



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

POLITIQUE DES ACHATS DE BIENS ET DE SERVICES

UNIVERSITÉ DE MONCTON

En vigueur à compter du 1^{er} octobre 2020

Adoptée par le Conseil des gouverneurs
CGV – 20200926

Table des matières

1.0	PRÉAMBULE	1
2.0	DÉFINITIONS	1
2.1	Appel à la concurrence	1
2.2	Appel à la concurrence ouverte	1
2.3	Aspirant-fournisseur	2
2.4	Attributaire	2
2.5	Avis de sollicitation	2
2.6	Biens	2
2.7	Bon de commande (5 000 \$ et plus)	2
2.8	Bon de commande de valeur modique (moins de 5 000 \$)	2
2.9	Carte d'achat	2
2.10	Communauté universitaire	2
2.11	Consortium d'achat	2
2.12	Constructions et rénovations	2
2.13	Demande d'achat (5 000 \$ et plus)	3
2.14	Demande de prix	3
2.15	Fabricant néo-brunswickois	3
2.16	Équipement spécialisé	3
2.17	Fournisseur	3
2.18	Lieux universitaires	3
2.19	Personne requérante	3
2.20	Établissement	3
2.21	Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick	3
2.22	Secteur	4
2.23	Services	4
2.24	Services ou entreprises universitaires vendant un bien ou un service	4
2.25	Valeur d'acquisition d'un bien ou d'un service	4
2.26	Vendeur néo-brunswickois	4
3.0	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
4.0	COMPORTEMENT ÉTHIQUE	5
4.1	Valeurs	5
4.2	Normes	5
4.3	Règles de conduite	6
4.3.1	Conflit d'intérêts	6
4.3.2	Divulgence	7
4.3.3	Confidentialité	7
4.3.4	Achats non autorisés	7
4.3.5	Concurrence	8
4.3.6	Réciprocité	8
4.3.7	Cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité	8
4.3.8	Invitation par les aspirants-fournisseurs et les fournisseurs	8
4.3.9	Services ou entreprises universitaires vendant un bien ou un service	8
4.3.10	Protection de l'environnement	9
4.3.11	Rendement des fournisseurs	9

5.0	RÔLE ET RESPONSABILITÉS	9
5.1	Personne requérante	9
5.2	Personne responsable du budget.....	9
5.3	Doyenne ou Doyen / Directrice ou Directeur.....	9
5.4	Service des achats.....	9
5.5	Service des finances	9
5.6	Réception et distribution	10
6.0	PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT	10
6.1	Préambule.....	10
6.2	Tableau du processus d'approvisionnement.....	10
6.3	Achats de biens et de services de moins de 5 000 \$.....	11
6.4	Achats de biens et de services de 5 000 \$ à 9 999 \$.....	11
	Constructions ou rénovations de 5 000 \$ à 24 999 \$.....	11
6.5	Achats de biens et de services de 10 000 \$ à 105 699 \$.....	11
	Constructions ou rénovations de 25 000 \$ à 99 999 \$.....	11
6.6	Achats de biens et de services de 105 700 \$ et plus.....	11
	Constructions ou rénovations de 100 000 \$ et plus.....	11
6.7	Achats avec combinaison de biens et de services	11
6.8	Préparation de la demande d'achat.....	12
6.9	Délai de réception des offres	12
6.10	Sources de financement.....	12
6.11	Ententes préétablies ou achats préférentiels	12
6.12	Correspondance avec l'attributaire.....	13
6.13	Appel à la concurrence ouverte pour préqualification d'aspirants-fournisseurs ...	13
6.14	Achats contractuels.....	13
6.15	Achat de biens usagés.....	13
6.16	Prêt d'un bien ou un service offert gratuitement.....	13
6.17	Don en biens ou en services	13
6.18	Aspect commercial	14
6.19	Réception de biens et contrôle de la qualité	14
6.20	Facturation.....	15
6.21	Marché à commandes	15
6.22	Paiement à l'avance d'un bien ou d'un service	15
6.23	Approvisionnement stratégique.....	15
6.24	Sollicitation par un aspirant-fournisseur ou fournisseur	15
6.25	Vente ou distribution de certains produits exclusifs à l'occasion d'événements spéciaux	16
6.26	Propriété des biens.....	16
7.0	APPEL À LA CONCURRENCE OUVERTE.....	17
7.1	Préparation d'un appel à la concurrence ouverte	17
7.2	Réception de soumissions	17
7.3	Ouverture de soumissions	17
7.4	Rejet des soumissions.....	17
7.5	Analyse des soumissions	18
7.6	Traitement préférentiel	18
7.7	Divulgarion des résultats d'un appel à la concurrence ouverte.....	18
8.0	APPROBATIONS ADDITIONNELLES REQUISES	19

9.0	EXCEPTIONS AUX PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT	19
10.0	EXCEPTIONS AU PROCESSUS DE COMPÉTITIVITÉ	20
10.1	Source unique	21
10.2	Urgence	21
10.3	Maintien de la sécurité, de l'ordre et de la protection de la vie	21
10.4	Compétence, connaissance ou expérience.....	21
10.5	Garantie	22
10.6	Droits exclusifs.....	22
10.7	Entente de partenariat.....	22
10.8	Compatibilité.....	22
10.9	Confidentialité	22
10.10	Installations sportives et centres de congrès.....	22
10.11	Dons.....	22
11.0	TRANSGRESSIONS	22
12.0	DISPOSITION DE BIENS EXCÉDENTAIRES	23
13.0	RESPONSABILITÉ DE LA POLITIQUE.....	23

1.0 PRÉAMBULE

L'Université de Moncton, étant un organisme financé par le gouvernement du Nouveau-Brunswick, est assujettie à l'*Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres*, l'*Accord de libre-échange canadien*, l'*Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick* et la *Loi sur la passation des marchés publics du Nouveau-Brunswick*.

L'Université vise à informer les membres de la communauté universitaire et les aspirants-fournisseurs des lignes directrices pour l'acquisition de biens et de services effectuée en son nom. Cette politique définit les directives et les procédures à suivre pour l'achat de biens et de services.

Dans l'application de la présente Politique, des responsabilités particulières sont conférées aux secteurs des campus suivants :

Au Campus d'Edmundston, les Services administratifs, incluant ses services sous-jacents (Service des finances, Service des achats/payables, Bâtiments et terrains et Centre de services technologiques).

Au Campus de Moncton, les Ressources matérielles, incluant ses services sous-jacents (Service des achats sous la direction de l'Approvisionnement et services contractuels, Magasin central sous la direction des Entreprises auxiliaires, Service de planification des installations physiques, Service d'entretien et de réparation et Service de sécurité), le Service des finances et la Direction générale des technologies (DGT).

