



Demandeur : Nom et Prénom : N° Poste : Date :

Direction/ Sous Direction/Service (Laboratoire):

Type d'achat : ☐ Equipement ☐ Documents ☐ Service ☐ Produits consommables

| Désignation | Quantité | Prix estimatif | Fournisseur | Observation |
|-------------|----------|----------------|-------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Somme | | | | |

Justificatifs du besoin :

PJ : ☐ Devis ☐ Fiche technique ☐ Cahier de charge ☐ Fiche d'intervention ☐ Autres :.....

Visa Demandeur

Visa Resp. Hiérarchique Direct

Visa Directeur

Magasinier :

| Article | Niveau de stock |
|---------|-----------------|
| | |
| | |
| | |

Visa Magasinier

Contrôle de Gestion

Date de réception :

Budget Disponible : ☐ Oui ☐ Non

Autorisation DG demandée : ☐
(Si budget non disponible)

Imputation Budgétaire:

Visa Resp. Vérification budgétaire

Visa/Accord DG
(Si budget non disponible)

Direction des Services Communs DSC

☐ Achat autorisé

☐ Achat non autorisé

Type d'achat :

☐ Achat par appel d'offre

☐ Achat par consultation sous plis fermé

☐ Achat par consultation

☐ Achat par Bon de Commande

☐ Achat par caisse

Date :

Observations :

Date :

Visa DSC :

Approbation/Visa DG :

Service Achat /SA :

N° :

Date de réception :

Montant Final :

Visa Responsable Achat

Document à fournir en plus (si nécessaire)

(Exécution de l'achat)

Bon de Commande N° :

Date :

Transmis au fournisseur le :

NB : Informer le demandeur de la transmission du bon de commande au fournisseur.