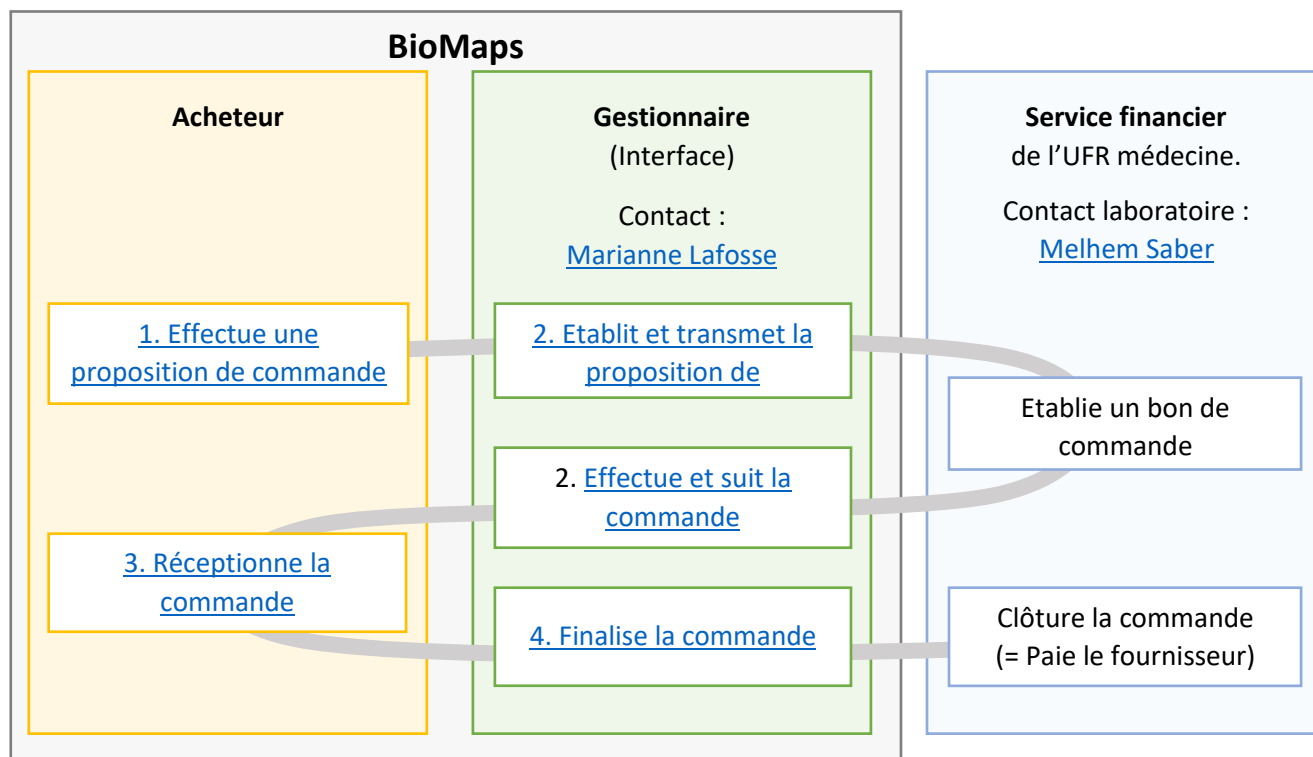


Procédure BioMaps

« Effectuer un achat via l'Université »



Note : nom de document en bleu = document disponible sur l'intranet.

1. Effectuer une proposition de commande [Acheteur]

1	<p>Vérifier que votre besoin soit couvert via une centrale d'achat ou chez un fournisseur de l'Université :</p> <p>Liste des marchés : https://portail.universite-paris-saclay.fr/achats/Pages/Marches-en-cours.aspx</p> <p>Liste des centrales d'achat : https://portail.universite-paris-saclay.fr/achats/Pages/Centrales%20d'achats.aspx</p>
2a Besoin couvert par un marché ou une centrale d'achat	<p>Transmettre par mail à la Gestionnaire, avec copie au Responsable du budget à engager :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un devis, - si l'achat est financé par un contrat : le code EOTP du contrat, - si l'achat est financé par la dotation récurrente : le numéro de l'équipe qui finance (dans le cas d'un achat financé par le Commun de l'unité, le préciser à la gestionnaire) - s'il est connu, le code du groupe marchandise (voir fichier « groupe marchandises » sur l'intra).

2b

Besoin **non**
couvert par un
marché ou
une centrale
d'achat

Besoin **> 0€**
et **< 25 000€**

Transmettre par mail à la Gestionnaire, avec copie au Responsable du budget à engager :

- Un devis + le RIB du fournisseur. (voir encadré jaune ci-dessous)
- Trois preuves de mise en concurrence de trois entreprises différentes (voir ce qu'est une preuve de mise en concurrence dans l'encadré vert ci-dessous) ainsi qu'une justification de l'achat hors marché.

Note : celle-ci doit être technique, elle **ne peut pas être financière**.

- si l'achat est financé par un contrat : le code EOTP du contrat,
- si l'achat est financé par la dotation récurrente : le numéro de l'équipe qui finance (dans le cas d'un achat financé par le Commun de l'unité, le préciser à la gestionnaire)
- s'il est connu, le code du groupe marchandise (voir fichier « groupe marchandises » sur l'intra).

