

TITRE : **LES ACHATS ET LOUAGES DE BIENS ET SERVICES**

CODE : **C3-D4**

APPROUVE PAR : COMITE EXECUTIF

RES. : EX-640-4278

DATE : 18-10-2004

EN VIGUEUR : 01-11-2004

MODIFICATIONS : EX-671-4525
23-01-2007

***Note :** Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.*

1. BUT

Énoncer des directives pour effectuer une réquisition (format papier ou électronique), pour procéder à une commande concernant l'achat ou le louage de biens meubles, immeubles et services et pour préciser la marche à suivre lors de la réception de ces biens ou services.

2. DEFINITIONS

Biens meubles : comprennent entre autres, le mobilier, les fournitures, l'équipement de bureau, l'équipement informatique, les véhicules, le matériel, les appareils et l'outillage.

Biens immeubles : comprennent entre autres, les terrains, les bâtiments, les appareils et équipements intégrés.

Services : comprennent entre autres, les services d'entrepreneurs, de conseillers, de professionnels, de traiteurs ainsi que les services d'utilités publiques, de sécurité d'entretien, d'information (réclame publicitaire), d'informatique, de documentation et d'impression.

3. DIRECTIVES POUR LES REQUISITIONS DE BIENS ET DE SERVICES

Pour tout achat ou location dont la valeur estimée est moindre que 500 \$¹, il est suggéré que l'utilisateur s'approvisionne lui-même. Il pourra se faire rembourser en utilisant un formulaire **Demande de remboursement**. Si le montant de l'achat ou de la location est inférieur à 300 \$, l'utilisateur pourra également se faire rembourser conformément à la méthode administrative **Petite caisses** (C3-D13).

Dans le cas de louage, le requérant doit faire parvenir sa demande au Service des finances et des approvisionnements au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue de location.

S'il s'agit de louage couvert par un contrat spécifique, le requérant joint une copie du contrat à sa réquisition.

S'il s'agit d'une demande d'achat ou de louage de biens immeubles, on doit s'adresser au Service des terrains, bâtiments et de l'équipement.

¹ Référence Règlement 13 : *Affaires administratives*, article 5.7.

3.1 Matériels, services ou logiciels informatiques

La liste des matériels et logiciels supportés par le Service des technologies de l'information est établie par ce service en fonction de normes de compatibilité avec les systèmes existants ou le réseau de télécommunication, de la disponibilité d'un service d'entretien sur place et de la capacité pour le Service des technologies de l'information d'assurer une assistance technique aux usagers.

Le Service des technologies de l'information et le demandeur sont conjointement considérés « requérant » au sens des présentes directives.

Les matériels et logiciels achetés ou loués selon les présentes directives et apparaissant dans la liste des matériels et logiciels supportés par le Service des technologies de l'information seront couverts par un service d'entretien et de réparation assuré par le Service des technologies de l'information ou un fournisseur du Service des technologies de l'information avec lequel un contrat est signé à cette fin.

Tout matériel ou logiciel acheté selon les présentes directives est la propriété de l'Université, il apparaît à l'inventaire et sera prêté à long terme au demandeur. À la fin du projet pour lequel il fut acheté ou au départ du demandeur, le matériel ou le logiciel ainsi prêté réintègre le parc des équipements du Service des technologies de l'information.

3.2 Publicité, publications et promotion

Les normes relatives à l'identification de l'Université sur des objets promotionnels, réclames publicitaires ou diverses publications sont gérées par le Service des communications. Ce dernier et le demandeur sont conjointement considérés « requérant » au sens des présentes directives.

3.3 Mobilier

Les normes relatives à l'acquisition de mobilier (bureau de travail, chaise, table, classeur, etc.) sont gérées par le Service des terrains, bâtiments et de l'équipement. Ce dernier et le demandeur sont conjointement considérés « requérant » au sens des présentes directives.

3.4 Exclusion

Sont exclus des présentes directives :

- les volumes et les autres matériels documentaires (microfilms, etc.) qui peuvent être obtenus au Service de la bibliothèque selon la méthode administrative **Les achats et la location de biens et services à caractère documentaire**;
- les cachets à des conférenciers qui sont remboursés selon la méthode **Cachets pour prestation de services**.

4. DIRECTIVES POUR LA RÉCEPTION DES BIENS ET SERVICES

La réception de biens meubles et immeubles est effectuée par le Service des terrains, bâtiments et de l'équipement. Celui-ci peut mandater d'autres unités administratives pour effectuer cette réception en identifiant les endroits et les procédures à respecter par les mandataires. Il devra s'assurer du respect des normes de contrôle interne avant de décentraliser des opérations.

La réception des services est sous la responsabilité du Service des finances et des approvisionnements qui peut mandater d'autres unités administratives pour effectuer électroniquement la réception.

