

# UNIVERSITÉ DE MONCTON

## POLITIQUE DES ACHATS – BIENS ET SERVICES

(Révisée en date du 1<sup>er</sup> novembre 2000)

### A - POLITIQUE GÉNÉRALE

L'Université de Moncton, étant un organisme financé par le gouvernement provincial, est liée par le Règlement du Nouveau-Brunswick établi en vertu de la *Loi sur les achats publics et l'Entente sur le commerce intérieur*.

L'objectif premier de la présente politique est d'établir les démarches à suivre pour se procurer les biens et les services nécessaires le plus rapidement possible et ce au meilleur prix tout en respectant les lois en vigueur et **les budgets approuvés** par l'Université. Les délais nécessaires pour être en mesure de suivre les procédures exigées sont à prévoir.

Tout en respectant les critères de prix, de qualité et du service après vente, les fournisseurs sont choisis dans l'ordre de priorité suivante : fournisseurs locaux, fournisseurs du Nouveau-Brunswick, fournisseurs des provinces Maritimes, fournisseurs canadiens. L'Université favorise également les produits de fabrication locale, régionale ou canadienne.

Il est à noter que le Service des achats et le Service des ressources matérielles dans le présent texte sous-entend les services administratifs équivalents dans tous les campus.

### B - ACHATS PAR LES DÉPARTEMENTS

- 1 - Les achats de moins de 500 \$ peuvent être payés à même la « petite caisse » mise à la disposition des départements, ou commandés sur le « bon de commande local ». (Un système de « bon de commande local » n'existe pas au Campus d'Edmundston – sera en vigueur avec Socrate) Le « bon de commande local » peut seulement servir à faire des achats dans la région immédiate du campus concerné.
- 2 - Pour tous les autres achats, le service concerné doit préparer et envoyer une demande de procuration (formulaire demande d'achats) au Service des achats à l'exception de :
  - annonces dans les journaux et abonnements;
  - achats effectués auprès des ministères et agences du gouvernement, autres universités ou associations professionnelles reliées à la discipline de la faculté ou l'école;

- achats effectués par les bibliothèques pour des abonnements aux journaux, périodiques et achats de volume;
- achats effectués par un secteur pour des abonnements aux journaux, périodiques et achats de volume d'une valeur inférieure à 500 \$;
- achats effectués par les librairies pour les marchandises en inventaire destinées à la revente;
- honoraires professionnels d'une firme établie dans un des domaines professionnels spécialisés suivants : avocat, comptable, ingénieur et architecte;
- aliments et boissons, provenant du Service alimentaire de l'Université;
- location de voitures pour une durée de moins de sept (7) jours;
- achats effectués auprès d'un autre secteur de l'Université;
- téléphone, électricité, eau et égouts, transport de marchandise, assurance et licence Cancopy.

Il est à noter que l'acquisition de biens ou services sous la clause d'exception susmentionnée peut être effectuée par les responsables de budget, ayant l'autorité appropriée et le budget correspondant, directement auprès des fournisseurs. Le paiement de ces dépenses par le Service des finances se fait à partir de la facture originale et le formulaire intitulé « Demande de paiement ».

## **C - PROCÉDURES DE PROCURATIONS**

- 1 - Achats de moins de 500 \$ - sans appels d'offres.
- 2 - Achats de 500 \$ à 7 500 \$ - obtenir au moins deux prix assez fermes, soit le prix du catalogue, le prix sur une commande récente ou le prix obtenu par téléphone. (La réquisition envoyée au Service des achats doit inclure tous les renseignements sur la source du prix)
- 3 - Achats de 7 500 \$ à 25 000 \$ - appels d'offres écrites par invitation nécessitant plus d'une soumission écrite à moins d'exemption préautorisée par le Service des achats. (La réquisition envoyée au Service des achats doit inclure une copie de toutes les soumissions obtenues. Si la documentation est incomplète ou imprécise, le Service des achats peut juger nécessaire de refaire des appels d'offre. S'il y a lieu, et dans les circonstances appropriées, les offres reçues par l'une des constituantes seront aussi valides pour les deux (2) autres constituantes.)

- 4 - Achats de 25 000 \$ et plus – appels d’offres publiques **par l’entremise du Service des achats** selon l’Entente sur les marchés publics des provinces Atlantiques et l’Entente sur le commerce intérieur.
- 5 - Achats de certains produits utilisés régulièrement et en grande quantité (papier, équipement sportif, huile, ampoules électriques, etc.) – appels d’offres et commandes annuelles **par l’entremise du Service des achats**.

Il est à noter que tous les achats de biens ou les services touchant directement ou indirectement l’infrastructure physique de l’Université, incluant le mobilier pour aménagement majeur, doivent être préautorisés par la directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles avant d’entamer les procédures de procurations.

Il est à noter également que tous les achats de biens ou les services touchant directement ou indirectement les équipements informatiques ou de communication doivent être préautorisés par la directrice ou le directeur des Technologies de l’information et des communications avant d’entamer les procédures de procurations.

## **D - PROJETS DE CONSTRUCTION ET DE RÉNOVATION**

Tous les projets de construction et de rénovation doivent être administrés par le Service des ressources matérielles ce qui comprend la planification et les appels d’offres.

- 1 - Projets de moins de 10 000 \$ - appels d’offres.
- 2 - Projets de 10 000 \$ à 100 000 \$ - appels d’offres scellées par invitation.
- 3 - Projets de plus de 100 000 \$ - appels d’offres publiques, selon l’Entente sur les marchés publics des provinces Atlantiques et l’Entente sur le commerce intérieur.

L’ouverture des soumissions scellées est toujours faite au jour et à l’heure convenus, en présence d’un témoin. Dans le cas des appels d’offres sur des projets avec devis précis, les soumissionnaires sont invités à assister à l’ouverture des soumissions.

Si la directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles juge qu’il n’est pas avantageux pour l’Université de choisir la soumission la plus basse, elle ou il soumet une recommandation circonstanciée au bureau de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l’administration et aux ressources humaines.

## **E - ACHATS NON AUTORISÉS**

L'Université ne transige pas avec ses employées et employés pour l'achat de biens ou de services.

L'Université ne transige pas avec ses étudiantes ou étudiants pour l'achat de biens ou de services sans l'autorisation du Service des achats au préalable.

## **F - DISPOSITION DE BIENS EXCÉDENTAIRES**

Les biens excédentaires non utilisés ou sans valeur pour l'Université sont offerts aux employées et employés par l'entremise d'une vente. L'heure et la date de la vente, en dehors des heures de travail, sont annoncées à l'avance.

- 1 - Matériaux de construction – le Service des ressources matérielles détermine le prix et organise la vente.
- 2 - Meuble et équipement – le Service des achats détermine le prix et organise la vente.
- 3 - Les recettes de la vente sont versées aux fonds généraux de l'Université.

Il est à noter que le Service des ressources matérielles prendra les mesures nécessaires pour disposer de tous biens excédentaires non vendus ou entreposés pour plus d'un an.

## **G - EXCEPTIONS**

Toute exception au présent règlement doit recevoir l'approbation écrite de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines.