estudiantes y tarjeta de personal para el personal de administración y servicios y personal docente e investigador o tarjeta de estudiantes).

4.- Una vez comprobado el documento remitido, documentación y anexos por la responsable de la gestión y tramitación de la guía comercial y de servicios del SACU, si todo es correcto, procederá a la remisión de toda la documentación para su aprobación por Consejo de Gobierno. No precisa de ninguna revisión jurídica, puesto que es un convenio tipo aprobado por C.G. Importante indicar que no es posible hacer cambios en el texto del convenio tipo.

5.- Aprobado por Consejo de Gobierno, la responsable de la gestión y tramitación de la guía comercial y de servicios del SACU, procederá a la remisión de la documentación al Servicio de Convenios de la Universidad de Sevilla, para su firma, a través de la responsable de la gestión y control de los convenios en el SACU.

6.- Una vez firmado el documento con sus anexos (firma electrónica de los representantes legales de la entidad colaboradora y la Vicerrectora de los Servicios Sociales, Campus Saludable, Igualdad y Cooperación, por delegación del Rector), un ejemplar se quedará en el Servicio y otro le será entregado al responsable de la entidad colaboradora.

7.- Firmado el documento, se procederá a la inclusión de la publicidad de la empresa en el portal del SACU. Será la responsable de la gestión y tramitación de la guía comercial y de servicios, quien contacte con el responsable de la empresa colaboradora para indicar la información que se hará visible: logo de la entidad, razón social, datos de contacto, breve descripción de la oferta y un enlace al portal de la empresa colaboradora donde deberá estar siempre actualizada la información disponible de la oferta a la comunidad universitaria de la Universidad de Sevilla. Se indica que **no será posible** el uso del logo de la Universidad de Sevilla y **sí podrá** indicar en el portal: **Entidad colaboradora con la Universidad de Sevilla en la Guía Comercial y de Servicios del SACU.**