Au Campus de Shippagan, le Service des finances, incluant ses services sous-jacents (Services des achats, Service d'entretien et de réparation, Service de conciergerie, la Librairie et les entreprises auxiliaires) et les Services informatiques.

2.0 DÉFINITIONS

2.1 Appel à la concurrence

Désigne une invitation écrite aux aspirants-fournisseurs qualifiés, ciblés pour leur qualité et/ou leurs compétences, à soumissionner pour se procurer les biens et/ou les services recherchés.

2.2 Appel à la concurrence ouverte

Désigne un avis préparé par la personne requérante et annoncé publiquement par le Service des achats sur le Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick et le site web de l'Université de Moncton, par lequel les aspirants-fournisseurs sont invités à soumissionner sur les biens et/ou les services recherchés par l'Université. L'appel à la concurrence ouverte doit comporter les renseignements concernant les biens, les services ou les travaux de construction requis, les modalités applicables à la réception et à l'ouverture des soumissions, les conditions d'admissibilité et de conformité des soumissions, ainsi que la méthode d'attribution, c'est-à-dire les critères qui seront appliqués lors de l'analyse des soumissions, de même que les méthodes de pondération et d'évaluation de critères.

Dans certaines circonstances, l'Université préfère inviter les aspirants-fournisseurs par une demande de propositions lorsque l'évaluation doit se faire sur des critères en sus du prix.

2.3 Aspirant-fournisseur

Désigne une compagnie, une entreprise ou un particulier qui fournit des biens ou des services et qui veut participer à la concurrence par suite d'un avis de sollicitation.

2.4 Attributaire

Désigne une compagnie, une entreprise ou un particulier avec qui un achat a été effectué ou un contrat a été attribué.

2.5 Avis de sollicitation

Désigne une invitation par demande de prix, appel à la concurrence ou appel à la concurrence ouverte en vue d'obtenir des soumissions d'aspirants-fournisseurs.

2.6 Biens

Désigne, par rapport aux marchés publics, les matières brutes, les produits, les fournitures, les équipements et les autres objets physiques de tout genre et de forme solide, liquide, gazeuse ou électronique.

2.7 Bon de commande (5 000 \$ et plus)

Correspond à un document par lequel l'Université de Moncton s'engage à acquérir les biens ou les services auprès d'un fournisseur pour les achats ayant une valeur d'acquisition de 5 000 \$ et plus. Ce document est préparé par le Service des achats en utilisant l'information soumise par voie de demande d'achat.

2.8 Bon de commande de valeur modique (moins de 5 000 \$)

Correspond à un document par lequel l'Université de Moncton s'engage à acquérir les biens ou les services auprès d'un fournisseur pour les achats ayant une valeur d'acquisition de moins de 5 000 \$. Ce document est préparé par la personne requérante, approuvée par la personne responsable du budget et une copie est acheminée directement au fournisseur.

2.9 Carte d'achat

Correspond à une carte de crédit au nom de l'Université de Moncton et de la personne responsable de faire les acquisitions de biens et de services pour son secteur. Sauf pour quelques exceptions, la limite autorisée par transaction est de 5 000 \$.

2.10 Communauté universitaire

Désigne toute personne qui participe au processus d'approvisionnement avec des fonds institutionnels (tout fonds géré par l'Université de Moncton).

2.11 Consortium d'achat

Désigne un groupement d'acheteurs formé dans le but d'augmenter le pouvoir d'achat afin d'obtenir les meilleurs prix possibles de biens et de services auprès des aspirants-fournisseurs.

2.12 Constructions et rénovations

Désigne la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment, d'une structure, d'une route ou d'un autre ouvrage de génie civil ou d'architecture. Sont également visés par la présente définition, la préparation du chantier, les travaux d'excavation et de forage, les études sismiques, la fourniture des produits et des matériaux, la

fourniture du matériel et de la machinerie, si ceux-ci sont inclus dans les travaux divers de constructions et rénovations, et accessoires à ceux-ci, ainsi que l'installation et la réparation des accessoires fixes du bâtiment, de la structure, de la route ou d'autre ouvrage de génie civil ou d'architecture. Ne sont toutefois pas visés par la présente définition, les services professionnels d'experts-conseils se rapportant au marché des projets de construction, sauf s'ils sont inclus dans l'appel à la concurrence ou dans l'appel à la concurrence ouverte.

2.13 Demande d'achat (5 000 \$ et plus)

Correspond au document approuvé par la personne responsable du budget par lequel la personne requérante fait auprès du Service des achats une demande d'achat de biens ou de services ayant une valeur d'acquisition de 5 000 \$ et plus. Le Service des achats est responsable de faire autoriser la dépense au préalable par le Service des finances. Suite aux autorisations, le Service des achats prépare le bon de commande à partir de la demande d'achat pour ensuite le transmettre à l'attributaire.

2.14 Demande de prix

Désigne une demande faite à plusieurs aspirants-fournisseurs pour obtenir un prix pour des biens et des services.

2.15 Fabricant néo-brunswickois

Désigne un fabricant de biens qui a un établissement dans la province du Nouveau-Brunswick.

2.16 Équipement spécialisé

Désigne un équipement ayant une fonction précise.

2.17 Fournisseur

Désigne une compagnie, une entreprise ou un particulier qui fournit des biens ou des services.

2.18 Lieux universitaires

Désigne tout terrain ou tout local sur ou dans lequel l'Université a juridiction en vertu d'un droit de propriété, d'une location ou d'une entente particulière, ainsi que tout autre lieu où se tient une activité universitaire.

2.19 Personne requérante

Désigne toute personne d'un secteur ou toute autre entité universitaire, dont les fonds sont gérés par l'Université, qui demande l'acquisition d'un bien ou d'un service.

2.20 Établissement

Désigne les installations physiques établies par un vendeur ou un fabricant pour l'exploitation et le fonctionnement de leur entreprise.

2.21 Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick

Désigne le site web où sont publiés les documents officiels d'appel à la concurrence ouverte pour des biens ou des services au nom du gouvernement du Nouveau-Brunswick, et au nom d'autres entités publiques tels que les universités.

2.22 Secteur

Désigne un bureau, un centre, un département, une école, une faculté, un institut ou un service.

2.23 Services

Désigne, par rapport aux marchés publics, notamment les services tels l'enlèvement des déchets, le déneigement, l'entretien des arbres et des terrains, le transport, les services publics, et les services de consultation aux fins d'études, de design, d'avis professionnel et d'experts-conseils.

2.24 Services ou entreprises universitaires vendant un bien ou un service

Désigne la Direction générale des technologies (DGT), le Centre de services technologiques, les installations sportives, la Librairie et services connexes, les Services alimentaires, le Service de logement, le Service de location ponctuelle ou toute autre entité universitaire qui vend un bien ou un service.

