

## **ANNEXE 2**

### **CARTE ACHATS**

#### **SUR CATTRONIC ET HORS CATTRONIC**

#### **SERVICE DE POLICE ET SERVICE DE GENDARMERIE :**

Le recours à une carte d'achat a pour objectif de simplifier la chaîne de dépense, depuis la commande jusqu'au paiement par la dématérialisation des données de facturation et l'intégration de dispositifs de contrôle et de paiement.

Le processus carte d'achat est le suivant, pour chaque commande (à l'étape « commande » et non encore livrée) :

- 1 demande d'autorisation
- 1 livraison
- 1 ligne télécollecte
- 1 facture correspondant à une ligne de relevé d'opérations bancaires

Les télécollectes partielles ne peuvent être acceptées que sous réserve d'une référence unique d'autorisation bancaire.

Les commandes s'effectuent via le logiciel CATTRONIC.

Pour l'utilisation de la carte achat : 1 commande, 1 livraison, 1 facture

#### **ACQUISITION PIECES DETACHEES HORS CATTRONIC**

Pour l'acquisition des pièces détachées non disponible sur CATTRONIC ou en cas d'impossibilité d'utiliser la carte achat, les services de Police et Gendarmerie peuvent avoir recours à l'émission de bons de commande.

Le bon de commande destiné au titulaire est émis par le Centre de Service Partagé du SGAMI EST sur lequel les mentions suivantes sont indiquées :

- l'autorité émettant le bon de commande (nom, qualité et adresse) ;
- la référence de l'accord-cadre ;
- le numéro de commande CHORUS (référence interne à l'administration) et sa date d'émission ;
- la désignation de la prestation ;
- la quantité commandée ;
- le(s) prix unitaire(s) : prix HT, montant de la TVA, prix TTC ;
- le(s) délai(s) de livraison ou de réalisation ;
- le(s) lieu(x) de livraison ou de réalisation ;
- les coordonnées du service chargée de la réception ;
- l'adresse de facturation.