



COMUE UBFC

Présentation de la procédure d'achats
(achats < 40.000€ et >= 40.000€ HT)

Dernière mise à jour : 9 Octobre 2023

SOMMAIRE

1. Contacts et codification des projets
2. Procédure d'achats < 40.000€ HT (*Sans délégation de signature*)
3. Procédure d'achats < 40.000€ HT (*Avec délégation de signature*)
4. Procédure d'achats \geq 40.000€ HT
5. Documents utilisés

1. Contacts et codification des projets

CONTACTS DAF UBFC

- **Éric NOIRJEAN** : Directeur des affaires financières 03 63 08 26 37 eric.noirjean@ubfc.fr
- **Victor AMAND** : Adjoint DAF, Référent fonctionnel **COCKTAIL** 03 63 08 26 43 victor.amand@ubfc.fr
- **Elodie MIGUEL** : Suivi financier projets **ISITE** 03 63 08 26 72 elodie.miguel@ubfc.fr
- **Ayaa AMGHAR** : Suivi financier projets **ANR, FEDER et européens** 03 63 08 26 89 victor.amand@ubfc.fr
- **Loïc BERNARD** : Suivi financier projets **Région** 03 80 40 34 03 (Site Dijon) loic.bernard@ubfc.fr
- **Diana MECHAYMECH** : Suivi financier projet **ANR EIPHI** 03 63 08 26 83 diana.mechaymech@ubfc.fr
- **Elyse SUGNY** : Suivi financier projets **ANR GS TRANSBIO et INTHERAPI** 07 88 94 82 51 elyse.sugny@ubfc.fr
- **Annie PENGAM** : Gestion financière **ISITE/ANR et européens** 03 63 08 26 59 annie.pengam@ubfc.fr
- **Adnane ALI AHMED** : Gestion financière **ISITE/ANR et européens** 03 63 08 26 90 adnane.ali-ahmed@ubfc.fr
- **Esmeralda NATUA** : Gestion financière **ISITE/ANR et européens** 03 80 40 33 50 (site Dijon) esmeralda.natua@ubfc.fr
- **Laurence GRESSOT** : Gestion financière **FCM, bourses et stages** 03 63 08 26 78 laurence.gressot@ubfc.fr
- **Vera GUEDES PINTO** : Gestion financière ANR **EIPHI** 03 63 08 26 67 vera.guedes-pinto@ubfc.fr
- **Jenny PARIS** : Gestion financière **dépenses Siège** 03 63 08 26 73 jenny.paris@ubfc.fr
- **Edeline ELIE** : Gestion financière **dépenses écoles doctorales** 03 63 08 26 91 edeline.elie@ubfc.fr
- **Sophie MONNERET** : Gestion **des recettes UBFC** 03 63 08 26 35 sophie.monneret@ubfc.fr

Adresses génériques :

- finances.isite@ubfc.fr (pour les projets ISITE) et finances@ubfc.fr (pour les autres projets de recherche)
- rh@ubfc.fr (ressources humaines UBFC) et recrutement-projet@ubfc.fr (pour les demandes de recrutement)
- Recherche@ubfc.fr (pour la gestion administrative et financière des projets ANR/FEDER/européens/Région)
- Isite@ubfc.fr (pour la gestion administrative et financière des projets Isite)

CODIFICATION PROJETS : 14 caractères

Code Etablissement hébergeur	
UB	UB
FC	UFC
BM	UTBM
EN	ENSMM
BS	BSB
AG	Agrosup
SA	ENSAMM
CO	COMUE UBFC
AU	Autres partenaires

EM Hébergeur	Année	n°Ordre	Labo	Type de contrat
2	2	3	4	3

UB17005.BGS.IS

Type de contrat	
.IS	I-SITE
.EU	EUROPE
.AN	ANR
.CL	Collectivités Locales
.PR	Partenaire Industriel

Code laboratoire	
.ICB	ICB
.FEM	FEMTO-ST
.MUB	ICMUB
.LNC	Lipides, Nutrition, Cancer
.BGS	Bio Géo Sciences
....	