2.25 Valeur d'acquisition d'un bien ou d'un service

Correspond à l'engagement financier total y compris les coûts de transport, les coûts d'installation, les coûts d'entretien, les coûts liés à la fabrication des biens, les douanes, les tarifs, les droits à verser, les primes, les cotisations, les honoraires, les commissions, l'intérêt et tous frais accessoires à l'obtention des biens et des services, excluant les taxes applicables. Dans le cas d'un service, la valeur d'acquisition tiendra compte également de la durée de l'entente contractuelle dans sa totalité, incluant les options de renouvellement facultatif. Les achats ne doivent pas être fractionnés en petits achats de façon à limiter la compétitivité ou à déroger du processus d'approvisionnement.

2.26 Vendeur néo-brunswickois

Désigne un vendeur de biens ou de services qui a un établissement dans la province du Nouveau-Brunswick.

3.0 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Le but 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 avec le meilleur rapport qualité/prix tout en respectant les lois en vigueur et les budgets approuvés par l'Université.

La *Politique des achats de biens et de services* favorise la mise en place de directives et de procédures permettant, dans un contexte de gestion optimale d'approvisionnement, l'atteinte des objectifs suivants :

- a) La transparence qui assure aux aspirants-fournisseurs l'accès à toute l'information nécessaire;
- b) L'équité qui présume l'objectivité de la méthode d'attribution utilisée et l'impartialité des intervenants par rapport aux aspirants-fournisseurs, et ce, de manière à garantir l'égalité des chances;
- c) L'obtention de biens et de services requis en prenant toutes les mesures qui s'imposent pour acquérir, au meilleur coût global et en temps opportun, des ressources en quantité et en qualité appropriées;

- d) La veille stratégique des marchés afin d'identifier les nouveaux produits et/ou services susceptibles de répondre aux besoins de la communauté universitaire.

4.0 COMPORTEMENT ÉTHIQUE

Toute personne qui participe au processus d'approvisionnement, que ce soit à titre d'aspirant-fournisseur ou de représentant de l'Université, doit respecter les règlements et les politiques de l'Université qui s'y appliquent. Cette personne doit agir de bonne foi. Notamment, elle doit éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts.

En vertu des lois applicables, les aspirants-fournisseurs doivent soumettre leurs soumissions séparément et indépendamment d'autres aspirants-fournisseurs ou fournisseurs, sans qu'il y ait complot, collusion ou fraude entre ou de la part de n'importe lesquels des aspirants-fournisseurs ou fournisseurs. Une attestation relative à l'absence de collusion dans la forme prescrite par l'Université est exigée dans l'appel à la concurrence ouverte.

Les membres de la communauté universitaire qui participent au processus d'approvisionnement doivent traiter toute information relative à toute acquisition de manière confidentielle. Ils doivent maintenir de bonnes relations avec les aspirants-fournisseurs et les fournisseurs, et veiller en tout temps à protéger la réputation de l'Université, notamment en s'abstenant de toute pratique qui ne serait pas faite dans le respect des normes habituelles en matière d'acquisition.

4.1 Valeurs

Tout membre de la communauté universitaire prendra ses décisions et agira en se basant sur les valeurs suivantes :

- a) **Honnêteté, intégrité et professionnalisme** : maintenir un standard d'intégrité irréprochable et professionnel dans toutes relations d'affaires tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Université;
- b) **Gestion responsable** : utiliser, avec le maximum d'efficacité, les ressources dont il a la charge, et ce, dans le meilleur intérêt de l'Université;
- c) **Intérêt public** : s'abstenir d'utiliser son autorité d'office pour son bénéfice personnel et rejeter et dénoncer toute pratique commerciale irrégulière;
- d) **Conformité en ce qui concerne** :
 - les lois du pays, de la province et de la municipalité dans lequel il pratique;
 - les statuts, politiques, règlements et directives de l'Université;
 - les obligations contractuelles.

4.2 Normes

Tout membre de la communauté universitaire devra s'engager à :

- a) Défendre les intérêts de l'Université dans toute transaction et mettre tout en œuvre pour soutenir la mission de l'Université;
- b) Être réceptif aux conseils et aux besoins exprimés, sans pour autant compromettre l'exercice des responsabilités liées à sa fonction;
- c) Acheter en évitant les préjugés et en s'efforçant d'obtenir la valeur maximale pour les ressources financières investies;
- d) Être honnête dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête;

- e) Ne pas utiliser le processus d'approvisionnement et/ou les ressources universitaires à des fins personnelles.

4.3 Règles de conduite

4.3.1 Conflit d'intérêts

Tout membre de la communauté universitaire doit exercer sa fonction avec impartialité, indépendance et désintéressement et cela, non seulement en **réalité**, mais aussi en **apparence**.

Tout membre de la communauté universitaire doit éviter de se placer dans une situation où il peut être amené à choisir entre ses intérêts personnels, de nature financière ou autre, et les intérêts de l'Université.

Aux fins de l'application de cette règle de conduite :

- a) Le membre est considéré en situation de conflit d'intérêts **réel** lorsqu'il y a un intérêt personnel, direct ou indirect, qu'il connaît et qui est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité et/ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer sa fonction;
- b) Le membre est considéré en situation de conflit d'intérêts **apparent** lorsque, sans être en situation de conflit d'intérêts réel, il semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité et/ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer sa fonction.

Sans restreindre la portée de la notion de situation de conflit d'intérêts, et seulement à titre d'illustration, les situations suivantes sont considérées comme des situations de conflit d'intérêts :

- c) Possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature financière ou autre, dans une entreprise extérieure qui traite ou est susceptible de traiter avec l'Université;
- d) Possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature financière ou autre, dans une entreprise avec laquelle un contrat est conclu;
- e) Possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature financière ou autre, dans une entreprise extérieure où les activités de recherche de l'Université ont été orientées de manière à répondre aux besoins de cette entreprise;
- f) Exerce des activités d'enseignement ou de recherche pour le compte d'une entreprise extérieure sans égard aux intérêts de l'Université;
- g) Accepte un cadeau ou un avantage quelconque, dépassant le cadre de courtoisie d'affaires, d'une entreprise extérieure qui traite avec l'Université;
- h) Utilise, à des fins personnelles ou au profit d'un tiers, les ressources de l'Université ou le temps que, selon la définition de sa tâche, il doit lui consacrer;
- i) Utilise le nom de l'Université, ses symboles ou ses emblèmes, de même que le nom de ses associations ou organismes à des fins personnelles;
- j) Participe à l'embauche d'un membre de sa famille ou d'autres personnes avec qui il est lié;
- k) Utilise, à des fins personnelles ou au profit d'un tiers, une information de nature confidentielle qu'il a acquise dans l'exercice de ses fonctions à l'Université.