5. CHEMINEMENT ET RESPONSABILITÉ

5.1 Réquisition

Chaque requérant doit compléter une réquisition (format papier ou électronique). Il doit s'assurer de fournir l'information suffisante sur les biens ou services requis et indiquer les codes budgétaires appropriés. Par la suite, il doit faire approuver la réquisition par le responsable de l'unité administrative.

Des approbations particulières sont requises pour l'achat et le louage des biens et services suivants :

- l'approbation du directeur du Service des technologies de l'information pour le matériel, les services ou les logiciels informatiques;
- l'approbation du directeur du Service des communications pour la publicité, les publications et la promotion;
- l'approbation du directeur du Service des terrains, bâtiments et de l'équipement pour le mobilier, les véhicules ou l'achat et le louage de biens immeubles.

La réquisition dûment approuvée est transmise au Service des finances et des approvisionnements.

5.2 Commande

Le Service des finances et des approvisionnements valide les informations décrites sur la réquisition (format papier ou électronique) et traite la demande dans le respect du Règlement 13 : *Affaires administratives*. Il s'assure que toutes les autorisations préalables sont reçues. Il valide le code d'imputation budgétaire et vérifie la disponibilité des fonds. Il émet un formulaire de bon de commande qu'il transmet par la suite au fournisseur.

Les responsables d'unités administratives ayant reçu le mandat de procéder à des commandes doivent effectuer le même traitement que celui décrit précédemment pour leur réquisition dans le respect des procédures établies et des limites budgétaires imposées.

Pour les baux de location ou autre contrat spécifique, le Service des finances et des approvisionnements transmettra l'original du bail ou du contrat au Bureau du secrétaire général.

5.3 Réception

Le personnel affecté à la réception de la marchandise doit s'assurer de la conformité des biens reçus avec le bon de commande. Dans l'affirmative, il complète un bon de distribution et remet la marchandise au requérant qui atteste la réception par la signature de ce formulaire ou, dans le cas d'une unité décentralisée, confirme la réception en mode électronique et remet la marchandise au requérant.

Si la marchandise reçue n'est pas conforme aux spécifications de la commande ou est endommagée, elle sera retournée au fournisseur. Le responsable de la commande (signataire) devra au préalable avoir reçu du fournisseur une autorisation de retour. Il devra transmettre les informations requises au service de la réception des marchandises du Service des terrains, bâtiments et de l'équipement pour leur permettre d'effectuer le retour; les formulaires appropriés (avis de retour ou avis de réclamation) doivent être complétés par le personnel à la réception de la marchandise.

Lorsque la commande se rapporte à un service, la personne requérante doit compléter un formulaire de rapport d'étape et le transmettre au Service des finances et des approvisionnements, ou confirmer en mode électronique la réception du service.

Les factures reçues des fournisseurs seront traitées par le Service des finances et des approvisionnements en validant les informations du bon de commande, du bon de distribution ou du rapport d'étape.

NORMES D'ACHAT ET D'ADJUDICATION POUR TOUT ACHAT OU LOUAGE DE BIENS ET SERVICES
Ces normes découlent du Règlement 13 : *Affaires administratives*
Elles sont publiées ici à titre d'information

ACHATS ET LOUAGE BIENS ET SERVICES ARTICLES 5 ET 6 DU RÈGLEMENT 13			
VALEUR MONÉTAIRE	DEMARCHE¹ et ²	AUTORISATION	SIGNATURE
Jusqu'à 500 \$	un fournisseur, confirmation verbale	directeur du SFA ou mandataire ou responsable d'unité administrative	directeur du SFA ou mandataire ou responsable d'unité administrative
3 000 \$	un fournisseur, confirmation verbale	directeur du SFA ou mandataire ou responsable d'unité administrative autorisé par le directeur du SFA	directeur du SFA ou mandataire ou responsable d'unité administrative autorisé par le directeur du SFA
5 000 \$	un fournisseur ³ , confirmation verbale	directeur du SFA ou mandataire	directeur du SFA ou mandataire
10 000 \$	deux fournisseurs, confirmation verbale ou écrite		
50 000 \$	trois fournisseurs, confirmation écrite	directeur du SFA ou responsable des approvisionnements	directeur du SFA ou responsable des approvisionnements
100 000 \$		directeur du SFA	directeur du SFA
150 000 \$			
500 000 \$	Sur le système électronique d'appel reconnu par le gouvernement du Québec	EX	Deux officiers, recteur ou vice-recteur concerné et SG
500 000 \$ et plus		CA	

Note : Ce tableau a une valeur d'aide-mémoire et dans le cas d'une difficulté d'interprétation, le texte du Règlement prévaut.

¹ Sous la responsabilité du Service des finances et des approvisionnements.

² Les règles particulières concernant les soumissions pour le matériel scientifique, les services d'expertise scientifique, le louage d'espace et les services professionnels ne sont pas présentées dans ce tableau.

³ Le Service des finances et des approvisionnements ou le responsable de l'unité administrative à qui le directeur du Service des finances et des approvisionnements a délégué une partie de sa responsabilité doit demander des prix à un fournisseur, avec confirmation verbale.