

Guide pour demander l'achat d'ordinateur et périphériques

Table des matières

I.	Préparer le formulaire de demande d'achat	3
II.	Envoi de la demande d'achat	8
III.	Exemple d'une demande d'achat	9

Pour tout besoin d'assistance technique, contactez le Service à clientèle de la DGT



DGT@umoncton.ca
[\(506\) 863-2100](tel:(506)863-2100)

Historique du document

Version	Description	Date
V1.0	Document fait par Hanane Ghouili	2019-01-28
V1.1	Document corrigé par le service CONSTEL	2019-01-29
V1.2	Document révisé par le Service des achats	2019-03-28
V2.0	Révision des liens du document	2019-04-31
V2.1	Mise à jour du document	2019-06-27
V2.2	Mise à jour du document	2019-11-14
V2.3	Mise à jour du document	2020-11-02

La demande d'achat doit respecter *la politique des achats de biens et de services*¹ et elle se fait en deux étapes, en premier vous devez remplir le formulaire de demande d'achat et ensuite compléter la demande de l'achat et l'envoyer au **Service des achats**.

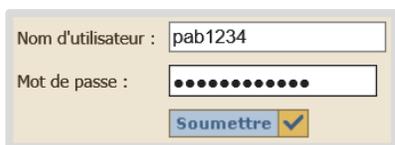
Il est possible de faire la demande d'achat pour :

- Un ordinateur avec les caractéristiques standard.
- Un ordinateur personnalisé, ceci implique un ajustement du prix.
- Des périphériques externes seulement pour ordinateur existant.

Note : Ce guide est mis à jour régulièrement; pour toute demande d'achat, vous devez vous référer à la dernière version publiée et au prix de l'article dans son tableau approprié.

I. Préparer le formulaire de demande d'achat

Rendez-vous à la page web du Service des achats au lien : <https://www.umoncton.ca/umcm-approvisionnement/node/37>. Ensuite, accédez au **Formulaire de demande d'achat** en rentrant vos identifiants (Nom d'utilisateur (ex. pab1234) et Mot de passe).



Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

✓

Complétez l'information requise dans chaque section du formulaire en se servant des directives suivantes.

1. Date pour la demande d'achat

La date requise : ce champ est modifiable, vous pouvez mettre la date qui vous convient en respectant le format de la date qui est AAAA-MM-JJ.

¹ Politique des achats de biens et de services, au lien <https://www.umoncton.ca/umcm-approvisionnement/node/38>.

2. Fournisseur Suggéré

Le nom de notre fournisseur est **BrunNet Inc.**

Identifiant NI du fournisseur : A00117269

Saisir le NI du fournisseur, ensuite cliquez sur le bouton **Vérifier le NI**. Cette action va auto remplir les champs Nom (BrunNet Inc.), Adresse (Pas nécessaire) et Courriel (Pas nécessaire).

The screenshot shows a form titled "Fournisseur suggéré" with a yellow background. At the top, there are two red annotations: "1. Rentrer le NI du fournisseur" with an arrow pointing to the "NI" field, and "2. Cliquer ici" with an arrow pointing to the "Vérifier le NI" button. The form contains the following fields:

★ NI :	<input type="text" value="A00117269"/>	Recherche du NI	<input type="button" value="Vérifier le NI"/>
★ Nom :	<input type="text" value="BrunNet Inc."/>		✓
Adresse :	<input type="text" value="(Pas nécessaire)"/>		✓
Courriel :	<input type="text" value="(Pas nécessaire)"/>		✓

3. Information sur la requérante ou le requérant

Le requérant est la personne qui fait la demande d'achat. Il peut faire une demande d'achat pour lui-même ou pour l'un de ses employés.

Veuillez remplir cette section du formulaire en tenant compte des explications inscrites dans les champs de l'image qui suit.

Information sur la requérante ou le requérant

★ Requérante ou requérant :	Nom Prénom ← L'employé qui fait la demande d'achat
★ Responsable du budget :	Nom Prénom ← L'employé responsable du budget
★ Expédié à :	Nom Prénom ← L'employé destinataire des articles achetés
★ Département/faculté :	Nom de : Département, Faculté ou Service
★ Édifice :	Nom de l'édifice
★ Local :	Numéro du : Local ou Bureau
★ Téléphone :	Numéro du téléphone
★ # compte de dépense :	Numéro du compte de dépense
<u>Ajoutez d'autres comptes</u>	

L'information du destinataire des articles achetés

4. Items demandés

Remplissez cette section en se servant de la description des produits listés dans le catalogue approprié.