Exemples concrets

- FC17021.FEM.IS projet de Muamer Kadic

2. Procédure d'achats < 40.000€ HT (*Sans délégation de signature*)

Commandes < 40.000€ HT (sans délégation de signature)

Le Porteur (ou gestionnaire de laboratoire)

- Contacte l'entreprise (ou les entreprises) pour établir un (des) devis
- Utilise les marchés UBFC s'il y a lieu,
- Le porteur signe le devis qu'il aura choisi
- Possibilité de fournir un certificat d'exclusivité dûment justifié et signé par le responsable scientifique et technique si le fournisseur est le seul à fournir la prestation/le matériel. Attention à ne pas fragmenter artificiellement un besoin en plusieurs lots différents pour éviter la mise en concurrence

Pour l'équipement informatique => Matinfo (DELL et ECONOCOM)
Pour les déplacements => FCM Travel

Le Gestionnaire de laboratoire

- Vérifie si le tiers existe:
- si non: demande de création de tiers par le formulaire de création de personne physique (ou morale). Joindre l'avis INSEE : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>
- si oui: création de l'EJ dans GFC Dépenses jusqu'à l'étape soumission
- Contrôle la disponibilité des crédits - l'imputation budgétaire et comptable – code NACRES – adresse de livraison – TVA récupérable ou non – éligibilité des dépenses
- Ajoute les documents probants et l'EJ une fois validé dans GFC (fonction pièces justificatives)

Le Responsable administratif du laboratoire

- Contrôle l'engagement juridique (EJ) dans GFC Dépenses

Le Gestionnaire de laboratoire

- Envoie un email au gestionnaire UBFC rattaché au projet avec devis signé (+ autres devis si nécessaire)
- Libellé de l'email: code convention – n°EJ. Exemple: UB18038.ICB.IS – EJ 2019-000451

Le Gestionnaire UBFC

- Fait valider l'EJ aux ordonnateurs délégués
- Renvoie au labo (RA + gestionnaire) l'engagement juridique validé informatiquement pour envoi au fournisseur

< 5 000€ HT = 1 devis
>= 5 000€ HT et < 10 000€ HT = 1 devis
+ autre pièce justifiant la recherche de prix
10 000€ HT et <= 40 000€ HT = 3 devis
et validation du choix par le porteur
SAUF: projets cofinancés FEDER = 3 devis dès le 1^{er} € pour TOUTES les dépenses, y compris celles financées par un autre co-financeur (ANR, ISITE)

Commandes < 40.000€ HT (sans délégation de signature)

Le Gestionnaire de laboratoire

- Envoie le BDC signé au fournisseur
- Constate le service fait après la livraison dans GFC Dépenses
- Transmet le bon de livraison et le PV de réception (PV uniquement pour les dépenses d'investissement) par mail au gestionnaire UBFC



Il doit bien préciser l'adresse de livraison au fournisseur sur le bon de commande

Pour le PV de réception, se référer à la procédure d'amortissement en place

Le gestionnaire UBFC

- Certifie le SF dans la limite de sa délégation
- Réceptionne par voie postale ou via portail Chorus la facture et la contrôle
- Emet la demande de paiement (DP) dans GFC Dépenses après contrôle du RIB et de la TVA
- Transmet le dossier complet de la DP à l'agence comptable à Dijon

L'agence comptable

- Contrôle le dossier
- Vise la DP et lance le paiement

3. Procédure d'achats < 40.000€ HT (*Avec délégation de signature*)

Commandes < 40.000€ HT (avec délégation de signature)

Le Porteur (ou gestionnaire de laboratoire)

- Contacte l'entreprise (ou les entreprises) pour établir un (des) devis
- Utilise les marchés UBFC s'il y a lieu,
- Le porteur signe le devis qu'il aura choisi
- Possibilité de fournir un certificat d'exclusivité dûment justifié et signé par le responsable scientifique et technique si le fournisseur est le seul à fournir la prestation/le matériel. Attention à ne pas **fragmenter artificiellement** un besoin en plusieurs lots différents pour éviter la mise en concurrence