Informations que doit contenir un devis :

- Nom et coordonnées du fournisseur,
- SIRET de l'Université : **13002602400054**
- Taux de TVA,
- Prévision des délais de livraison,
- Pour un achat en Europe hors France, le n° de TVA intra-communautaire.
- Ne pas oublier de demander les frais annexes : frais d'emballage, de transport, d'installation, de douane (hors EU) ...

Coordonnées de facturation :

Université Paris Saclay
Agence comptable, service financier
Bat 407
Rue du Doyen Georges Poitoux,
91405 ORSAY CEDEX

Contact de facturation :


service.financier@universite-paris-saclay.fr

Coordonnées de livraison :

UMR BioMaps
SHFJ
4 place du Général Leclerc
91400 ORSAY

Contact de livraison :


Votre nom + votre Téléphone

	Procédure BioMaps Achat via l'université	Version n°2023-02-24 Version initiale : /	3/4
---	---	--	-----

	<p>Que peut être une preuve de mise en concurrence ?</p> <p>Outre un devis cela peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • copie d'écran de la <u>même référence</u> chez un autre fournisseur, avec l'affichage « produit non disponible ». La date de la copie d'écran doit être visible. • pages de catalogues. • prix d'un précédent devis ou d'une précédente facture. • ... <p>Une demande de devis non suivie d'une réponse est considérée comme une pièce justificative valable.</p>
<p>2c</p> <p>Besoin non couvert par un marché ou une centrale d'achat</p> <p>Besoin ≥ 25 000€ et < 40 000€</p>	<p>Démarche spécifique, avec mise en place d'un Contrat valant Acte d'Engagement (CVAE).</p> <p>Voir la procédure de l'UFR médecine sur l'intranet : CVAE FC (contrat d'achat entre 25000 et 39999€) .docx</p> <p>La gestionnaire reste l'interface entre le laboratoire et le service financier de l'UFR de médecine.</p>

2. Etablir et transmettre la proposition de commande, passer et suivre la commande [Gestionnaire]

3	Etablir « la proposition de Bon de Commande » et la faire signer par le détenteur du budget.
4 Achat hors marché ou hors centrale d'achat	<p>Renseigner le fichier « création fournisseur » à l'aide des documents transmis par l'acheteur.</p> <p><u>Remarque</u> : le service financier se réserve le droit de ne pas accepter ce nouveau fournisseur.</p>
5	<p>Transférer au service financier de l'UFR médecine :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Achat couvert par marché ou centrale d'achat : la « Proposition de Bon de Commande » + le devis. ➤ Achat non couvert par marché ou centrale d'achat et compris entre 0€ et 3 999€ : la proposition de Bon de Commande + le devis + le Certificat Administratif achat hors marché renseigné grâce aux devis et à la justification transmise par l'acheteur + les trois preuves de mise en concurrence + le fichier « création fournisseur » + le RIB du potentiel nouveau fournisseur. <p>Mettre en copie des échanges mail avec l'UFR médecine la personne qui a fait la proposition d'achat, pour qu'elle puisse suivre sa demande.</p>

	Procédure BioMaps Achat via l'université	Version n°2023-02-24 Version initiale : /	4/4
---	---	--	-----

	Archiver tous les documents liés à une proposition de commande.
6	<p>A la réception du Bon de Commande retourné par service financier UPS médecine, passer la commande et la suivre.</p> <p>Mettre en copie des échanges mail avec l'UPS et le fournisseur la personne qui a fait la proposition d'achat.</p>

3. Réceptionner la commande [Acheteur]

7	<p>Pour les colis particuliers (encombrant, onéreux, sensibles ou dangereux) organiser la réception de la commande :</p> <ul style="list-style-type: none"> - transmettre à l'accueil du SHFJ le document « avis de livraison de colis », - être présent ou trouver un suppléant. <p><u>Remarque</u> : les colis arrivant souvent à l'attention de la gestionnaire, celle-ci préviendra les acheteurs de l'arrivée du colis. C'est alors à l'acheteur de veiller à ne pas les laisser stockés à l'accueil.</p>
8	<p>Noter sur le Bon de Livraison (BL) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la date de réception, - nom de la personne ayant fait la réception, - sa signature, - s'il d'agit d'un matériel électronique, noter éventuellement « sous réserve de mise en service après déballage ». <p>Transmettre rapidement ce BL à la gestionnaire, éventuellement par scan pour que l'information passe rapidement et lui transmettre l'original plus tard.</p>
9 Si un retour est nécessaire	<p>Avertir dès la réception la gestionnaire du laboratoire qu'elle puisse bloquer le paiement.</p> <p>Se reporter aux modalités de retour du fournisseur.</p> <p>Lorsque le colis est prêt pour le retour, le déposer à l'accueil avec le document « avis de retour ».</p>

4. Finaliser la commande [Gestionnaire]

10	<p>Envoyer le BL par scan au service financier.</p> <p>Archiver la version papier avec les documents de proposition de commande.</p>
11 Achat de matériel ≥1000€	<p>L'UPS retournera à la gestionnaire un numéro d'inventaire (autocollant).</p> <p>Transmettre ce numéro à l'acheteur, qui doit l'apposer sur le matériel.</p>