

DEMANDE D'ÉMISSION DE BON DE COMMANDE POUR SERVICE

Suivant la politique d'approvisionnement du CHUM, vous devez obtenir un bon de commande du département des approvisionnements AVANT d'obtenir un service. De plus, toutes les requêtes de services doivent être faites de façon électronique (GRM), voir annexe pour la liste des codes GRM à utiliser. À noter que si le service demandé n'existe pas dans la liste en annexe, vous devrez faire une réquisition en non catalogué.


ATTENTION LA DEMANDE D'UN BON DE COMMANDE DOIT ÊTRE FAITE AVANT L'OBTENTION DU SERVICE

Important

- Tous les fournisseurs doivent faire parvenir leurs factures directement aux comptes fournisseurs en format PDF (une seule facture par PDF) à factures.chum@ssss.gouv.qc.ca,
- Le personnel des comptes fournisseurs vous contactera pour obtenir la confirmation que les services ont été rendus et procédera au paiement.
- Prendre note que l'adresse factures.chum@ssss.gouv.qc.ca est un transfert automatique et n'est lu par personne donc **réservez vos commentaires pour le comptesfournisseurs.chum@ssss.gouv.qc.ca**.
- Si vous recevez une facture directement d'un fournisseur, assurez-vous que le numéro de commande est inscrit sur la facture, la signer, la scanner et l'envoyer aux comptes fournisseurs, par courriel à factures.chum@ssss.gouv.qc.ca.
- **Pour toute question relative à la facturation et au paiement**, vous pouvez référer vos fournisseurs au service des comptes fournisseurs au 514 890-8000 poste 15134 ou par courriel à comptesfournisseurs.chum@ssss.gouv.qc.ca.

Pour les services créés dans GRM

Option directe 123

1. Remplir la section de l'entête.
2. Inscrire le code GRM du service à la colonne « produit ».
3. Attacher la soumission à la réquisition à l'aide de l'icône . Assurez-vous que le document est fermé avant d'attacher celui-ci.
4. Indiquer le prix du service avant les taxes à la colonne quantité.
5. Cliquer sur l'onglet [Formats/catalogues/magasins](#), une boîte de dialogue avec la liste des fournisseurs apparaît
6. Sélectionner le fournisseur de votre choix selon la liste des fournisseurs autorisés, (s'il n'y a pas de liste déroulante ou si le fournisseur n'existe pas, inscrire le nom, les coordonnées, no de TPS et TVQ ou NAS de celui-ci à la section note produit.
7. Le service des approvisionnements transmettra le bon de commande au fournisseur.
8. Indiquer en note au produit le fournisseur sélectionné, pour confirmer votre choix et si vous devez transmettre le numéro de commande vous-même au fournisseur.

9. Compléter votre réquisition.

The screenshot displays the 'G R M - Gestion des réquisitions - Centralisée (123)' application. The main window contains a requisition form with fields for 'Unité adm.', 'Lieu livraison', 'Requérant', 'Saisie', 'Requis le', 'Projet', 'Statut', 'Site', 'Adresse', 'Tél. requ.', 'Type', and 'Lieu d'installation'. Below the form is a table with columns: 'No produit', 'Titre', 'Description', 'Tr. Quantité', 'CDTb', 'Mag.', 'Site', 'MJ Un. distribution', 'FICoC', 'Prix estimé', 'Commande', 'Requis le', 'Statut', and 'Total'. A secondary window titled 'Liste des fournisseurs à contrat' is open, showing a list of suppliers with columns 'Fourn.' and 'Nom'. Numbered callouts (1-9) point to specific elements in the interface.

Demande de bon de commande ouvert

Pour éviter les requêtes d'émission de bon de commande pour les services d'un fournisseur régulier, il est possible d'obtenir un bon de commande ouvert pour un montant qui devra couvrir les factures sur une année.

1. Créer la réquisition de la même façon que pour un bon de commande unique mais sans attacher de soumission.
2. Ajouter en note, en plus de ce qui est indiqué au point 8, que la requête est pour l'émission d'un bon de commande ouvert.
3. Communiquer avec le fournisseur pour lui transmettre le numéro de bon de commande en spécifiant qu'il doit toujours l'indiquer sur ses factures.