Pour l'équipement informatique => Matinfo (DELL et ECONOCOM)
Pour les déplacements => FCM Travel

Le Gestionnaire de laboratoire

Vérifie si le tiers existe:
si non: demande de création de tiers par le formulaire de création de personne physique (ou morale). Joindre l'avis INSEE : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>
si oui: création de l'EJ dans GFC Dépenses jusqu'à l'étape soumission
Contrôle la disponibilité des crédits - l'imputation budgétaire et comptable – code NACRES – adresse de livraison – TVA récupérable ou non – éligibilité des dépenses
Ajoute les documents probants et l'EJ dans GFC (fonction pièces justificatives)

< 5 000€ HT = 1 devis
>= 5 000€ HT et < 10 000€ HT = 1 devis
+ autre pièce justifiant la recherche de prix
10 000€ HT et <= 40 000€HT = 3 devis et validation du choix par le porteur
SAUF: projets cofinancés FEDER = 3 devis dès le 1^{er} € pour TOUTES les dépenses, y compris celles financées par un autre co-financeur (ANR, ISITE)

Le Responsable administratif du laboratoire

- Contrôle et valide l'engagement juridique (EJ) dans GFC Dépenses

Commandes < 40.000€ HT (avec délégation de signature)

Le Gestionnaire de laboratoire

- Envoie le bon de commande (BDC) au fournisseur
- Constate le service fait (SF) après la livraison dans GFC Dépenses
- Transmet le bon de livraison et le PV de réception (PV uniquement pour les dépenses d'investissement) par mail au gestionnaire UBFC



Il doit bien préciser l'adresse de livraison au fournisseur

Le gestionnaire UBFC

- Certifie le SF dans la limite de sa délégation
- Réceptionne par voie postale ou via portail Chorus la facture et la contrôle
- Emet la demande de paiement (DP) dans GFC Dépenses après contrôle du RIB et de la TVA
- Transmet le dossier complet de la DP à l'agence comptable à Dijon

Pour le PV de réception, se référer à la procédure d'amortissement en place

L'agence comptable

- Contrôle le dossier
- Vise la DP et lance le paiement

4. Procédure d'achats \geq 40.000€ HT

Commandes $\geq 40.000\text{€ HT}$ (*pas de délégation de signature possible*)

Le Porteur (ou gestionnaire de laboratoire)

- Utilise les marchés UBFC s'il y a lieu
- Envoie au service juridique d'UBFC le formulaire de projet d'achat $\geq 40.000\text{€ HT}$ complété avec la description de l'achat ou de l'acquisition envisagé(e)
- Possibilité de fournir un certificat d'exclusivité dûment justifié et signé par le responsable scientifique et technique si le fournisseur est le seul à fournir la prestation/le matériel. Attention à ne pas **fragmenter artificiellement** un besoin en plusieurs lots différents pour éviter la mise en concurrence

Pour l'équipement informatique => Matinfo (DELL et ECONOCOM)

Le Service juridique UBFC

- Etudie le type de procédure marché à mettre en œuvre
- Transmet à la DAF UBFC pour signature (disponibilité des crédits), qui transmet ensuite à la Direction Générale des Services UBFC
- Contacte ensuite la cellule marché de l'établissement membre concerné en cas de nécessité de procédure adaptée ou formalisée

La cellule marché de l'établissement membre

- Publie l'appel d'offre
- Sélectionne, en collaboration avec le porteur de projet, le fournisseur parmi les retours reçus et en informe le service juridique d'UBFC



Il doit bien préciser l'adresse de livraison au fournisseur sur l'appel d'offre

Le Service juridique UBFC

- Notifie le candidat retenu et les candidats évincés
- Transmet la lettre de notification au candidat retenu et le marché au service financier d'UBFC via finances@ubfc.fr

Commandes $\geq 40.000\text{€ HT}$ (pas de délégation de signature possible)