- 1) Utilise, à des fins personnelles ou pour activités non affiliées à l'Université, tout bien appartenant à l'Université incluant ses installations physiques, ses ressources ou toute autre ressource humaine ou matérielle.

4.3.2 Divulgarion

Tout membre de la communauté universitaire qui a un intérêt significatif dans une entreprise qui fournit des biens ou des services à l'Université doit divulguer cette information par écrit au Service des achats.

4.3.3 Confidentialité

Toute information ou prix obtenu par l'Université dans le cadre du processus d'approvisionnement devient la propriété de l'Université. Ces informations doivent être soumises à un sceau de confidentialité de la part de tous les intervenants des deux partis de manière à ce que celles-ci ne doivent jamais être divulguées aux autres aspirants-fournisseurs avant l'ouverture des soumissions, dans le but de négocier un meilleur prix.

4.3.4 Achats non autorisés

a) Membres de la communauté universitaire

L'Université ne transige pas ni ne fait affaire avec les membres de la communauté universitaire pour l'achat de biens ou de services. Nonobstant, s'il s'agit d'un bien ou d'un service spécialisé qui ne peut être obtenu efficacement auprès d'autres fournisseurs, on peut alors se procurer le bien ou le service chez un membre de la communauté universitaire seulement si cela ne soulève pas une situation de conflit avec ses fonctions et ses responsabilités. Une demande d'exception avec justification peut être soumise au Service des achats. Cette demande sera ensuite acheminée pour évaluation et approbation à la vice-rectrice ou au vice-recteur de constituante des campus d'Edmundston et de Shippagan, ou à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines.

b) Transaction au nom de particuliers

L'Université n'effectue pas de transaction au nom de particuliers qui prévoient payer à même leurs fonds personnels ou d'associations dont les fonds ne sont pas gérés par l'Université.

c) Achats personnels

Les achats personnels par l'entremise du processus d'approvisionnement de l'Université sont interdits, ce qui inclut, sans se limiter, à la réception de la marchandise sur le campus. Aucun achat personnel ne doit être fait au nom de l'Université.

d) Achats faits au nom d'un membre du personnel

Tout achat requis par l'Université doit être fait au nom de l'Université et non au nom d'un membre du personnel.

e) Utilisation de l'adresse de l'Université à des fins personnelles

L'adresse de l'Université ne peut pas être utilisée à des fins personnelles, entre autres, pour la livraison de biens ou de services personnels.

f) Utilisation de l'adresse personnelle aux fins de l'Université

La livraison des biens pour tout achat requis par l'Université doit être faite aux endroits désignés (voir section 5.6) ou à une destination prévue pour un équipement spécialisé, et non à une adresse personnelle.

4.3.5 Concurrence

Bien que le maintien d'un lien avec un fournisseur représente un avantage pour l'Université, tout arrangement qui pourrait entraver une concurrence loyale doit être évité.

Dans le but de soutenir la lutte contre la corruption, l'Université exige de chaque aspirant-fournisseur, une attestation relative à l'absence de collusion dans leur soumission à la suite d'un appel à la concurrence ouverte.

4.3.6 Réciprocité

Il est reconnu que l'Université sollicite activement la communauté et ses personnes diplômées et amies pour l'obtention de dons afin de mener à bien ses orientations stratégiques. La réciprocité ne sera pas une condition d'achat pour l'Université.

4.3.7 Cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité

En vue de préserver l'image et l'intégrité du membre, de son employeur et de sa profession, les cadeaux d'affaires ne doivent pas être sollicités ni acceptés, sauf les articles de peu de valeur. Ces cadeaux demeurent la propriété de l'Université. Les gestes raisonnables d'hospitalité ou les invitations sociales constituent, dans une certaine mesure, une expression de courtoisie admise dans le cadre des relations d'affaires. La fréquence et la nature des cadeaux ou des marques d'hospitalité acceptés ne doivent pas faire en sorte qu'en acceptant de tels cadeaux ou marques d'hospitalité, les membres puissent être influencés dans leurs prises de décision ou donner l'apparence qu'ils l'ont été.

4.3.8 Invitation par les aspirants-fournisseurs et les fournisseurs

En vue de préserver l'image et l'intégrité du membre, de son employeur et de sa profession, les invitations faites à la communauté universitaire, par les aspirants-fournisseurs ou fournisseurs pour une activité spécifique, doivent être autorisées par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat. La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat doit fournir une déclaration écrite au Service des achats. Cette déclaration doit inclure les renseignements suivants : le titre du poste du membre du personnel, une description de l'activité incluant sa valeur estimée, l'avantage escompté pour l'Université et une confirmation indiquant que la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat juge que l'acceptation de l'invitation n'encourage pas une situation de conflit d'intérêts telle que décrite à la section 4.3.1 et n'entrave pas la concurrence loyale décrite à la section 4.3.5.

4.3.9 Services ou entreprises universitaires vendant un bien ou un service

Pour assurer une viabilité des services déjà offerts par l'Université, les services ou entreprises universitaires doivent être privilégiés par les personnes requérantes pour les achats de biens et de services (manuel de cours et livres, fournitures et papeterie, articles promotionnels universitaires, location de salles, impression, courrier et services alimentaires, production vidéo, ressources pédagogiques médiatisées, etc.) dans la mesure où ceux-ci répondent aux besoins et que les prix soient compétitifs au marché.

Compétitif au marché est défini comme étant un prix offert par un fournisseur qui est nettement avantageux pour l'Université, tout en incluant, sans se limiter, à tous frais directs et indirects (ex. : le taux horaire, les frais administratifs et les frais de déplacement) assumés par l'Université pour l'achat d'un bien ou d'un service à l'extérieur du campus.

4.3.10 Protection de l'environnement

L'Université encourage les personnes requérantes d'inclure, dans les avis de sollicitation, des exigences qui valorisent la protection de l'environnement dans la mesure où ces exigences n'influencent pas le prix de façon démesurée.

4.3.11 Rendement des fournisseurs

L'Université peut déclarer un aspirant-fournisseur inhabile à devenir fournisseur pour une période de six mois à la fois, sans dépasser vingt-quatre mois au total, en raison de fausses déclarations, d'une faute professionnelle ou d'actes ou omissions qui portent atteinte à son intégrité commerciale ou de déficiences importantes ou récurrentes documentées quant à l'exécution de ses obligations ou quant à son respect des exigences essentielles prévues à un ou plusieurs achats de biens ou de services.

5.0 RÔLE ET RESPONSABILITÉS

5.1 Personne requérante

La personne requérante est responsable de préparer les pièces justificatives nécessaires dans le processus d'approvisionnement.

