

Pratiques administratives Décanat

Procédures pour les commandes et limites de compétences financières

Généralités

Les achats d'objets et de service doivent respecter certaines règles en fonction du montant engagé.

La dépense doit être considérée sur le budget de l'année durant laquelle la machine est livrée. Les règles d'utilisation des fonds Etat de Vaud (y compris crédit d'installation, FINV, etc...) sont telles que les budgets ne peuvent pas être transférés d'une année sur la suivante, ce qui implique que les délais de livraison doivent être considérés avec le plus grand sérieux.

Négociations financières

Les chercheur·e·s sont encouragé·e·s à procéder à des négociations sur le prix de l'objet ou du service qu'ils veulent acheter. Des économies substantielles, permettant d'utiliser plus efficacement des ressources acquises, peuvent être obtenues dans la plupart des cas.

Calendrier

De manière générale les demandes se préparent suffisamment tôt pour garantir une livraison avant le 31 décembre de l'année sur laquelle le budget est disponible.

Déroulement d'une commande de CHF 10'000.00 à 20'000.00 TTC (y compris les frais de livraison, d'installation, etc.)

- 1) Le/a chercheur·e demande au moins une offre, obtient la signature de sa direction d'institut et la soumet au décanat (par Carole Zay) pour acceptation – en spécifiant le financement prévu. Le format électronique est accepté.
- 2) Le décanat retourne au/à la chercheur·e l'offre signée par le/la Doyen·ne. Le/la chercheur·e passe commande (pas de commande avant ce point) et s'assure que la commande et la livraison suivent leur cours.
- 3) A la livraison le/la chercheur·e s'assure d'obtenir de suite la facture. Cette dernière doit être signée par le/la chercheur·e (signature électronique autorisée) et la personne responsable du fonds (signature originale sur la version papier), puis transmise au Service Financier avec la copie de la commande signée par le/la Doyen·ne.

Déroulement d'une commande de CHF 20'000.00 à 50'000.00 TTC (y compris les frais de livraison, d'installation, etc.)

- 1) Le chercheur demande au minimum 3 offres.
- 2) [Soumission au décanat](#) (par Carole Zay) pour acceptation (le format électronique est accepté) :
 - a) des trois offres
 - b) d'un courrier ou mail dans lequel sont indiqués :
 - le choix motivé
 - la/les source/s de financement
 - un argumentaire ou une justification si moins de 3 offres sont produites
 - c) d'une [lettre de commande](#) signée par le/la chercheur·e et la direction d'institut.
- 3) Le décanat retourne au/à la chercheur·e l'offre signée par le/la Doyen·ne, ainsi que les offres non retenues. Le/la chercheur·e passe commande (pas de commande avant ce point) et s'assure que la commande et la livraison suivent leur cours.

- 4) A la livraison le/la chercheur·e s'assure d'obtenir de suite la facture. Cette dernière doit être signée par le/la chercheur·e (signature électronique autorisée) et la personne responsable du fonds (signature originale sur la version papier), puis transmise au Service Financier avec la copie de la commande signée par le/la Doyen·ne et les offres non retenues.

Déroulement d'une commande de CHF 50'000.00 à 150'000.00 TTC (y compris les frais de livraison, d'installation, etc.)

- 1) Le/la chercheur·e demande au minimum 3 offres
- 2) Soumission au décanat (par Carole Zay) pour acceptation (le format électronique est accepté) :
 - a) des trois offres,
 - b) d'un courrier ou mail dans lequel sont indiqués
 - le choix motivé
 - la/les source/s de financement
 - un argumentaire ou une justification si moins de 3 offres sont produites
 - c) d'une lettre de commande signée par le/la chercheur·e et la direction d'institut.

Le/la Doyen·ne signe la lettre de commande ; le dossier est transmis à la Direction pour validation :

- en courrier interne à l'attention de Mme Béguin
- par mail à Mme Béguin, copie à marchespublics-recherches@unil.ch.

