

## Commandes

<p>Commandes rattachées aux crédits alloués aux enseignements (DU/DIU, départements d'enseignements, projets pédagogiques, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre les projets de commande par courrier ou courriel en utilisant le formulaire adapté.</li> <li>- Indiquer le code et l'intitulé si c'est pour les DU/DIU.</li> <li>- Respecter la procédure d'achat (<a href="http://intra.upmc.fr/">http://intra.upmc.fr/</a>) et préciser le groupe de marchandise.</li> <li>- <i>Toute facture n'ayant pas fait l'objet d'une commande validée dans SIFAC sera à la charge de l'acheteur.</i></li> <li>- Le bon de livraison doit <b>obligatoirement</b> être <u>daté, signé</u> et <u>envoyé</u> au service achat pour valorisation du service fait.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Au</p> <p style="text-align: center;">Service achat de la Faculté</p> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:service.achat-med@upmc.fr">service.achat-med@upmc.fr</a></p>
<p>Prestations de service</p>	<p>Même démarche (la pièce justificative étant le bon d'intervention).</p>	<p style="text-align: center;">Au</p> <p style="text-align: center;">Service achat de la Faculté</p> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:service.achat-med@upmc.fr">service.achat-med@upmc.fr</a></p>