

Types de demandes d'achat

Cette section présente les types de commandes qui peuvent être saisis dans le cadre du projet de délocalisation à l'UQAM.

Type de demande d'achat	Description
<u>ACCA</u> : Commande achat	<p>Demande d'achat ponctuelle <u>avec assistance</u> du SAPP.</p> <p>Il s'agit d'une demande d'achat ponctuelle pour laquelle vous n'avez pas d'entente (contrat) négociée avec le fournisseur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ce type de demande doit être utilisé pour les achats ponctuels de plus de 1000\$; (ou <1000\$ mais avec assistance du SAPP)</i> • <i>Ce type de demande doit être utilisé lorsque la fiche fournisseur n'existe pas dans SIGA3 (le SAPP va créer la fiche fournisseur).</i>
ACCE : Commande entente	<p>Demande de livraison sur entente contractuelle (sans assistance).</p> <p>Il s'agit d'une demande d'achat pour laquelle une entente (contrat) est négociée avec le fournisseur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Puisqu'une entente a initialement été négociée par le SAPP, il n'y a pas d'assistance du SAPP pour ce type d'achat;</i>
ACSA : Doc. d'achat sans assistance	<p>Demande d'achat ponctuelle < 1000\$ CAD <u>sans assistance</u>.</p> <p>Il s'agit d'une demande d'achat ponctuelle pour laquelle vous n'avez pas d'entente (contrat) négociée avec le fournisseur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ce type de demande peut être utilisé pour les achats ponctuels de moins de 1000\$ CAD (taxes incluses);</i>
ACDS : Commande directe (sans ent)	<p>Demande d'achat ponctuelle initiée au SAPP sur réception d'une réquisition d'achat papier (généralement pour les unités non-délocalisées).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>C'est l'équivalent d'un ACCA.</i>
ACDE : Commande directe (ent.)	<p>Demande de livraison sur entente contractuelle avec assistance du SAPP.</p> <p>Il s'agit d'une demande d'achat pour laquelle une entente (contrat) est négociée avec le fournisseur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>C'est l'équivalent d'un ACCE.</i>
<u>ACAE</u> : Commande entente (avec ass.)	<p>Demande de livraison sur entente contractuelle <i>avec assistance</i> (du BCRESS) initiée en décentralisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pour les unités des Sciences</i> • <i>C'est l'équivalent d'un ACCE</i>
ACAD : Commande directe (avec ass.)	<p>Demande de livraison sur entente contractuelle <i>avec assistance</i> (du BCRESS) initiée par un acheteur (au BCRESS).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pour les unités des Sciences</i> • <i>C'est l'équivalent d'un ACDE</i>

Cycles d'événements

Chaque transaction d'approvisionnement suit un cycle d'événements bien défini. Ce cycle dépend du type de demande d'achat.

Type de demande d'achat	Cycle d'événements
ACCA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Initial 2. Complété (pré engagement) 3. Approbation requérant 4. Approbation <i>intermédiaire</i> (<i>Pas toujours ; dépend de la catégorie d'achat</i>) 5. Confirmation achat (SAPP) 6. Conf. acheteur principal (si DA 10 000,00 \$ ou plus) 7. Vérification financière (Finance) 8. Officiel (engagement) -- Envoi de la commande au fournisseur
ACCE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Initial 2. Complété (pré engagement) 3. Approbation requérant 4. Approbation <i>intermédiaire</i> (<i>Pas toujours ; dépend de la catégorie d'achat</i>) 5. Officiel (engagement) -- Envoi de commande au fournisseur
ACSA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Initial 2. Complété (pré engagement) 3. Approbation requérant 4. Approbation <i>intermédiaire</i> (<i>Pas toujours ; dépend de la catégorie d'achat</i>) 5. Officiel (engagement) -- Envoi de commande au fournisseur
ACDS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Initial 2. Complété (pré engagement) 3. Confirmation achat (SAPP) 4. Conf. acheteur principal (si DA 10 000,00 \$ ou plus) 5. Vérification financière (Finance) 6. Officiel (engagement) -- Envoi de la commande au fournisseur
ACDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Initial 2. Complété (pré engagement) 3. Confirmation achat (SAPP) 4. Conf. acheteur principal (si DA 10 000,00 \$ ou plus) 5. Officiel (engagement) -- Envoi de la commande au fournisseur
ACAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Initial 2. Complété (pré engagement) 3. Approbation requérant 4. Approbation <i>intermédiaire</i> (<i>Pas toujours, dépend de la catégorie d'achat</i>) 5. Confirmation achat (BCRESS) 8. Officiel (engagement) -- Envoi de commande au fournisseur
ACAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Initial 2. Complété (pré engagement) 3. Officiel (engagement) -- Envoi de commande au fournisseur