Le Gestionnaire UBFC

- Renseigne l'application GFC marché
- Etabli un EJ d'attribution (ATT) en vue de réaliser la commande sur le marché
- Demande la validation de l'EJ attribution à l'ordonnateur
- Renvoie l'EJ attribution au gestionnaire de laboratoire

Le gestionnaire de laboratoire

- Une fois la livraison effectuée, il constate le SF dans Cocktail
- Transmet le bon de livraison et le PV de **réception (PV uniquement pour les investissements)** par mail au gestionnaire

Le Gestionnaire UBFC

- Certifie le SF dans la limite de sa délégation
- Réceptionne et contrôle la facture
- Emet la demande de paiement (DP) dans GFC Dépenses après contrôle du RIB et de la TVA
- Transmet le dossier complet de la DP à l'agence comptable à Dijon

L'agence comptable

- Contrôle le dossier
- Vise la DP et lance le paiement



- Pour les marchés, c'est la notification du marché au fournisseur qui déclenche la commande
- La saisie du BDC dans Cocktail est nécessaire pour l'impact budgétaire

Pour le PV de réception, se référer à la procédure d'amortissement en place

5. Documents utilisés

Liste des documents utilisés pour une commande

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. « Formulaire de création de fournisseur (Personne physique) » | Formulaire UBFC |
| 2. « Formulaire de création de fournisseur (Personne morale) » | Formulaire UBFC |
| 3. « Formulaire demande d'achat / précommande (optionnel) » | Formulaire UBFC ou autre |
| 4. « Formulaire achat plus de 40.000€ HT » | Formulaire UBFC |

Formulaire Fournisseur / Personne physique à créer

UNIVERSITÉ BOURGOGNE FRANCHE-COMTE			
Renseignements sur la personne physique			
Nom			
Prénom			
Date de naissance			
Tél. Bureau			
Tél. Portable			
Mail professionnel			
Lieu de naissance			
Département		Ville	
Naissance à l'étranger: merci de préciser le pays et la ville			
Pays de la nationalité			
Résidences (merci de préciser vos résidences administrative et personnelle)			
Administrative			
Personnelle			
Situation professionnelle			
<input type="checkbox"/> Personnel d'un établissement membre de la COMUE			
Employeur	<input type="checkbox"/> UBFC	<input type="checkbox"/> Etablissement membre: (Préciser)	
Grade			
<input type="checkbox"/> Intervenant extérieur, chargé d'enseignement, vacataire			
Profession (si privé)		Grade (si agent d'Etat)	
<input type="checkbox"/> Autre cas (à préciser)			
Informations complémentaires			
N° de sécurité sociale:			Clé:
JOINDRE OBLIGATOIREMENT VOTRE R.I.B. (Le R.I.B. doit provenir de la banque et ne doit pas être écrit manuellement)			


Formulaire Fournisseur / Personne morale à créer

Demande de création ou de modification	
Service/Organisme demandeur	
Date de la demande	
Renseignements sur la personne morale	
Type d'établissement (SA, SARL, SAS, ASSOCIATION)	
Raison Sociale	
Code Siret	
Code NAF	
Numéro code TVA intra- communautaire	
Adresse du siège social	
N° et rue	
Code postale	
Ville	
Pays	
Coordonnées	
N° de téléphone	
N° de fax	
E-mail	
JOINDRE OBLIGATOIREMENT VOTRE R.I.B. (Le R.I.B. doit provenir de la banque et ne doit pas être écrit manuellement)	
<input type="checkbox"/> A créer <input type="checkbox"/> A modifier	

Formulaire Demande d'achat / précommande (optionnel)

Formulaire utile:

- s'il n'y a pas de gestionnaire dans le laboratoire qui saisit les bons de commande (aide le gestionnaire UBFC à saisir l'EJ)
- pour motiver le choix d'un fournisseur (commandes de 10.000€ à 39.999€ HT)



N° d'EJ :

FORMULAIRE DE PRE-COMMANDE
(si commande < 40 000 HT)