Particularité service de traduction et révision

Les demandes de services de traduction et de révision doivent être restreintes aux fournisseurs autorisés CHUM, voici les codes GRM à utiliser. Vous pouvez consulter la liste des fournisseurs sous l'onglet « Format/catalogue/magasin » lorsque le code GRM est inscrit. Sélectionner votre fournisseur en cliquant sur celui-ci.

- | | |
|---------|--|
| 3086808 | Traduction du français à l'anglais (Voir liste GRM) |
| 3086809 | Traduction de l'anglais au français (Voir liste GRM) |
| 3086810 | Service de révision pour texte en anglais (Voir liste GRM) |

Particularité pour les frais d'examen de patient par les médecins du CHUM

Prendre note que seulement dans ce cas le service peut être rendu avant l'obtention du bon de commande

La facture doit être attachée à la réquisition et après l'obtention du numéro de commande vous devez indiquer ce numéro sur la facture, la signer, la scanner et l'envoyer aux comptes fournisseurs par courriel à factures.chum@ssss.gouv.qc.ca.

3348348	Étude scintigraphie osseuse
3095633	Examen ophtalmologique pour patient de recherche
3348627	Examens de radiologie
3094118	Examens pour ostéodensitométrie
9900557	Protocole médical pour étude/recherche
3348400	Services histologie

Réquisition pour service non inscrit dans la liste en annexe

Option directe 123

Remplir la section de l'entête

1. Inscrire 0 à la colonne No produit.
2. Cliquer sur « Produit modèle ou non catalogué » et remplir la fiche de service en non cataloguée (voir page suivante).
3. Sauf avis contraire, le bon de commande sera transmis au fournisseur par le département des approvisionnements.
4. Inscrire en note au produit si vous désirez transmettre le bon de commande directement au fournisseur.
5. Ne pas oublier de compléter votre réquisition.

The screenshot displays the 'G R M - [Gestion des réquisitions - Centralisée (123)]' application. The top section contains form fields for requisition details, including 'Réquisition No', 'Unité adm.', 'Lieu livraison', 'Requérant', 'Saisie', 'Requis le', and 'Projet'. Below this is a table with columns: 'No produit', 'T', 'ITR', 'Description', 'Tr. Quantité', 'CDTb.', 'Mag.', 'Site', '[M] Un. distribution', '[F][Co][C] Prix estimé', 'Commande', 'Requis le', 'Statut', and 'Total'. A single row is visible with '0' in the 'No produit' column. At the bottom, there is a 'Produit' details section with fields for 'Description', 'Note produit', 'Projet', 'Fournisseur', 'Compte', 'Code d'article', and 'Statut'. The interface includes various navigation and action buttons, such as 'Compléter...' and 'Produit modèle ou non catalogué'.

Ne pas oublier d'attacher toute pièce justificative, soumission, courriel, etc.

Fiche de service en non catalogué

Information du produit « modèle ou non catalogué » à déterminer (123)

Information saisie par le requérant

Description du produit

Numéro de produit saisi à l'origine

Code d'article

Fournisseur

Nom fournisseur

Famille

Classe

Sous-classe

Code sec.

Compte

Acheteur resp.

Quantité

Unité statistique UN

Unité distribution UN

Coût

Taxe 70

Note à l'ach. resp.

Indiquer à l'acheteur de créer ce produit dans la base de données

Information saisie par le responsable des achats

Description du produit révisée

Note au requérant

1. ÉMETTRE UN BON DE COMMANDE POUR LE SERVICE (inscrire le type de service demandé en première ligne et ensuite inscrire le plus de détails de la demande). Voici quelques exemples de services : poster, formation, programmation web, bon de commande ouvert (indiquer la date du début et de fin et le montant total), renouvellement de contrat pour équipement (indiquer le numéro de contrat à renouveler, etc.) LA DESCRIPTION DOIT TOUJOURS ÊTRE EN MAJUSCULE.
2. Indiquer le numéro de catalogue, ne rien indiquer s'il n'y en a pas.
3. Indiquer le nom du fournisseur, nom à qui le chèque doit être émis.
4. Ne rien indiquer à la cette section.
5. Code secondaire : 3540.
6. Le numéro de fonds de la réquisition s'inscrit automatiquement.
7. Code acheteur : 29.
8. Indiquer le coût du service AVANT les taxes et transport.
9. Indiquer le coût à 1\$.
10. Si nécessaire, indiquer en note : les frais de transport applicables inscrits sur la soumission et voir document attaché.

