

| DEMANDE D'ACHAT (DA) - conformément au(x) devis joint(s) | | | | | | | | | |
|--|--------------|---|---|------|-------|-------|------|------|--|
| Nom du Demandeur : | | Y aura-t-il une livraison "physique" ? OUI NON | | | | | | | |
| Initiales + signature du Responsable d'Entité : | | Date prévisionnelle livraison/prestation : | | | | | | | |
| FOURNISSEUR : si nouveau fournisseur transmettre RIB et N° SIRET (liste des fournisseurs sur le site de la GA) | | | | | | | | | |
| Courriel pour envoi du bon de commande - OBLIGATOIRE | | | | | | | | | |
| OBJET DE LA COMMANDE (Libellé complet et explicite) COMMANDE sous 15 jours | | | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Si Carte Achat, Renseigner les champs ci-dessous A remplir par le Demandeur ↴ </div> | | | | | | | | | |
| Porteur de carte réalisant l'achat désigné par le SG : <div style="background-color: yellow; padding: 2px 5px; display: inline-block;">A remplir par le porteur</div> ↴ Date et heure achat Si fournisseur étranger : Date et heure achat avant référencement : ID commerçant / ID acquéreur | | Raison Sociale du fournisseur : Site marchand du fournisseur : Lien internet exact vers l'objet de l'achat : Référence article : Quantité : | | | | | | | |
| MONTANTS (si plusieurs taux de TVA sur le devis, décomposer les montants HT selon les taux de TVA correspondants) | | | | | | | | | |
| Taux TVA | MONTANT H.T. | MONTANT TVA | TOTAUX | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Totaux | | | | | | | | | |
| Transmise au secrétaire général le : | | Observation : | | | | | | | |
| APPROBATION DA - cadre renseigné par le Responsable d'Entité | | | | | | | | | |
| Entités | | | Nomenclature : destination / sous destination | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">BIB2</td> <td style="width: 33%;">COM2</td> <td style="width: 33%;">CRES2</td> </tr> <tr> <td>ENSAI</td> <td>INF2</td> <td>LOG2</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Destination / Sous destination :</p> | | | BIB2 | COM2 | CRES2 | ENSAI | INF2 | LOG2 | <div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> 1 - Enseignement 1.1 Pédagogie 1.2 Vie et action sociale étudiante 1.3 Communication, développement international 1.4 Documentation 1.5 Concours 5 - Immobilier 5.3 - Entretien 5.4 - Fluides </div> <div style="flex: 1;"> 2 - Recherche 2.1 - Activité de recherche hors contrat 2.2 – Contrat avec justification 2.3 – Contrat sans justification 6 – Fonction support 6.1 – Logistique 6.2 – Informatique support et infrastructure 6.3 - Administration des ressources </div> </div> |
| BIB2 | COM2 | CRES2 | | | | | | | |
| ENSAI | INF2 | LOG2 | | | | | | | |
| Signataire des demandes d'achats: | | | Date - Signature Secrétaire Général | | | | | | |
| Jusqu'à 2 500 € HT -> Secrétariat général ENSAI 2 500 € HT jusqu'à 25 000 € HT -> Direction ENSAI > 25 000 e HT - > Secrétariat général du GENES | | | | | | | | | |