DEMANDE D'ACHAT

***A remettre par le coordonnateur de la discipline au magasinier (enseignement professionnel et technologique) ou à la gestion (enseignement général)***

**Nom et Prénom du demandeur de l'achat : …...……………………………………………………………… Nom et Prénom du coordonnateur : ………………………………………………………………………………**

Discipline : ……………………………………………………………………………

Lieu d’utilisation : ……………………………………………………………….

Nombre de devis fournis avec cette demande (3 minimum) :

**Date et signature du coordonnateur de la discipline :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LIBELLE | QUANTITE | PRIX UNITAIRE TTC | PRIX TOTAL TTC | OBSERVATIONS SUR L'ACHAT(Projet, cours, préparation examens/concours, fournisseur privilégié, …) |
|  | Si absence de devis(**Uniquement petites fournitures**) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Montant total de la demande****d'achat** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **​Avis Magasinier :**
	* favorable
	* réservé, motif :

**Date, signature et cachet :** | **2- Avis DDFPT :*** favorable
* réservé, motif :

**Date, signature et cachet :** | **3- Avis Gestionnaire :*** favorable
* réservé, motif :

Imputation budgétaire :**Date, signature et cachet :** | **4- Décision Ordonnateur :*** favorable
* refusé

**Date, signature et cachet :** |

- Original pour le **service gestion** pour traitement de la demande d'achat