- 3) La Direction signe la lettre de commande. Mme Béguin retourne la commande signée :
 - en courrier interne à Mme Zay
 - par mail à Mme Zay, copie à marchespublics-recherches@unil.ch.

Mme Zay conserve la commande au format papier et transmet la version électronique au/à la chercheur·e. Le/la chercheur·e passe commande auprès du fournisseur et s'assure que la commande et la livraison suivent leur cours.

- 4) A la livraison le/la chercheur·e s'assure d'obtenir de suite la facture. Cette dernière doit être signée par le/la chercheur·e, la direction d'institut (signatures électroniques autorisées), et le/la Doyen·ne (signature originale sur la version papier), puis est transmise au Service Financier avec la copie de la commande signée par la Direction, ainsi que les offres non retenues.

Déroulement d'une commande > CHF 150'000.00 (y compris les frais de livraison, d'installation, etc.)

- 1) Le/la chercheur·e présente le concept au décanat pour acceptation.
- 2) **Avant le 31 mai** de l'année, le/la chercheur·e contacte le Service de la recherche (Mme El Masbahi - marchespublics-recherche@unil.ch)
- 3) Le/la chercheur·e, en collaboration avec Mme El Masbahi, prépare le cahier des charges et le suivi de la procédure « marchés publics ».
- 4) L'appel d'offre est lancé
 - a) par le/la chercheur·e pour une procédure sur invitation si < CHF 250'000.00,
 - b) par Mme El Masbahi pour une procédure ouverte si > CHF 250'000.00,**Délai et détails : à voir avec Mme El Masbahi**
- 5) Le/la chercheur·e analyse les résultats de l'appel d'offre (avec l'appui du Service de la recherche, Mme El Masbahi), choisit l'offre retenue et répond aux différents

soumissionnaires (adjudication officielle).

Délai de recours avant la commande : les fournisseurs non retenus ont 20 jours pour faire appel. Les détails de la procédure sont indiqués par Mme El Masbahi.

- 6) A l'échéance du délai de recours, la direction d'institut et le/la chercheur·e signent l'offre retenue et la commande, puis transmettent les documents signés au décanat (le format électronique est accepté).
- 7) Le/la Doyen·ne signe l'offre retenue et la commande sur la version papier. Carole Zay envoie le dossier à la Direction :
 - en courrier interne à l'attention de Mme Béguin
 - par mail à Mme Béguin et Mme El Masbahi pour inscription à l'ordre du jour de la séance hebdomadaire de la Direction.
- 8) La Direction signe la lettre de commande. Mme Béguin retourne la commande signée :
 - en courrier interne à Mme Zay
 - par mail à Mme Zay, copie à marchespublics-recherches@unil.ch.Mme Zay conserve la commande au format papier et transmet le scan par mail au/à la chercheur·e qui passe commande auprès du fournisseur et s'assure que la commande et la livraison suivent leur cours.
- 9) A la livraison, le/la chercheur·e s'assure d'obtenir de suite la facture. Cette dernière doit être signée par le/la chercheur·e, la direction d'institut (signatures électroniques autorisées), le/la Doyen·ne (signature originale sur la version papier), puis est transmise au Service Financier avec une copie de la commande signée par la Direction.

Déroulement procédure pour application R/Equip

Cette procédure s'applique pour l'achat d'équipement, infrastructure, concernant une nouvelle technologie qui n'existe pas dans l'institution et sera partagée entre les chercheur·e·s de la faculté. En général les coûts sont partagés 50/50 entre le Fonds National et l'institution.

- 1) Le/la chercheur·e présente le concept au décanat pour acceptation.
- 2) Le/la chercheur·e soumet au Fonds National une demande R/Equip (délai dépôt des requêtes : **15 mai**).
- 3) Si le prix de l'équipement est supérieur à CHF 50'00.00, les mêmes procédures que pour un achat non financé par un R'Equip s'appliquent.**
- 4) Réponse du Fonds National (communiquée à la fin octobre de l'année).
- 5) Commande et livraison de l'équipement durant l'année suivante. Si un délai supplémentaire est nécessaire pour produire l'équipement, en informer le FNS.