Ordinateur ou ordinateur personnalisé : *Catalogue des ordinateurs et périphériques.*

Accessoires externes supplémentaires pour un ordinateur existant : *Catalogue des périphériques externes de l'ordinateur.*

a. À savoir :

- ❖ Un Item² peut être un ou plusieurs articles.

² Le mot « Item » est utilisé pour rester fidèle au terme original utilisé dans le document Formulaire de demande d'achat.

- ❖ La demande d'achat d'un ordinateur personnalisé représente un seul item. Elle doit se faire sur la même ligne, vous rentrez l'information de l'ordinateur et celle des accessoires choisis sur la même ligne.
- ❖ La demande d'achat d'un même item en quantité supérieure à un doit se faire sur la même ligne en indiquant le chiffre qui représente la quantité désirée.
- ❖ Les champs du formulaire sont extensibles et sont suffisants pour rentrer l'information demandée.
- ❖ Pour faire la demande d'un autre item, cliquez sur **Ajouter d'autres items**, ceci va générer une nouvelle ligne à remplir.

b. Explication des termes

- ❖ **Item** : C'est un numéro généré automatiquement, il représente l'ordre de vos items.
La demande d'achat de chaque ordinateur personnalisé constitue un seul item, elle doit se faire sur la même ligne. Vous devez rentrer l'information de l'ordinateur et celle des accessoires sur la même ligne.
Un item peut être un ou plusieurs articles :
 - Un ordinateur de bureau standard.
 - Un ordinateur portable.
 - Un ordinateur de bureau personnalisé, qui est un ordinateur de bureau pour lequel vous changer ou vous ajouter certains accessoires.
 - Un ordinateur portable personnalisé qui est un ordinateur portable pour lequel vous changer ou vous ajouter certains accessoires.
 - Un écran.
 - Une station de travail.
 - Un bloc d'alimentation supplémentaire (tout portable commandé est équipé d'un bloc d'alimentation, mais pour faciliter le déplacement vous pouvez commander un deuxième).
- ❖ **Qté** : Entrez le chiffre qui représente la quantité de l'ensemble des articles de cet item.
- ❖ **No Catalogue** : Entrez le numéro de catalogue de l'article choisi tel qu'il est décrit dans le tableau approprié.

Pour un ordinateur personnalisé, rentrer le numéro de catalogue de l'ordinateur et celui de chaque accessoire ajouté. Tous les No de catalogue de l'item doivent être séparés par le signe de l'addition (+).

- ❖ **Description** : Entrez la description de l'article choisi tel qu'elle est décrite dans le tableau approprié.

Pour un ordinateur personnalisé, rentrer la description de l'ordinateur et celle de chaque accessoire ajouté. Les descriptions doivent être séparées par un point-virgule (;).

- ❖ **Prix unitaire** : Entrez le prix de l'article tel qu'il est mentionné dans le tableau approprié.
 - Le prix unitaire est le prix hors taxes mentionné dans les catalogues suivants :
 - [Catalogue des ordinateurs et périphériques](#)
 - [Catalogue des périphériques externes de l'ordinateur](#)
 - Pour le prix unitaire d'un ordinateur personnalisé, calculez le prix total en additionnant le prix de l'ordinateur et le prix de chacun des accessoires ajoutés ou changés.
 - Le prix de facturation serait calculé par le système après la soumission du formulaire.

Items demandés

Si les prix ne sont pas en monnaie canadienne, indiquez l'unité monétaire ici :

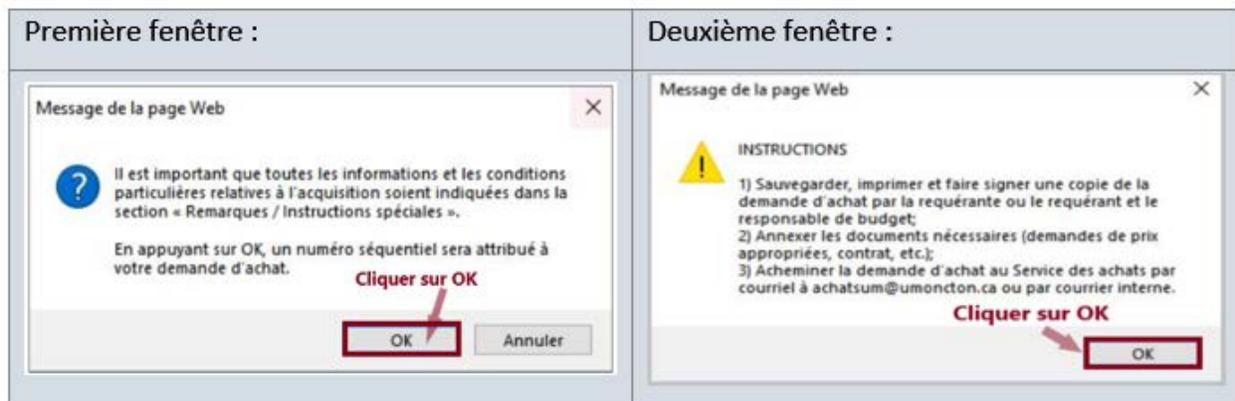
Item	Qté	No. catalogue	Description	Prix unitaire
	Quantité de cet item	Voir le tableau approprié	Écrire la description comme elle est décrite dans le tableau approprié	Le prix de l'item avant les taxes

