

Demandes d'acquisition d'équipements non-médicaux et de mobilier (ENMM) En cours d'année et demandes urgentes



1. Réception de la demande

2. Achat des ENMM

3. Livraison, réception et installation

Août de l'année courante à juillet de l'année suivante (ex : 2019-08 à 2020-07)

	1	1.1	2	3
Rôles & responsabilités	<p style="text-align: center;">Le requérant (Responsable de la demande)</p> <ol style="list-style-type: none"> Identifie son besoin Fait une demande d'acquisition au guichet unique (GU) Confirme et valide certaines informations concernant la demande avec la personne au GU Identifie et s'assure d'avoir une personne-ressource le jour de la livraison 	<p style="text-align: center;">Responsable de l'autorisation de la demande</p> <ol style="list-style-type: none"> Autorise la demande pour sa direction Est responsable de la vigie de l'ensemble des demandes pour sa direction 	<p style="text-align: center;">Le requérant (Responsable de la demande)</p> <ol style="list-style-type: none"> Confirme son besoin Valide la soumission au besoin Planifie la date, le moment et le lieu de la livraison avec les achats S'il y a lieu, dès la confirmation de la date de livraison, fait une requête technique à la DST 	<p style="text-align: center;">Personne-ressource à la livraison de l'équipement</p> <ol style="list-style-type: none"> Se rend disponible à la date, au moment prévu et à l'endroit de la livraison de l'équipement Fait les validations nécessaires à la réception de l'équipement Communique immédiatement avec les achats en cas de problème avec l'équipement Achemine le bon de livraison signé à l'endroit désigné
Informations complémentaires et outils	<p>Remplit une demande d'acquisition via le formulaire électronique du GU</p> <p>https://app.smartsheet.com/b/form/4d90c4ea33834ee99ca2d615df519c16</p> <p>Notes importantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Aucun avis d'irréparabilité n'est nécessaire pour les ENMM Aucune soumission n'est requise Le formulaire de demande d'acquisition rempli fait office de requête d'achat Pour être traitée par le guichet unique, la demande doit être de 1000 \$ et plus. En cas de doute sur la valeur de l'ENMM, le requérant fait une demande au GU 	<ol style="list-style-type: none"> Réception d'un courriel automatisé Smartsheet intitulé : <i>Demande d'actualisation : (nom du requérant)</i> Attention, vérifier qu'il n'arrive pas dans la boîte <i>courrier indésirable</i> Cliquer sur le lien : <i>ouvrir le formulaire</i>, puis descendre tout au bas de celui-ci. Dans la case : Signature directeur (trice) adjoint (e), sélectionner : <i>j'approuve et je signe ou non-recevable</i>. Inscrire la date. 	<p>Fait une demande de retrait d'équipement ou une demande d'installation en remplissant une requête technique :</p> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">APPLICATIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin: 2px 0;"><input type="checkbox"/> Portail CITRIX CEMTL <li style="margin: 2px 0;"><input checked="" type="checkbox"/> Requête technique </div> <p>Une telle demande est nécessaire seulement dans le cas où le retrait de l'ancien équipement ou l'installation du nouveau n'est pas pris en charge par le fournisseur.</p>	<p>À la réception ou au moment de l'installation, valide que l'équipement reçu est</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> conforme à l'équipement commandé <input type="checkbox"/> en bon état <input type="checkbox"/> que la quantité reçue correspond à la quantité commandée <p>Avoir en main le <u>bon de commande</u> pour faire cette validation et annoter toute non-conformité sur le bon de livraison</p> <p>En cas de problème avec l'équipement, contacte immédiatement le Service des achats : 514 251-7700 poste 49424</p> <p>Transmet par courriel le bon de livraison signé à l'adresse appropriée :</p> <p style="text-align: center;">IUSMM, CHSLD et CLSC entrepotedistribution.cemtl@ssss.gouv.qc.ca HMR : 06_hmr_magasin@ssss.gouv.qc.ca</p>
Suivis	<p style="text-align: center;">Notification de la réception de la demande au guichet unique (GU)</p> <p style="text-align: center;">Notification de refus ou Notification d'approbation de la demande par votre Da et confirmation que votre demande est en cours d'analyse par le GU</p>	<p style="text-align: center;">Confirmation de l'autorisation de la demande</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	<p style="text-align: center;">Notification que votre demande d'acquisition a été traitée avec le numéro de bon de commande</p> <p style="text-align: center;">Notification que votre demande est en traitement par le service des achats</p> <p style="text-align: center;">Appel du Service des achats</p>	<p style="text-align: center;">Notification indiquant la date de livraison prévue</p> <p style="text-align: center;">Suivi du service des achats afin de valider la réception de l'ENMM et la conformité avec le bon de commande</p>

FIN