

PROCEDURE D'ACHAT

Voici les étapes :

1° Remplir le Template Réquisition avec les approbations (Voir modèle de réquisition)

2° Identifier trois ou quatre fournisseurs, en shortlist, et leur transmettre la demande de cotations en même temps (voir modèle de lettre)

3° Réceptionner les cotations, les évaluer en Comité restreint, et sélectionner l'attributaire du marché (voir modèle de tableau d'évaluation des offres)

4° Remplir le formulaire de justification du fournisseur si le marché est plus de 3 500 \$, et ce sera la cas (Voir le modèle de justification supplier)

5° Remplir, signer et transmettre le Bon de commande (Voir modèle de bon de commande)

6° Réceptionner les équipements par un Comité restreint différent du Comité de sélection (Bordereau de livraison) et valider la conformité par rapport au bon de commande par une signature du BL

7° Réceptionner la facture et la valider (vérifier la conformité des montants, le destinataire, et les descriptions)

8° Procéder au paiement du fournisseur

9° Enregistrer la dépense et archiver le fonds de dossier.