[Ajoutez d'autres items](#)

5. Code de sécurité

- Vérifiez l'information de votre formulaire.
- Rentrez le code de sécurité tel qu'il est écrit en respectant la casse (Minuscule et Majuscule).

À la fin du formulaire, cliquez sur le bouton **Soumettre** → une première fenêtre s'ouvre → cliquez sur le bouton **OK**. Une deuxième fenêtre s'ouvre → cliquer sur le bouton **OK**.



Note : Cette action ne transmet pas le formulaire au **Service des achats**, elle génère une demande d'achat que vous devez imprimer et compléter.

II. Envoi de la demande d'achat

1. Réviser votre demande d'achat.
2. Imprimez la demande d'achat.
3. Signez la demande d'achat : Deux signatures sont requises, celle du requérant et celle du responsable du budget.
4. Numérisez la demande d'achat en format numérique (PDF).
5. Envoyez votre demande d'achat au **Service des achats**, par courriel à achatsum@umoncton.ca ou par courrier interne.

III. Exemple d'une demande d'achat

Le guide est mis à jour régulièrement; pour toute demande d'achat, vous devez vous référer aux prix de l'article dans son tableau approprié.

1. Exemple de liste d'achat :

Liste d'achat

Un ordinateur portable (Bloc-notes classique 15 pouces) personnalisé : Ordinateur portable HP ProBook 650 G4 (i7 FHD) dont le disque dur est personnalisé à un disque dur 1 To SSD M.2

Deux ordinateurs de table : Ordinateur HP ProDesk 600 G4 à petit facteur de forme (SFF) avec disque dur SSD

Un moniteur HP VH22 de 21,5 pouces

Un moniteur HP EliteEcran E243i 24 pouces

2. Section Items demandés : On a rentré l'information en respectant les restrictions.

Items demandés

Si les prix ne sont pas en monnaie canadienne, indiquez l'unité monétaire ici :

Addition **Point-virgule**

Calcul du prix unitaire de l'ordinateur personnalisé : $1,175.00\$ + 375,00\$ = 1550,00\$$

Item	Qté	No. catalogue	Description	Prix unitaire	
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5KC95UP + 596€"/>	<input type="text" value="Ordinateur portable HP ProBook 650 G4 (i7 FHD) Disque dur 1 To"/>	<input type="text" value="1550.00\$"/>	
	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="5NX41UP"/>	<input type="text" value="Ordinateur HP ProDesk 600 G4 à petit facteur de forme (SFF) av"/>	<input type="text" value="770.00\$"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="V9E67AA"/>	<input type="text" value="Moniteur HP VH22 de 21,5 pouces"/>	<input type="text" value="160.00\$"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1FH49AA"/>	<input type="text" value="Moniteur HP EliteEcran E243i 24 pouces"/>	<input type="text" value="260.00\$"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

[Ajoutez d'autres items](#)

3. Demande d'achat : Voici le calcul effectué par le système pour l'exemple d'achat.

ESPACE RÉSERVÉ AU SERVICE DES ACHATS						
DATE DE LIVRAISON		EXPÉDIEZ PAR		F.A.B.		CONDITIONS
ITEM NO.	QUANTITÉ	NO. CATALOGUE	DESCRIPTION	COÛT APPROXIMATIF		CODE DE TAXE
				PRIX UNITAIRE	MONTANT	
1	1	5KC95UP + 5969399	Ordinateur portable HP ProBook 650 G4 (i7 FHD); Disque dur 1 To SSD M.2	1 550,00 \$	1 550,00 \$	
2	2	5NX41UP	Ordinateur HP ProDesk 600 G4 à petit facteur de forme (SFF) avec disque dur SSD	770,00 \$	1 540,00 \$	
3	2	V9E67AA	Moniteur HP VH22 de 21,5 pouces	160,00 \$	320,00 \$	
4	1	1FH49AA	Moniteur HP EliteEcran E243i 24 pouces	260,00 \$	260,00 \$	
SOUS-TOTAL					3 670,00 \$	
TAXE					550,50 \$	
TOTAL					4 220,50 \$	