Du porteur de projet :
 A : Représentant légal d'UBFC
 cc : DAF

A préciser au fournisseur lors de la demande de devis :
 Adresse de facturation : UBFC - 32, avenue de l'Observatoire - 25000 BESANCON
 Adresse de livraison :
 Contact livraison (Nom + tél.) :

Description de l'achat et motif du choix du fournisseur :

Type d'achat : Fonctionnement Investissement (supprimer la mention inutile)

Imputation Budgétaire (code convention) :
NOM du fournisseur :


Désignation	Q	Cod NACI	Prix unitaire	TOTAL HT (€)	Mont t TV	TOTAL TTC (€)
XX				0,00		0,00
				0,00		0,00
				0,00		0,00
				0,00		0,00
				0,00		0,00
				0,00		0,00
				0,00		0,00
				0,00		0,00
				0,00		0,00
				0,00		0,00
				0,00		0,00
				0,00		0,00
TOTAL				0,00	0,00	0,00

Si le gestionnaire désigné dans le laboratoire pour gérer le projet saisit le bon de commande dans Cocktail, il n'est pas nécessaire de remplir ce tableau.

Le porteur de projet
 Date :
 Signature :

Si matériel informatique, visa DSI
 Avis favorable
 Avis défavorable
 Date :
 Signature :

Formulaire Achat plus de 40.000€ HT

 <p>UNIVERSITÉ BOURGOGNE FRANCHE-COMTE</p>	PROJET D'ACHAT SUPERIEUR A 40 000 € HT (hors marchés en cours*)
	de projet adresse ce formulaire au service juridique et financier de à juridique@ubfc.fr et finances@ubfc.fr en copie
ainsi qu'au responsable du laboratoire et au gestionnaire du projet	
Contacts financiers à UBFC :	
Pour les projets ISITE :	finances.isite@ubfc.fr
Pour les autres projets de recherche (ANR, H2020...)	finances@ubfc.fr
Demande n° :	
Demandeur, description du besoin	
Du porteur de projet (NOM + prénom) :	
A : Représentant légal d'UBFC cc : Direction des Affaires Financières d'UBFC cc : Direction des Affaires Juridiques d'UBFC	
Imputation Budgétaire (code convention) : Adresse de facturation : UBFC - Service financier - 32, avenue de l'Observatoire 25000 BESANCON Adresse d'exécution du projet : Localisation de l'équipement : Référent technique (nom, fonction, tél., mail) :	
Origine de la ressource :	<input type="checkbox"/> ANR <input type="checkbox"/> ISITE-BFC <input type="checkbox"/> H2020 <input type="checkbox"/> REGION <input type="checkbox"/> Autre :
Type d'achat :	<input type="checkbox"/> Fonctionnement <input type="checkbox"/> Investissement
De quoi s'agit-il ?	(indiquer la case correspondante et un ou quelques mots-clés) <input type="checkbox"/> Service : <input type="checkbox"/> Travaux : <input type="checkbox"/> Fourniture :
Précisions :	

Précisions :	
Date prévisionnelle de début d'utilisation :	
Coût estimatif HT de l'achat projeté :	
Travaux préalables nécessaires :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Maintenance nécessaire :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Etablissement prenant en charge la maintenance (+ frais d'installation et assurance si nécessaire) :	
Le porteur de projet "Je déclare que j'informerai la cellule marché et le service hygiène, sécurité et environnement de mon établissement" Date : Signature	
Avis de la Direction des Affaires Juridiques d'UBFC	
Nécessité d'établir une procédure de marché public : <input type="checkbox"/> OUI	
Type de marché à mettre en place :	
<input type="checkbox"/> NON	
Motif :	
Le responsable Date : Signature	
<i>la direction des affaires juridiques répond que la procédure de marché public n'est pas nécessaire, arrêter le cout de signature ici et compléter le formulaire de précommande adapté aux commandes : à 40 000 HT.</i>	
Avis de la Direction des Affaires Financières d'UBFC	
Le responsable Date : Signature	
Avis de la Direction Générale des Services d'UBFC	