

**POLITIQUE D'ACHATS DÉCENTRALISÉS PAR CARTE  
D'ACHATS  
(révisée décembre 2013)**

**1.0 Objectif**

La politique d'achats décentralisés par carte d'achats vise à actualiser et à simplifier le processus de demande d'approvisionnement, pour les achats de faible valeur et leurs paiements. La Politique d'Achats Décentralisés par Carte d'Achats a été élaboré en 2005 et **révisée en décembre 2013 pour tenir compte des disposition de la Politique d'acquisition de biens , de services et de travaux de construction de l'Université de Montréal**. Elle est conçue pour favoriser l'utilisation d'outils modernes d'approvisionnement en ligne, accélérer le processus d'approbation et réduire la paperasse associée aux processus d'achats traditionnels comme les bons de commande et les demandes de chèques.

Les buts de la politique sont de :

- 1) Réduire le coût de traitement des achats de faible valeur;
- 2) Simplifier le processus de paiement;
- 3) Utiliser les technologies nouvelles dans les ententes d'approvisionnement;
- 4) Responsabiliser le gestionnaire;
- 5) Accélérer la livraison des marchandises.

**2.0 Achats admissibles et restrictions**

2.1.1 Les achats de faible valeur (moins de 3 000 \$ taxes incluses par transaction) doivent être acquis au moyen d'une carte d'achats;

2.1.2 Ces achats se font normalement soit par téléphone, par télécopie, par courriel ou en ligne par accès internet;

2.1.3 Seul le détenteur d'une carte d'achats peut utiliser sa carte lors de l'achat de biens ou de services;

2.1.4 Le détenteur mentionne au fournisseur de biens ou de services que le paiement se fera au moyen d'une carte de crédit;

2.1.5 La carte d'achats pourra être utilisée uniquement pour acquérir des fournitures, du matériel et des services, notamment :

- fournitures de bureau et papeterie,
- fournitures et matériel de laboratoire, si sur un contrat à commande l'acquisition doit se faire par une demande d'approvisionnement Synchro seulement,
- ***produits disponibles en bio-bar,***
- documentation, périodiques et abonnements,
- fourniture informatique (logiciels, disquettes, CD ROM),
- frais de maintenance et de réparation,
- quincaillerie, articles d'entretien et de réparation, articles divers,

2.1.6 L'utilisation de la carte d'achats dans le cadre du programme est interdite pour l'achat ou paiement :

- d'un bien personnel effectué par un employé même si cet achat est remboursé par l'employé;
- d'un contrat de service et d'honoraires professionnels;
- frais de représentation, dîners d'affaires et frais de voyage;
- d'articles disponibles en vente interne ou pour la revente aux entrepôts ou magasins de l'Université (librairies, magasin dentaire etc.);
- des articles disponibles à partir des contrats à commandes de Synchro ;
- de mobilier, appareils et outillages (obtenir l'autorisation préalable de la Division approvisionnements via courriel);
- de biens périssables ou dangereux, des médicaments sur ordonnance, des produits radioactifs et animaux vivants;
- ***médicaments sous ordonnance,***

- de produits d'importation à l'exception des abonnements à des périodiques ou des tirés-à-part, ainsi que des licences, logiciels ou autre produits numériques obtenus par téléchargement. Toute autre importation doit obtenir l'autorisation préalable de la Division des approvisionnements.

À l'instar de tous les achats de l'Université, la carte ne doit pas être utilisée pour des produits ou services pour lesquels un autre mécanisme d'approvisionnement est recommandé par l'Université (achats répétitifs sur commande ouverte de plus de 25 000\$/an, achats réguliers supérieurs à 3 000\$ par transaction(taxes incluses), soumissions et appel d'offres publics).

De plus, un montant maximum de 10 000\$ est fixé à titre de limite de crédit mensuelle par carte d'achats. Un avis de la Division des approvisionnements est requis pour toutes demandes d'utilisation supérieure aux limites cadres.

### **3.0 Réception des marchandises**

Une réception des marchandises de type « à la porte » est privilégiée pour tous les achats effectués à l'aide de la carte d'achats. Il est recommandé à l'utilisateur de désigner comme local de livraison le secrétariat du département ou de s'assurer d'une permanence au lieu de livraison.

### **4.0 Responsabilité budgétaire**

Il appartiendra au gestionnaire de s'assurer que les fonds nécessaires pour couvrir ses coûts d'achats soient disponibles au moment où il soumettra sa facture pour fin de comptabilisation. De plus, le gestionnaire devra s'assurer que les achats effectués soient admissibles au financement et conformes avec les directives et méthodes du Guide administratif de la Direction des finances.

### **5.0 Rôle de la division des approvisionnements**

La division des approvisionnements pourra conseiller les requérants sur les sources d'achats. Elle rendra disponible les fournisseurs à contrat ***éligibles à la carte d'achat dans Synchro***. La Division des approvisionnements encouragera dans cette démarche des fournisseurs réputés pour leurs prix, la qualité de leurs produits et services et l'accès aux nouvelles technologies dans le processus de commande.

Conjointement avec la Division trésorerie et gestion des risques, la Division approvisionnements contrôle l'utilisation de la carte d'achats dans le cadre du respect de sa politique d'achats décentralisés