



uOttawa

Faculté de médecine
Faculty of Medicine

SERVICE DES ACHATS

GUIDE D'ACHATS POUR LES EMPLOYÉS DE L'ADMINISTRATION

Oct 2011

PROCÉDURES D'ACHATS

ACHATS ET SOUMISSION DES COMMANDES (Toute commande de plus de 300.00\$ doit obtenir l'approbation du Service des achats);

- 1) Les copies électroniques des [réquisitions](#) dûment complétées doivent être envoyées à medpurch@uottawa.ca.
- 2) Les copies papier des réquisitions dûment remplies peuvent être déposées dans la boîte aux lettres du service des achats située dans le corridor près du local 1130.
- 3) Les commandes peuvent être faites en ligne pour les fournisseurs Grand & Toy et Dell. Pour chacun d'entre eux, vous devrez vous créer un compte : pour se faire veuillez envoyer une demande à medpurch@uottawa.ca.

AFIN DE REMPLIR LA RÉQUISITION;

- Complétez les sections identifiées par le signe v [dans cet exemple](#).
- Si la commande doit être traitée en urgence, veuillez l'indiquer sur le formulaire ainsi que dans le sujet du courriel, s'il y a lieu.
- Si la commande se réfère à une soumission, veuillez indiquer son numéro sur la réquisition et nous en fournir une copie.
- Mentionnez tout commentaire requis au traitement de votre commande (lié à la livraison, la facturation, ou autres) dans la section destinée aux commentaires.

ORDINATEURS ET PRODUITS CONNEXES;

Pour les ordinateurs et les logiciels, veuillez vous référer au lien ci-dessous.

<http://www.med.uottawa.ca/medtech/fra/achats.html>

Appareils électroniques:

Pour les téléphones cellulaires, Blackberries et iPhones, veuillez contacter medtech@uottawa.ca pour vous informer des procédures à suivre.

ORDINATEURS, PERIPHERIQUES ET LOGICIELS ;

Pour tous les achats et questions, veuillez vous référer à Medtech

medtech@uottawa.ca

Ext : 5648

Appareils électroniques:

Pour les téléphones cellulaires, Blackberries et iPhones, veuillez contacter medtech@uottawa.ca pour vous informer des procédures à suivre.

FOURNITURES ET FOURNISSEURS;

Des contrats ont été signés avec divers fournisseurs afin de vous offrir les meilleurs prix possible en ce qui a trait aux fournitures comme telles et à la livraison. Toute la communauté de l'Université d'Ottawa se doit de respecter ces contrats, et toute exception devra être justifiée par écrit. Pour plus de renseignements concernant le règlement 36 « Approvisionnements en biens et services » de l'Université d'Ottawa, veuillez consulter le lien ci-dessous.

<http://web5.uottawa.ca/admingov/reglement.html?var=36>

CONTRATS PRINCIPAUX:

- Fournitures de bureau: Grand & Toy
- Serviettes en papier, etc.: Snelling
- Cartouches d'encre : Contacter le service des achats
- Ordinateurs : Dell
- Produits Mac/Apple : Cosmos (sur le campus)
- Mobilier de bureau : Computer Media Group et autres Pour la liste complète, veuillez consulter le lien ci-dessous.

<http://www.ressourcesfinancieres.uottawa.ca/doc-ref/negotiated-contracts-fr.php?stakeholder=employee>

COMMANDES DE PLUS DE 5000.00\$

Pour les commandes de plus de 5000.00\$, veuillez consulter le Service des achats pour vous informer des détails relatifs au règlement 36 (http://web5.uottawa.ca/admingov/reglement_36.html). Tous les achats de plus de 5000.00\$ requièrent, selon le montant :

- Une réquisition.
- Une copie officielle de la soumission.
- Un bon de commande créé par un l'acheteur décentralisé de la faculté ou par Approvisionnements et services.
- Toute autre documentation pertinente ou toute communication reliée à cet achat.

AUTRES SERVICES:

- Salle du courrier au local 1128; courrier interne et externe (le courrier personnel doit être muni de timbre(s)).
- Réception de marchandise (local 1129); réception et enregistrement des livraisons. L'agent de la réception communiqué avec vous lorsqu'une livraison vous est destinée. Vous pouvez le contacter pour planifier une cueillette de grande envergure.

SERVICE DES ACHATS, LOCAL 1130: Courriel central: medpurch@uottawa.ca

- **Anne-Marie Maheu:** Acheteur principal (en congé de maternité, de retour en octobre 2012)
Tél. 613-562-5800 poste 8619
Courriel: amaheu@uottawa.ca
- **Nathalie Racine:**
Assistante Acheteur principal par intérim,
(commandes de 5000.00\$ et plus)
Tél. 613-562-5800 poste 8560
Courriel: nracin3@Uottawa.ca
- **Simon Henry:**
Acheteur (commandes de moins de 5000.00\$)
Tél. 613-562-5800 poste 8309
Courriel: shenry@uottawa.ca

- **Danielle Audas:**
Acheteur (commandes de moins de 5000\$)
Tél. 613-562-5800 poste 8615
Courriel: daudas@uottawa.ca
- **Francine Ménard:**
Acheteur (commandes de moins de 5000\$)
Tél. 613-562-5800 poste 8213
Courriel: fménard2@uottawa.ca

Services reliés :

Réception de marchandise, local 1129

Patrick Savage

Agent - réception

Tél. 613-562-5800 poste 8091

Courriel de la réception: medrecep@uottawa.ca

Agent-centre d'approvisionnement et gestion des produits chimiques, local 1129

Eric Prendergast

Courriel: epondergast@uottawa.ca

Tél. 613-562-5800 poste 8047

Salle du courrier, local 1128

Gilles Coupal

Agent-courrier et documentation

Courriel : gcoupal@uottawa.ca

Courriel de la salle du courrier : medmail@uottawa.ca

Tel : 613 562-5800 poste 8821