

Procédure achat Cnam 2023

Lorsqu'un agent veut commander sur les budgets du Cnam

1. Voir Alain Guinault pour définir la ligne budgétaire
2. S'assurer que le fournisseur est créé dans la base de données SIFAC (mail à Florence.lebon@lecnam.net) sinon remplir la fiche de création de tiers jointe
3. Faire faire 3 devis dans la mesure du possible (au moins demander des devis par mail, l'absence de réponse vaut devis) ou vérifier les marchés
<https://portailvpn.cnam.fr/https/intra.cnam.fr/finances/spip.php?rubrique8>
4. Compléter la demande d'achat et le formulaire d'achat à faire signer par Alain Guinault ou Cyrille Sollogoub
5. Envoyer les documents par mail à Florence Lebon (Florence.lebon@lecnam.net) en mettant Alain Guinault et Latifa Fatih en copie
6. A réception du bon de commande à envoyer au fournisseur, faire signer au préalable par Alain Guinault ou Cyrille Sollogoub
7. Envoyer le bon de commande en mettant Alain Guinault et Latifa Fatih en copie
8. A réception des articles, vérifier l'exactitude entre le bon de livraison et les articles reçus et envoyer le bon de livraison daté et signé à Florence Lebon (copie Alain Guinault et Latifa Fatih)