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