

Date : le 25 janvier 2018

A l'attention des porteurs de projet et des gestionnaires de laboratoire

Guide d'achat dans le cadre des projets de recherche ISITE-BFC, H2020, ANR

Après signature par le Président de l'UBFC de la convention, de l'annexe financière et de la fiche de coût, le Centre de Responsabilité est créé dans Cocktail et le budget mis à disposition du chef de projet qui peut effectuer ses commandes.

Les projets sont gérés par des gestionnaires de laboratoire. En cas d'absence, les chefs de projet s'adresseront directement aux gestionnaires financiers du siège UBFC.

Documents à transmettre aux gestionnaires financiers du siège UBFC :

- 1) le formulaire « Personne morale à créer » (ou personne physique) complété si le fournisseur n'est pas créé dans le logiciel financier Cocktail (cf. PJ),
- 2) le formulaire de pré-commande (PCO) qui est obligatoire (cf. PJ). Il détaille le besoin et motive le choix du fournisseur.
 - Il doit être signé par le chef de projet,
 - le code NACRES doit être renseigné par le gestionnaire de laboratoire ou par le porteur de projet

- 3) le devis du fournisseur portant l'adresse de facturation : UBFC – 32, avenue de l'Observatoire 25000 BESANCON.

Le nombre de devis à présenter suivant le montant de la commande est fixé dans le rapport du conseil d'administration du 14/11/2017 :

- de 1€ à 1 000€ HT : les laboratoires gardent la preuve d'une mise en concurrence,
- de 1 001€ à 5 000€ HT : joindre 1 devis,
- de 5 001€ à 10 000€ HT : joindre 1 devis et une autre pièce justifiant de la recherche de prix (capture d'écran, catalogue, ...),
- de 10 001 à 15 000€ HT : joindre 3 devis,
- de 15 001€ à 25 000€ HT : joindre 3 devis et faire valider l'achat par le porteur du projet,
- à partir de 25 000€ prévoir une procédure marché.

Une procédure de marchés publics est en-cours d'élaboration avec les établissements membres de l'UBFC.

Pour les achats dans le cadre d'un projet européen FEDER ou INTERREG, joindre trois devis depuis le 1^{er} euro.

Dans tous les cas, le choix du fournisseur doit être motivé.

Matériel informatique : les demandes de devis chez DELL et ECONOCOM doivent être réalisées via le marché UBFC. Les demandes sont soumises au visa du Directeur des Services Informatiques au moyen du formulaire PCO. Cette mise en signature est assurée par le gestionnaire du siège UBFC.

- 4) **le numéro d'engagement juridique (EJ) délivré par le logiciel Cocktail.**
Si un gestionnaire de laboratoire est désigné sur le projet, il saisit l'engagement juridique (ou bon de commande) dans Cocktail jusqu'à l'étape de la soumission de l'EJ.
Il transmet au gestionnaire du siège UBFC le numéro délivré par le logiciel pour validation de l'EJ.
C'est ce numéro qui est utilisé par tous les acteurs de la chaîne de la dépense pour identifier l'achat.
S'il n'y a pas de gestionnaire de laboratoire, c'est le gestionnaire du siège UBFC qui saisit le bon de commande dans Cocktail.

Une fois toutes ces informations transmises dans un seul mail au gestionnaire du siège UBFC, la demande sera prise en compte.

Signature par le Président :

- le gestionnaire siège UBFC imprime le formulaire PCO et les exemplaires F et C du bon de commande pour signature
- à leur retour, il les transmet ensuite au gestionnaire de laboratoire de façon dématérialisée.

Transmission de la commande au fournisseur :

- par le gestionnaire de laboratoire ou, le cas échéant, par le gestionnaire UBFC siège.
- **l'adresse de livraison et l'adresse de facturation (UBFC – 32, avenue de l'Observatoire – 25000 BESANCON), différentes, doivent être rappelées au fournisseur.**

Livraison et constat du service fait dans Cocktail :

- Après contrôle de la conformité et du bon état des marchandises livrées, le gestionnaire de laboratoire saisit le bon de livraison et constate le service fait.
- Le bon de livraison doit être transmis immédiatement au gestionnaire du siège UBFC par mail.
- le gestionnaire UBFC siège certifie le service fait.

Facture et saisie de la demande de paiement :

- à réception de la facture au siège UBFC, le gestionnaire UBFC siège contrôle sa conformité (adresse de facturation, références, quantités, prix, conditions). En cas d'anomalie, il la transmet au gestionnaire de laboratoire pour demande de correction au fournisseur.
- La facture conforme, le gestionnaire du siège UBFC effectue la demande de paiement et la transmet à l'agence comptable d'UBFC.