5.2 Personne responsable du budget

La personne responsable du budget est la personne autorisée par le Service des finances à gérer un budget et à en approuver les dépenses. Elle doit s'assurer que le budget a suffisamment de fonds pour absorber la dépense à l'intérieur de l'année financière du budget octroyé. De plus, elle doit assurer, en tout temps, la conformité avec la *Politique des achats de biens et de services* lors du processus d'approvisionnement.

5.3 Doyenne ou Doyen / Directrice ou Directeur

La doyenne ou le doyen / la directrice ou le directeur est responsable d'informer son personnel de l'application de la *Politique des achats de biens et de services*.

5.4 Service des achats

Le Service des achats est responsable d'assurer la conformité de l'application de la *Politique des achats de biens et de services*. Le Service est responsable de recevoir les demandes d'achats, de faire autoriser les demandes par le Service des finances et de produire des bons de commande avant d'entamer les procédures d'approvisionnement.

5.5 Service des finances

Le Service des finances est responsable d'autoriser toutes les demandes d'achats. Il est responsable de s'assurer que l'approbateur de la demande d'achat est la personne responsable du budget identifié et de confirmer que le compte a suffisamment de fonds pour absorber cette dépense à l'intérieur de l'année financière courante. Il est aussi responsable d'acheminer toutes les demandes d'achats de 100 000 \$ et plus ou d'un engagement qui dépasse l'année financière courante, aux personnes autorisées selon la *Politique - Pouvoir de signature*.

5.6 Réception et distribution

Le Service des achats (Campus d'Edmundston), le Magasin central (Campus de Moncton) et la Librairie (Campus de Shippagan) sont les lieux de réception de biens destinés à la redistribution sur le Campus. Ces services sont responsables de recevoir le bien en bon état et d'acheminer le bien à l'intérieur du campus.

6.0 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

Les seuils identifiés dans cette Politique peuvent, à la discrétion de chacun des secteurs ou campus, être réduits dans le but d'être plus restrictifs.

6.1 Préambule

Pour favoriser la saine concurrence, obtenir les meilleurs offres ou contrats possible tout en respectant les lois en vigueur, il faut respecter le processus d'approvisionnement mis en place. Tout achat de bien ou de service d'une valeur de 5 000 \$ et plus requiert un bon de commande. Ce bon de commande est préparé par le Service des achats à partir de la demande d'achat reçue de la personne requérante. Ce bon est le document par lequel l'Université s'engage d'acquérir le bien ou le service auprès d'un fournisseur.

Le bon de commande permet aussi à l'Université d'engager la dépense au budget au préalable de l'achat afin de s'assurer que les fonds soient disponibles et qu'ils soient réservés spécifiquement pour l'obligation faite auprès du fournisseur.

Seuls le Service des achats et le Service des finances ont l'autorité de créer un compte à crédit avec un fournisseur.

6.2 Tableau du processus d'approvisionnement

Méthode d'obtention de prix	Sans appel à la concurrence	Demande de prix	Appel à la concurrence	Appel à la concurrence ouverte	
	Un seul prix	2 prix	3 prix	S/O	S/O
Méthode d'acquisition	Carte d'achat ou Bon de commande de valeur modique	Demande d'achat	Demande d'achat	Demande d'achat	Demande d'achat
Biens et services	moins de 5 000 \$	5 000 \$ à 9 999 \$	10 000 \$ à 105 699 \$	105 700 \$ à 366 199 \$	366 200 \$ et plus
Constructions ou rénovations	moins de 5 000 \$	5 000 \$ à 24 999 \$	25 000 \$ à 99 999 \$	100 000 \$ à 9 099 999 \$	9 100 000 \$ et plus
Délai de réception des offres	S/O	5 jours ouvrables	10 jours ouvrables	10 jours consécutifs	40 jours consécutifs

Note : la valeur d'acquisition du bien ou du service correspond à l'engagement financier total y compris les frais connexes, excluant les taxes applicables.

Ce tableau démontre les seuils qui déclenchent un appel à la concurrence ouverte. Cette méthode d'obtention de prix peut tout de même être utilisée indépendamment de la valeur estimative du bien ou du service recherché.

6.3 Achats de biens et de services de moins de 5 000 \$

Aucun prix des concurrents n'est nécessaire avant de procéder à l'achat.

La personne requérante procède à l'achat sans l'intervention du Service des achats, sauf pour les achats nécessitant une approbation additionnelle (voir section 8). Les achats qui nécessitent une approbation additionnelle, selon la section 8, doivent être traités comme un achat de 5 000 \$ et plus.

Les méthodes de paiement qui peuvent être utilisées pour cette valeur d'achat sont les suivantes :

- Petite caisse;
- Carte d'achat de l'Université;
- Bon de commande de valeur modique.

6.4 Achats de biens et de services de 5 000 \$ à 9 999 \$ Constructions ou rénovations de 5 000 \$ à 24 999 \$

La personne requérante doit préparer et envoyer une demande d'achat y compris les demandes de prix appropriées et les approbations additionnelles nécessaires, s'il y a lieu (section 8.0). Elle doit demander au moins deux prix assez fermes auprès d'aspirants-fournisseurs ou obtenir soit le prix du catalogue, soit le prix sur une commande récente, ou soit le prix obtenu par courriel. Le Service des achats sera responsable de faire autoriser l'achat par le Service des finances et par la suite effectuera l'achat.

6.5 Achats de biens et de services de 10 000 \$ à 105 699 \$ Constructions ou rénovations de 25 000 \$ à 99 999 \$

La personne requérante doit préparer et envoyer une demande d'achat y compris les demandes de prix appropriées et les approbations additionnelles nécessaires, s'il y a lieu (section 8.0). Un appel à la concurrence par la personne requérante doit être fait auprès d'au moins trois aspirants-fournisseurs à moins que la personne requérante puisse justifier que le nombre d'aspirants-fournisseurs existants est inférieur au nombre requis vu la spécificité du produit ou du service recherché. Le Service des achats sera responsable de faire autoriser l'achat par le Service des finances et par la suite effectuera l'achat.

6.6 Achats de biens et de services de 105 700 \$ et plus Constructions ou rénovations de 100 000 \$ et plus

La personne requérante doit préparer les documents de sollicitation, incluant les plans, les devis et les approbations additionnelles nécessaires s'il y a lieu (section 8.0), et les faire parvenir au Service des achats. Ce type d'achat se fait uniquement par appel à la concurrence ouverte par l'entremise du Service des achats selon les lois identifiées à la section 1.0 de la présente Politique. Ces documents de sollicitation et les plans seront rendus disponibles aux aspirants-fournisseurs dès la publication de l'appel à la concurrence ouverte sur le Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick et sur le site web de l'Université de Moncton.

