

Commande sur Crédits UT2J

Toute commande doit être transmise dans un délai préalable d'un minimum de 10 jours à Nathalie Moulic

Toute commande (achat de biens et/ou de prestations de service traduction ...) **passer par l'établissement d'un bon de commande avant l'achat ou l'exécution de la prestation.**

Le bon de commande sera établi après la vérification de l'existence du fournisseur par le service financier de la DAR.

Si le fournisseur ne figure pas dans la liste des fournisseurs existants, le gestionnaire demandera sa création au service financier de la DAR impliquant un délai de traitement supplémentaire pour l'établissement du bon de commande.

Toute facture réceptionnée **sans bon de commande préalablement établi** ne sera pas mise en paiement. Pour la saisie du bon de commande, il est nécessaire **d'obtenir un devis** pour le bien à acquérir ou la prestation à exécuter.

Commande Informatique

Pour l'achat de matériel informatique vous devez contacter Bruno CHENU qui demandera les devis auprès des fournisseurs

Commande pour Réception

Vous devez contacter le gestionnaire du laboratoire qui demandera les devis auprès des fournisseurs titulaires du marché UT2J

Il est impératif d'indiquer dans votre demande s'il s'agit de :

- ✓ Petits déjeuners
- ✓ Pauses
- ✓ Buffets
- ✓ Cocktails
- ✓ Plateaux repas

Ne pas oublier d'indiquer le nombre de personne

Toute commande **fait l'objet à l'Université d'une demande d'achat** établie par le gestionnaire qui fera le lien avec le service Financier de la DAR pour la création d'un bon de commande.

Le gestionnaire du laboratoire transmet au fournisseur le bon de commande