

Introduction

La direction du Service des finances a pris la décision de produire, sur une base régulière, un bulletin d'information qui vous fera part des changements et des nouveautés qui ont un impact sur le fonctionnement de votre unité. Il servira aussi d'outil de rappel des règles financières, des dates cruciales, etc.

Ce bulletin est un instrument complémentaire à notre site Web que vous pouvez consulter en tout temps à l'adresse <http://www.sf.ulaval.ca/>

Informations générales

- Révision de la Politique d'acquisition des biens et des services de l'Université Laval

À sa séance du 17 mai 2006, le Conseil d'administration a entériné une révision de la Politique d'acquisition des biens et des services de l'Université Laval. Cette révision de la politique s'est faite avec l'objectif de rencontrer principalement les points suivants :

- Respecter les obligations en matière d'achat de biens, de services et d'octroi de travaux de construction imposées à l'Université par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- Développer des processus efficaces favorisant les économies pour l'Université, et ce, dans un traitement des offres transparent et équitable pour les fournisseurs;
- Harmoniser les procédures d'appels d'offres et de négociation de gré à gré avec un fournisseur avec les pratiques d'aujourd'hui des organismes publics;
- Intégrer la procédure d'octroi des contrats de construction à la politique;
- Introduire une autorisation de contracter jusqu'à un montant maximal établi en fonction de la position hiérarchique du fondé de pouvoir;
- Revoir la terminologie de la politique et le partage des responsabilités des différents intervenants en matière d'approvisionnement.

La politique révisée porte le titre de **Politique d'acquisition de biens et de services ou d'octroi de contrats de construction de l'Université Laval** et sera bientôt disponible sur le site Web du Service des finances www.sf.ulaval.ca dans la section approvisionnement et sur Alérion dans le répertoire des documents officiels.

- Exportation de biens

Au cours des derniers mois, quelques problèmes nous ont été signalés suite à l'exportation de biens à l'extérieur du Canada. L'exportation est un domaine complexe et la législation applicable est fonction du pays vers lequel la marchandise est expédiée. Les transporteurs tels que Globex ou FEDEX n'ont pas toujours les connaissances ou les autorisations nécessaires pour compléter adéquatement les documents pour l'exportation de marchandise.

En conséquence, il est donc prudent de communiquer, préalablement avant de procéder à une exportation de marchandise, avec Mme Christiane Lamonde (poste : 6478) au Service des finances ou avec le courtier en douanes attiré de l'Université Laval, soit Kébec courtier en douanes.

Kébec courtier en douanes

2014 boulevard Jean-Talon Nord

bureau 216

Sainte-Foy Québec G1N 4N6

Contacts : Mme Denise Côté, Mme Christine Caissy

Téléphone : (418) 527-3551

Télécopieur : (418) 527-8155

- Intégration de la téléphonie cellulaire au système SITEL

Le transfert des clients de la compagnie **Bell Mobilité** a été effectué avec succès pour la facturation du mois d'avril. Il est maintenant possible pour ces clients de consulter leur facturation mensuelle à partir du système SITEL. Les anciens bons de commande adressés à Bell Mobilité permettant le suivi de ces dossiers seront fermés au cours des prochains jours.

Pour les clients des autres fournisseurs, (Roger AT&T, Bell Mobilité Paget, Globetrotter, Microcell, Pagenet, Vidéotron) nous espérons pouvoir transférer le suivi de la facturation sur SITEL au cours des prochains mois selon les disponibilités du personnel affecté à ces dossiers. Entre-temps, pour ces derniers fournisseurs et, comme par les années passées, le Service des finances ajoutera une ligne au bon de commande dans chacun des dossiers de suivi pour tenir compte des engagements de l'année 2006-2007.

La même approche sera appliquée aux fournisseurs Labrador et Buanderie HMR.

- Nouveaux contrats cadres d'approvisionnement

- ***Cartouches recyclées pour les imprimantes :***

Suite à un appel d'offres public, le fournisseur **Kerr Norton Inc.** s'est vu attribuer un contrat d'une durée de trois ans, débutant le 1er juin 2006, pour l'approvisionnement en cartouches recyclées pour imprimantes des universités québécoises adhérentes au regroupement et dont l'Université Laval fait partie. La compagnie Kerr Norton remplace à ce titre le fournisseur Techn-o-Laser. Ce nouveau contrat représente une diminution moyenne des prix de 23% par rapport au contrat précédent.

Les produits de Kerr Norton répondent aux exigences de fabrication des normes canadiennes de l'ONGC et devraient donc être en mesure d'imprimer autant de copies, sinon plus, qu'une cartouche fabriquée par le manufacturier de l'Imprimante.

La nouvelle liste de prix et des numéros d'article des produits offerts sera disponible dans les prochains jours sur le site WEB du Service des finances à la section «Ententes négociées».

- ***Fournitures de bureau et articles de papeterie***

À compter du 5 juin 2006, la compagnie **Corporate Express** prendra en charge l'approvisionnement de l'Université Laval en matière de fournitures de bureau et d'articles de papeterie. Cette compagnie a été retenue pour un contrat initial d'une durée de trois ans suite à un appel d'offres public.

Au cours des prochains jours, Corporate Express procédera à la distribution de son catalogue de produits à partir d'une liste de clients que le Service des finances fournira à ce dernier. Si vous avez reçu le catalogue de Buro Plus ce printemps, c'est que votre unité est bien sur cette liste. Dans le cas contraire, veuillez communiquer avec Mme Claire Babin au poste 3488 si vous désirez en recevoir un.

Nous travaillons présentement à l'établissement des procédures et des modalités de commande avec ce fournisseur et nous vous les communiquerons dès qu'elles seront arrêtées. Entre-temps, nous vous demandons de minimiser les demandes d'achat en matière de fournitures de bureau et d'articles de papeterie. Toutefois, s'il vous est nécessaire de commander, vous pouvez adresser à Corporate Express une demande d'achat de PeopleSoft en listant les items désirés. Jusqu'à la réception de son catalogue, le demandeur peut utiliser la description, le numéro d'article et le prix présentés sur le site WEB de Corporate Express www.eway.ca en utilisant le nom d'utilisateur «ulavaltest» et le mot de passe «ulavaltest». S.V.P. ne pas modifier le mot de passe et le profil de l'utilisateur.

Toutes les commandes ouvertes adressées à Zone-Université Laval pour de la **fourniture de bureau** seront fermées par le Service des finances et chez Zone à compter du 2 juin 2006. **Il est donc important d'avertir tous les utilisateurs de ces commandes pour éviter des désagréments à tous.**

Nous comptons sur la collaboration de tous pour assurer le succès de cette nouvelle entente.