



OBJET :

Cette procédure définit les dispositions prises par le laboratoire en ce qui concerne les achats réalisés auprès des fournisseurs externes dans le respect de la réglementation en vigueur et du code des marchés publics.

VOCABULAIRE :

DIFFUSION :

Tout le personnel du laboratoire

Quoi	Qui	Où, quand, comment	Enregistrement
<i>Définir les besoins</i>			

Rédacteur :		Approbateur :	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version



Procédure Qualité
PROCEDURE ACHATS

PR-Sx-XX
Version :
Date :JJ/MM/AA
Page : 2 / 2

01	Définir les besoins en gros équipements et infrastructures	Directeur, Responsable d'équipe	Suivre la procédure gestion des équipements et infrastructures	Comptes rendus conseil de laboratoire.
02	Définir les besoins en petits équipements et consommables	Personnel du laboratoire et gestionnaire	Selon les besoins et en fonction du stock. Compléter les systèmes de formalisation des demandes d'achats	Support spécifique services et équipes.
Choisir le fournisseur				
03	Consulter et choisir les fournisseurs	demandeur	Consulter les catalogues et les sites des fournisseurs. Consulter le tableau des fournisseurs du laboratoire	néant
Rédiger la commande				
04	Passer la commande	Demandeur et gestionnaire	Vérifier les codes de marché public en vigueur selon la tutelle choisie	Système de gestion
Vérifier et envoyer les commandes				
05	Valider la commande	Directeur, Gestionnaire	Valider le bon de commande et imputer la commande sur les crédits dans le système de gestion. Signature du bon de commande	Bon de commande Système de gestion
06	Suivre la commande	Gestionnaire	Assurer le suivi de la commande et envoyer le bon de commande par courrier ou par fax. Archiver bon de commande et devis dans le dossier	Bon de commande
Réceptionner les commandes				
07	Réceptionner et vérifier la commande	Gestionnaire	Dès réception de la livraison, annoter le bon de livraison après vérification documentaire et d'aspect du contenant, et/ou vérification par le demandeur pour les produits sensibles ou les appareils techniques. Enregistrer le bon de livraison .	Bon de livraison Service de gestion
Assurer le suivi fournisseur				
08	Assurer le suivi fournisseur	Gestionnaire	Consulter et compléter le tableau de suivi des fournisseurs.	Tableau des fournisseurs
Payer les factures				
09	Réceptionner, vérifier et enregistrer la facture	Gestionnaire	Dès réception de la facture par la gestionnaire.	système de gestion, facture
10	Valider et transmettre la facture	Gestionnaire	Mettre à jour le système de gestion, Valider les factures.	Système de gestion, facture
11	Régler la facture	Services financiers de la tutelle.	Dès réception des factures et selon la loi en vigueur.	Système de gestion
12	Archiver la facture	Gestionnaire	Classer la facture dans le dossier.	Facture

Rédacteur :		Approbateur :	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification	Version	