

---

Directives de la Direction

## **Directive de la Direction 6.6. Procédures pour les achats d'équipements informatiques à l'UNIL**

---

Règlement du Rectorat du 6 septembre 1996, actualisé en octobre 2001, novembre 2003 et janvier 2005.

**Les achats informatiques sont effectués par la Centrale d'achats du Ci**

### **1. Commandes**

En principe, tout achat informatique à l'UNIL, quel que soit la source de financement, doit être effectué via la centrale d'achats du Centre informatique. Le responsable de l'Unité Budgétaire rédige à l'intention du Centre informatique un bref exposé des besoins, des fonctionnalités souhaitées et de l'usage prévu. Il dresse la liste du matériel à acquérir, en indiquant précisément la source de financement (fonds et compte). Au cas où le matériel/logiciel concerné est destiné à un usage hors des locaux de l'Université, cela doit être mentionné. S'il s'agit d'un remplacement d'un appareil inventorié, le numéro d'inventaire de l'appareil remplacé doit être indiqué.

Le matériel informatique doit être commandé au moyen des formulaires de commande disponibles en format PDF sur le site de la centrale d'achats. Le Centre informatique rédige un préavis comportant une estimation du coût de l'investissement et transmet la commande au fournisseur. Un avis de commande est adressé à l'institut. Les modalités de livraison sont organisées de cas en cas.

Les achats directs sont autorisés pour les périphériques non connectés directement au réseau, les accessoires, les consommables et les logiciels pour lesquels l'UNIL n'a pas conclu de contrat spécifique, pour autant que le montant par objet ne dépasse pas CHF 2'000.- Ces appareils ne figurent pas à l'inventaire, leur paiement et leur entretien sont de la responsabilité de l'institut. Les factures ou demandes de remboursement doivent être adressées au Ci, munies des indications d'imputation.

**Toute facture informatique passe par le Ci**

## **2. Facturation**

Toutes les factures d'informatique parviennent au Centre informatique. Ce dernier en vérifie la conformité, en établit l'imputation et les transmet au Service financier (SF) pour paiement. Les factures de matériel/logiciel informatique commandé directement selon les possibilités décrites sous 1. sont envoyées, munies de l'imputation désirée, au Ci, qui les vise et les transmet ensuite au SF.

**Respect des normes => support**

## **3. Normes**

Afin d'éviter une dispersion trop grande des types d'équipement, le Centre informatique tient à jour une ligne de produits qu'il recommande et pour lesquels il assume des obligations de service étendues en matière d'entretien, d'intégration aux réseaux et d'assistance. Il recommande également un ensemble de fournisseurs à même d'assurer le meilleur service au moindre coût. Ces recommandations évoluent en fonction de la technique et des prestations fournies. Les UB doivent autant que possible se conformer à ces recommandations, mais sont invitées à informer le Centre informatique de toutes prestations offertes à meilleur compte ou de meilleure qualité dont elles auraient connaissance.

En cas d'achats de matériel hors de ces normes, la responsabilité du Centre informatique est dérogée, en particulier en cas de problèmes éventuels lors de la connexion au réseau. De plus, l'UB responsable se charge elle-même des formalités de réparations éventuelles.

**Les instituts sont responsables légalement**

## **4. Responsabilités légales et contractuelles**

L'Université signe des accords avec les fournisseurs à des tarifs préférentiels. Ces accords impliquent que les matériels et logiciels ainsi acquis soient destinés à l'usage

exclusif de l'Université ou des institutions affiliées. Il revient au responsable de l'UB de s'assurer de la destination correcte des achats effectués par son institut.

De plus, certains accords de licences de logiciels exigent que nous fournissions périodiquement le nombre de copies en usage, ou l'identification des ordinateurs hôtes. Il revient au responsable de l'UB de veiller à ce que les logiciels utilisés dans son institut aient été légalement acquis et déclarés au Ci.

**Services et logiciels sont réservés aux équipements acquis en respect de la procédure**

#### **5. Non respect de la procédure**

Pour bénéficier des services du Centre informatique (support, connexion, logiciels, réparations), tout appareil doit figurer à l'inventaire officiel. Cette mise à l'inventaire ne se fait que pour les machines acquises par le Ci en respect de la procédure.

Si le non respect de la procédure d'achats conduit à l'impossibilité de récupérer la subvention fédérale, la Direction se réserve le droit d'amputer le crédit annuel de l'unité budgétaire responsable d'un montant équivalent.

**Don ou revente de matériel**

#### **6. Mise hors service de matériel**

Toute mise hors service de matériel doit être signalée au Centre informatique, qui se charge alors de sa mise hors inventaire de maintenance et en tient compte dans les déclarations de licences aux fournisseurs de logiciels. La revente de matériel est soumise à la procédure suivante, adoptée par le Rectorat le 7 octobre 1992.

La Direction autorise les unités budgétaires à revendre le matériel informatique désuet si les conditions suivantes sont respectées:

- \* l'équipement doit avoir été acquis depuis plus de cinq ans
- \* il doit être libre de tout contrat d'entretien
- \* il est vendu sans garantie

- \* le matériel mis en vente doit être offert en priorité à des membres de la communauté universitaire, unité budgétaire de l'UNIL ou particulier
- \* si l'appareil contient un disque dur, ce dernier doit être totalement effacé par une procédure de réinitialisation avant d'être transmis à son nouveau propriétaire.

### **Procédure à suivre**

Le responsable de l'unité budgétaire demande une autorisation de vente au Centre informatique (groupe gestion, resp. P. Magnenat). La demande doit préciser la marque et le type d'appareil, son numéro de série ou son numéro d'inventaire UNIL, sa date d'acquisition et le prix de vente proposé. La Direction se réserve un droit de préemption sur l'appareil en question, pour un montant au moins égal à celui proposé par l'UB.

Une fois la demande acceptée, le Centre informatique envoie une autorisation de vente à l'UB, ainsi qu'une demande d'émission de facture au Service de la comptabilité. Le montant sera crédité en recette du fonds Etat de l'UB concernée.

Le Centre informatique est à même de conseiller les UB quant aux prix de vente des appareils.

Actualisation de la Directive adoptée par la Direction dans sa séance du 23 avril 2007