6.7 Achats avec combinaison de biens et de services

Le type d'acquisition pour un achat avec une combinaison de biens et de services est déterminé comme suit :

- a) il est considéré un achat de biens si la valeur estimée des biens est supérieure à la valeur estimée des services;
- b) il est considéré un achat de services si la valeur estimée des services est supérieure à la valeur estimée des biens.

6.8 Préparation de la demande d'achat

La demande d'achat est le document par lequel la personne requérante fait une demande d'achat de biens ou de services auprès du Service des achats. Le document est disponible aux endroits suivants :

- Au Campus d'Edmundston, le formulaire en ligne se retrouve sur le site web du Service des finances;
- Au Campus de Moncton, le formulaire en ligne se retrouve sur le site web du Service des achats;
- Au Campus de Shippagan, il est disponible auprès du Service des finances.

6.9 Délai de réception des offres

Le délai de la réception des offres se calcule à partir de la date de la publication de l'avis de sollicitation. Sauf pour les appels à la concurrence ouverte, le délai peut être raccourci dans le cas où la personne requérante peut justifier que le délai demandé déclencherait une interruption d'un service ou un retard d'un projet.

6.10 Sources de financement

L'Université finance ses activités à partir de fonds publics, de droits de scolarité et de subventions provenant de différentes sources. De ce fait, l'Université est tenue, vis-à-vis des différents paliers de gouvernements, des différents conseils, associations ou corporations, des individus et du public en général, de gérer d'une manière efficace et responsable tous les fonds mis à sa disposition et de se soumettre aux différents contrôles exigés par ces diverses sources de financement. Ce processus d'approvisionnement a été mis en place afin de protéger les intérêts de tous.

Les différentes sources de financement accordées aux chercheurs, n'étant pas octroyées à titre personnel, sont des fonds universitaires qui doivent être gérés conformément aux politiques de l'Université.

6.11 Ententes préétablies ou achats préférentiels

L'Université privilégie les occasions d'approvisionnement conjoint dans le but de profiter d'une économie d'échelle et de meilleures conditions du marché, et de réduire les coûts de commande, d'inspection, de livraison et d'entreposage pour l'acquisition de certains biens et services. Entre autres, notons les Consortiums d'achat avec d'autres universités par voie d'organismes tels que l'*Interuniversity Services Inc. (ISI)*, l'*Association canadienne du personnel administratif universitaire (ACPAU)*, le *Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick (RPANB)* ou l'*Offres à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement (OCAMA)*.

Avant de passer une commande, la personne requérante se doit de vérifier les prix offerts :

- a) Auprès des différents services ou entreprises universitaires qui vendent des biens et des services;

- b) Auprès du Service des achats pour déterminer si un contrat a déjà été négocié avec un fournisseur. Une liste d'ententes est aussi disponible sur le site web du Service des achats.

La personne requérante doit honorer les engagements contractuels de l'Université dont une entente a été négociée pour s'assurer que la commande est faite auprès du fournisseur ayant le prix le plus compétitif.

6.12 Correspondance avec l'attributaire

Toute correspondance légale et administrative avec l'attributaire relève de la responsabilité du Service des achats. Par conséquent, s'il y a de tels échanges entre la personne requérante et l'attributaire, la personne requérante doit seconder le Service des achats dans cette tâche en lui faisant parvenir une copie des correspondances en question. Cette procédure permet au Service des achats de maintenir un dossier sur l'attributaire. Le seul dossier officiel est celui du Service des achats. Toute correspondance technique avec l'attributaire relève de la responsabilité du secteur requérant. Par conséquent, s'il y a de tels échanges entre la personne requérante et l'attributaire, la personne requérante doit s'assurer de conserver convenablement toute correspondance aux fins de consultation, d'évaluation ou de vérification au besoin par le Service des achats.

6.13 Appel à la concurrence ouverte pour préqualification d'aspirants-fournisseurs

L'Université peut lancer un appel à la concurrence ouverte pour préqualifier un certain nombre d'aspirants-fournisseurs potentiels pour une durée déterminée et pour un produit ou un groupe de produits, ou pour un service ou un groupe de services. Par la suite, l'Université se réserve le droit, en temps voulu et selon l'expression des besoins, de négocier avec les aspirants-fournisseurs préqualifiés.

6.14 Achats contractuels

Seul le Service des achats a l'autorité d'entamer des contrats d'achat, de location de biens ou de services. Le Service sera responsable d'acheminer les contrats qui dépassent l'année financière courante aux personnes autorisées selon la *Politique - Pouvoir de signature*.

6.15 Achat de biens usagés

Avant l'achat d'un bien usagé, la personne requérante doit comparer le coût avec le prix courant d'un bien identique afin d'évaluer lequel est plus bénéfique.

6.16 Prêt d'un bien ou un service offert gratuitement

Un aspirant-fournisseur ou un fournisseur peut prêter à l'Université un bien afin de l'essayer, de l'analyser ou de l'utiliser à des fins de décision sur l'approvisionnement dudit bien. Avec l'acceptation du prêt d'un bien ou d'un service offert gratuitement, la personne requérante ne peut pas s'engager de se porter acquéreur du bien ou faire l'achat de service auprès de l'aspirant-fournisseur.

Le Service des achats peut conseiller le secteur requérant sur les mesures à prendre pour protéger les intérêts de l'Université.

6.17 Don en biens ou en services

L'Université, par l'entremise du Développement philanthropique et relations avec les diplômées et diplômés, peut accepter des dons à condition que cette façon d'acquérir un bien

ou de bénéficier d'un service ne soit pas une manière de contourner les directives de la *Politique des achats de biens et de services* et ne crée pas de liens qui obligeraient l'Université à faire des acquisitions ou de recevoir des services à l'encontre des principes de la Politique. L'acceptation du don en biens ou en services doit avantager l'Université.

La personne responsable du budget doit fournir une déclaration écrite au Service des achats qui sera, par la suite, acheminée au Développement philanthropique et relations avec les diplômées et diplômés pour considération. Cette déclaration doit inclure les renseignements suivants :

- a) le nom du donateur;
- b) une description du don;
- c) l'estimation de sa valeur;
- d) l'avantage pour l'Université, et
- e) une évaluation de tous les coûts directs ou indirects que pourrait occasionner l'acceptation du don.

6.18 Aspect commercial

Le Service des achats est le seul responsable de l'évaluation de l'aspect commercial des demandes d'achat incluant notamment les termes de paiement, livraison, transport, etc., sauf pour les soumissions relatives à un projet de construction ou de rénovation dont la responsabilité est partagée avec le Service de planification des installations physiques.

6.19 Réception de biens et contrôle de la qualité

Sauf pour l'équipement spécialisé, les biens commandés doivent être livrés aux endroits suivants :

- Le Service des achats, pour le Campus d'Edmundston;
- Le Magasin central, pour le Campus de Moncton;
- La Librairie, pour le Campus de Shippagan.