Annexe : Code GRM des services déjà créés

3349273	Abonnement annuel logiciel / 3658 - Logiciels supports cont de serv et autres
3348537	Analyse bio statistique / 3540 - Autres services achetés
3088760	Annonce offre d'emploi et publicité/ 3808 – recrutement, publicité, offres d'emploi
3348646	Appel de service pièces et main d'œuvre / 3604 - Contrat appel de serv. - éq. autres que
3088282	Billet avion hors Québec / 3823 - Frais de déplacement hors-Québec
3349030	Conférencier invite / 3976 - Conférencier invité
3087539	Contribution salariale / 3978 - Contributions salariales
3348773	Création / gestion site web / 3540 - Autres services achetés
3348802	Élaboration d'une plateforme de gestion des données en ligne / 3540 - Autres serv. ach.
3348114	Entente de participation au recrutement pour étude / 3540 - Autres services achetés
3348348	Étude scintigraphie osseuse / 3540 - Autres services achetés
3095633	Examen ophtalmologique pour patient de recherche / 3540 - Autres services achetés
3348627	Examens de radiologie / 3540 - Autres services achetés
3348536	Forfait réunion hôtel suites au Qc / 3822 - Autres frais séjours, repas, déplacements
3109644	Forfait réunion hôtel suites hors Qc / 3823 – Frais de déplacement hors Québec
3347606	Frais de messagerie / 3564 - Service de messagerie
3348031	Frais d'organisation pour rencontres scientifiques / 3822 - Frais de déplacement
3348584	Graphisme-illustration 3540 - Autres services achetés
3348359	Honoraire professionnel externe / 3833 - Autres services achetés
3348580	Honoraire professionnel médecins chum / 3540 - Autres services achetés
3094118	Examens pour ostéodensitométrie / 3540 - Autres services achetés
3085287	Honoraires professionnels contrat recherche / 3833 - Honoraires prof. recherche
3347823	Location de salle pour réunion / 3630 - location locaux
3085600	Prêt de service de l'université de Montréal / 3978 - Contributions salariales
9900557	Protocole médical pour étude/recherche / 3540 - Autres services achetés
3348455	Publication revue scientifique / 3982 - Publication-tirée à part
3348737	Radiologie du genou / 3540 - Autres services achetés
3348138	Réception d'ilots humains pour la recherche / 3570 - Services achetés-labo (rech.)
3349028	Recrutement de patients à l'externe / 3979 - Compensation protocole-sujet rec.
3348915	Registre québécois du tysabri /3992 - Transfert externe (rech.)
3348578	Remboursement patient recrutement / 3540 - Autres services achetés
3349033	Réservation de chambre hôtel / 3822 - Autres frais séjours, repas, déplacements
3348170	Réservation de kiosque / 3800 - Autres fournitures et charges diverses
3348208	Séquençage /3516 - Autres services achetés
68025	Séquençage Génome / 3516 - Autres services achetés
3349270	Service d'analyse externe / 3540 - Autres services achetés
3348786	Service de révision éthique des cliniques privées / 3540 - Autres services achetés
3086810	Service de révision pour texte anglais / 3540 - Autres services achetés
3348423	Service de sondage / 3540 - Autres services achetés
3347806	Service d'impression / 3572 - Services achetés-imprimés extérieurs
3348159	Service informatique cohorte de primo infection par le vih / 3540 - Autres serv. achetés
3347923	Service statistique autres / 3540 - Autres services achetés
3348240	Service traiteur / 3562 - Service Traiteur
3348257	Services finance, comptabilité 3540 - Autres services achetés
3348400	Services histologie / 3540 - Autres services achetés
3347936	Services séquençages + génotypages / 3516 - Serv séquençage, autres plateformes
3086809	Traduction de anglais a français / 3540 - Autres services achetés
3086808	Traduction de français a anglais / 3540 - Autres services achetés