Ce type de demande se prépare au moins **une année à l'avance**.

Limites de compétences financières et signatures nécessaires

	RESP.FONDS CENTRE FINANCIER	RESPONSABLE DPT/INSTITUT/ SERVICE	DOYEN·NE	MEMBRE DE LA DIRECTION	DIRECTION (DECISION COLLEGIALE)
< 5'000.-	X				
5'000.- à 10'000.-	X	X			
10'000.- à 50'000.-	X	X	X		
50'000.- à 150'000.-	X	X	X	X	
> 150'000.-	X	X	X		X

Courrier au/à la Doyen-ne - exemple :



☎ | Université de Lausanne
Institut des dynamiques de la surface terrestre
bâtiment Géopolis bureau GEO-4409
CH-1015 Lausanne

- 1) financement de l'objet
- 2) trois offres et motivation du choix
ou justification si offre unique
- 3) signatures
 - a) chercheur-e
 - b) direction d'institut

Prof. Niklas Linde
Décanat FGSE
Quartier UNIL-Mouline
Bâtiment Géopolis
CH-1015-Lausanne

Lausanne, le 18 juillet 2023

Achat d'un ICP-MS QQQ

Monsieur le Doyen, 1)

Suite à l'acceptation d'un fonds conjoncturel par la direction pour financer à hauteur de CHF xxxxxx.xx, T²A et frais de livraison inclus, la requête intitulée « **Achat d'un ICP-MS QQQ** », nous vous transmettons en annexe la lettre de commande auprès de Agilent Technologies.

2)
Les trois offres ayant des performances équivalentes et des prix comparables, notre choix s'est porté sur l'instrument de Agilent Technologie qui, d'un point de vue technique et services, correspond le mieux à nos besoins.

En vous remerciant d'avance d'approuver cet achat, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Doyen, nos meilleures salutations.

3a)

Dre. S. Grand

MER responsable labo sols



3b)

Prof. G. King

Directrice de l'IDyST



Annexe : lettre de commande & devis Agilent Technologie

Faculté des géosciences et de l'environnement
Institut des dynamiques de la surface terrestre

Tél.+41 21 692 44 40 | laetitia.monbaron@unil.ch

[Retour marche à suivre](#)

Commande - exemple :



Romain Touilloux
Agilent Technologies AG
Lautengartenstrasse 6860 3
CH-4052 Basel
Switzerland

- 1) références de l'offre
- 2) matériel commandé
- 3) prix avec mention HT ou TTC

Lausanne, 18 Juillet 2023

Commande d'un ICP-MS QQQ Agilent

Monsieur,

1)

Conformément à votre offre no° **CH-RT-323-1989** du 12 avril dernier, déposée dans le cadre de la procédure ouverte publiée sur simap le 15 mars 2023, nous désirons passer commande pour un ICP-MS QQQ. 2)

Le montant global TVA et frais de livraison compris se chiffre à **CHF** 3)

En vous remerciant d'avance, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos meilleures salutations,

4a) Dre. S. Grand
MER responsable labo sols

4b) Prof. G. King
Directrice de l'IDyST

- 4) signatures :
- a) chercheur-e
 - b) direction d'institut
 - c) Doyen-ne
 - d) Recteur-riche si > 50K

4c) Prof. N. Linde
Doyen de la FGSE

4d) Prof. F. Herman
Recteur UNIL

Annexe : offre Agilent **CH-RT-323-1989**
Faculté des géosciences et de l'environnement
Institut des dynamiques de la surface terrestre

Tel. +41 21 692 44 40 | laetitia.monbaron@unil.ch

[Retour marche à suivre](#)

Version mise à jour le 30.10.2023