Ces secteurs sont responsables de recevoir les biens en bon état et de certifier que le bien a été livré ou rendu de manière satisfaisante. Si les emballages des biens reçus sont visiblement endommagés, le commis à la réception et à l'expédition doit le signaler sur le bordereau de livraison par la mention « Endommagé ». Dans certains cas, il peut se réserver le droit de refuser ou de retourner le bien au fournisseur.

À l'exception d'un colis périssable (échantillon, végétal, spécimens, etc.) ou de l'équipement spécialisé, le commis à la réception et à l'expédition est responsable d'ouvrir et d'examiner les paquets afin d'identifier si le contenu correspond à ce qui a été commandé. Le paquet est, par la suite, livré à la personne requérante. Si le bien est endommagé, il en demeure la responsabilité de la personne requérante de faire les démarches avec le Service des achats pour assurer le remplacement du bien. Dans le cas d'un colis périssable, il n'est pas ouvert et il est réfrigéré dès la réception. Le commis à la réception et à l'expédition communique avec la personne requérante et procède à la livraison immédiate du colis.

Dans le cas d'équipement spécialisé dont le transport entre le Magasin central et le local destiné dépasse la capacité du Service d'entretien et réparation (poids ou dimension) ou qui pose un risque de dommage, ce dernier doit être livré directement au local destiné où la personne requérante est responsable de recevoir, d'ouvrir et d'examiner l'équipement. Si le bien est

endommagé, il en demeure la responsabilité de la personne requérante de faire les démarches avec le Service des achats pour assurer le remplacement du bien.

6.20 Facturation

Toutes factures reçues par la personne requérante par voie d'un bon de commande de valeur modique (moins de 5 000 \$) doivent être acheminées directement au Service des finances avec une copie du bon de commande de valeur modique autorisée.

Toutes factures reçues par la personne requérante par voie d'un bon de commande doit être acheminée sans délai au Service des achats. Les factures seront traitées comme suit :

- a) Factures de moins de 5 000 \$: Le Service des achats procédera au paiement des factures suite à la confirmation de la réception du bien ou du service par le commis à la réception et à l'expédition ou par la personne requérante;
- b) Factures de 5 000 \$ et plus : Le Service des achats procédera au paiement suite à un avis écrit de la personne requérante lui confirmant la réception du bien ou du service.

6.21 Marché à commandes

Dans un cas où un bien ou un service est requis de façon récurrente durant l'année, un marché à commande peut être émis au fournisseur par le Service des achats. La demande d'achat tiendra compte de l'estimation annuelle des coûts pour ce bien ou ce service. Le processus de compétitivité s'applique toujours. Ce type de commande se termine au plus tard le 30 avril de chaque année.

6.22 Paiement à l'avance d'un bien ou d'un service

L'Université, en général, ne paie pas à l'avance les fournisseurs pour un bien ou un service. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles et avec l'approbation au préalable du Service des finances, le paiement à l'avance peut être considéré.

Pour procéder avec un paiement à l'avance, la demande d'achat ainsi que toutes pièces justificatives requises dans le processus habituel doivent être expédiées au Service des achats. Le Service des achats sera responsable d'obtenir l'approbation du Service des finances pour le paiement à l'avance. Le Service des achats doit recevoir une facture du fournisseur pour effectuer un paiement à l'avance.

6.23 Approvisionnement stratégique

Dans le cas de biens ou de services visant l'ensemble de la communauté universitaire, le Service des achats détermine les besoins pour l'ensemble des personnes requérantes. Il effectue les appels à la concurrence nécessaires et négocie les contrats d'achats avec les fournisseurs choisis.

6.24 Sollicitation par un aspirant-fournisseur ou fournisseur

De manière générale, à moins d'ententes contractuelles établies avec l'Université, la sollicitation aux fins commerciales est interdite sur les lieux universitaires. Cependant, si l'activité avantage l'Université et sa communauté, elle pourrait être permise. Une demande d'autorisation écrite doit être faite auprès du Service des achats au moins 14 jours avant la tenue de l'activité. Cette demande doit préciser l'organisme responsable de l'activité, une description de l'activité et son avantage à la communauté universitaire, la date, l'heure et le lieu de l'activité.

Aucune autorisation ne sera donnée pour des activités de vente, de distribution, de sollicitation ou d'affichage si l'activité :

- a) Est susceptible de nuire à l'image de l'Université de Moncton;
- b) Est susceptible de nuire aux activités d'enseignement, de recherche ou de service normalement tenues dans les lieux universitaires;
- c) Crée une situation de concurrence avec un secteur de l'Université;
- d) Contreviens à une entente d'exclusivité consentie par l'Université à un fournisseur ou à un organisme exerçant ses activités sur les lieux universitaires, à moins qu'il y ait consentement par ce fournisseur ou organisme;
- e) Est à but lucratif (dans le cadre d'une location de local).

Si la permission est accordée et que les lois, les règlements ou les conditions ne sont pas respectés, l'Université peut prendre toute mesure qu'elle juge appropriée. Elle peut notamment :

- f) Révoquer l'autorisation;
- g) Suspendre ou interrompre une activité ou retirer un affichage;
- h) Prendre les mesures qu'elle juge appropriées pour assurer la sécurité et le respect des lois et règlements en vigueur;
- i) Retirer le droit de demander une autorisation pour la tenue d'autres activités de vente, de distribution, de sollicitation ou autres;
- j) Exiger le remboursement des frais encourus par l'Université à la suite de tout défaut de respecter les conditions.

6.25 Vente ou distribution de certains produits exclusifs à l'occasion d'événements spéciaux

La vente ou la distribution de certains produits exclusifs sont permises dans les lieux occupés par des organisateurs de congrès, de colloques, de compétitions sportives ou d'autres événements spéciaux à la suite d'un contrat de location ou en vertu d'une entente avec l'Université pourvu que ces produits ou services soient destinés aux participants de l'activité. Toute activité de vente, de distribution ou de sollicitation par un groupe d'étudiantes ou d'étudiants affilié à l'Université est régie par la *Politique de sollicitation par des groupes d'étudiantes et d'étudiants affiliés à l'Université de Moncton*.

Si les critères susmentionnés sont respectés, la décision d'autoriser l'activité sera la responsabilité de la vice-rectrice ou du vice-recteur de constituante des campus d'Edmundston et de Shippagan, ou de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines.

6.26 Propriété des biens

Les biens achetés par l'Université, quelles que soient les sources de financement, sont et demeurent la propriété de l'Université à moins qu'il en soit prévu autrement dans les règlements de l'organisme pourvoyeur de fonds ou dans le contrat de recherche.

Chaque secteur est responsable de l'utilisation et de la conservation des biens dont il a obtenu l'usage. Pour disposer des biens, le secteur doit suivre les modalités de disposition de biens excédentaires (voir section 12.0).

7.0 APPEL À LA CONCURRENCE OUVERTE

7.1 Préparation d'un appel à la concurrence ouverte

Si, selon le tableau du processus d'approvisionnement de la section 6.2, votre achat requiert un appel à la concurrence ouverte, les étapes suivantes doivent être suivies:

- a) Établir les spécifications du bien ou du service demandé;
- b) Inclure tous les termes, les conditions uniques et les exigences obligatoires;
- c) Inclure les critères et la pondération qui seront utilisés lors de l'évaluation des soumissions;
- d) Inclure le calendrier de livraison du bien ou du service, ou de la durée du contrat;
- e) Envoyer tous les documents pertinents par courrier électronique au Service des achats deux (2) jours ouvrables avant la date dont vous souhaitez voir apparaître la demande de sollicitation sur les sites publics;
- f) Prévoir l'affichage de la demande de sollicitation sur le site du Réseau de possibilités d'affaires au Nouveau-Brunswick et sur celui de l'Université de Moncton pour une durée minimale de 10 jours consécutifs.

7.2 Réception de soumissions

Le Service des achats est responsable de recevoir et de garder les soumissions dans un endroit sûr jusqu'à l'ouverture.

7.3 Ouverture de soumissions

L'ouverture des soumissions est la responsabilité du Service des achats. Seules les soumissions reçues avant l'heure et la date limite fixées sont recevables. Les soumissions sont ouvertes publiquement à l'heure, à la date et à l'endroit indiqué dans l'appel à la concurrence ouverte. La seule information qui doit être divulguée à l'ouverture des soumissions est le nom des soumissionnaires conformes lorsque l'évaluation des soumissions doit se faire par attribution de points. Lorsque l'attribution doit se faire sur le prix, le nom des soumissionnaires conformes et le prix total offert dans leurs soumissions respectives peuvent être divulgués.

Aucun contrat ne sera attribué au moment de l'ouverture des soumissions.

7.4 Rejet des soumissions

Une soumission doit être rejetée dans les cas suivants :

- a) Elle a été reçue après la date et l'heure de clôture;
- b) Elle n'est pas signée;
- c) Elle montre un changement de prix non paraphé par son signataire;
- d) Le dépôt de garantie, le chèque certifié ou le cautionnement n'est pas fourni dans les situations où c'est une exigence obligatoire de l'appel à la concurrence ouverte;
- e) Lorsque l'on cherche à obtenir plus d'un article, elle n'indique pas de prix total alors qu'il était exigé;
- f) Elle ne répond pas aux exigences obligatoires spécifiées dans l'appel à la concurrence ouverte (ex. addenda);

- g) La soumission est illisible;
- h) Elle provient d'un aspirant-fournisseur déclaré inhabile;
- i) Elle est faite avec des réserves importantes ou est assortie de conditions importantes qui sont contraires ou incompatibles avec le document d'appel à la concurrence ouverte;
- j) L'Université apprend à quelque moment que ce soit que l'information relative aux compétences de l'aspirant-fournisseur n'est pas véridique ou qu'il y a fausse représentation à ce sujet.

L'Université peut permettre à un aspirant-fournisseur dont la soumission serait autrement rejetée pour les cas énumérés aux items (b), (d), (e) et (g) de rectifier sa soumission si cette faculté a été indiquée dans l'appel à la concurrence ouverte.

7.5 Analyse des soumissions

Lors de l'analyse des soumissions, et aux fins d'attribution, le Service des achats s'assure que toutes les exigences prévues aux documents de sollicitation sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement. Le choix de l'attributaire se fait en utilisant les critères d'évaluation pertinents à chaque appel à la concurrence ouverte. En général, un contrat est attribué au soumissionnaire ayant le plus bas prix ou à la proposition ayant obtenu la note la plus élevée selon les critères recherchés (dans le cas de demande de propositions). Une soumission conforme est une soumission qui répond à toutes les conditions obligatoires et aux spécifications de l'appel à la concurrence ouverte. L'Université ne s'engage pas à accepter ni la soumission ayant le plus bas prix ni aucune des soumissions proposées.

L'Université se réserve le droit de négocier certaines modalités de l'offre avec l'aspirant-fournisseur ayant présenté la soumission conforme au plus bas prix, ou ayant été retenu suite à l'analyse des offres selon la méthode d'attribution.

7.6 Traitement préférentiel

Valeur inférieure à 105 700 \$ (pour les biens et les services)

Un traitement préférentiel peut être accordé si les documents de sollicitation indiquent clairement l'intention d'un traitement préférentiel en y incluant la nature et la méthode d'application du traitement préférentiel. L'application du traitement préférentiel se fait dans la mesure où les produits ou les services offerts satisfont aux exigences de qualité, possèdent les caractéristiques techniques et répondent aux besoins identifiés au préalable dans l'appel à la concurrence.

Le fournisseur sera privilégié dans l'ordre suivant :

- a) Les fabricants néo-brunswickois si les biens que l'on cherche à obtenir sont fabriqués au Nouveau-Brunswick;
- b) Les vendeurs néo-brunswickois;
- c) Les aspirants-fournisseurs de la région de l'Atlantique.

7.7 Divulgence des résultats d'un appel à la concurrence ouverte

Suite à l'attribution, le nom de l'attributaire, le numéro de la demande de sollicitation, la description du bien ou du service, la valeur de l'acquisition totale et la date d'attribution sont communiqués sur le site web de l'Université de Moncton et sur le Réseau des possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick. L'avis paraît dans un délai de 72 jours suivant l'attribution.

Aucun autre renseignement tel que la note, le rang dans le classement ou n'importe quelle autre information contenue dans les propositions ne peuvent être divulgués suite à l'analyse des soumissions.

8.0 APPROBATIONS ADDITIONNELLES REQUISES

Quel que soit le montant d'un achat de bien, de service ou de construction, les types de biens ci-dessous requièrent une approbation additionnelle et doivent être traités par le Service des achats par voie d'une demande d'achat. Ces dépenses ne peuvent pas être achetées par carte d'achat ou par bon de commande de valeur modique.

- a) **Appareils ou équipements:** tout achat d'appareils ou d'équipements qui nécessitent une alimentation de l'infrastructure (eau, électricité ou gaz) doit être préautorisé par la direction du Service d'entretien et de réparation;
- b) **Infrastructure physique (projets majeurs, mobiliers ou équipements lourds) :** tout achat touchant directement ou indirectement l'infrastructure physique de l'Université, le mobilier pour aménagement majeur ou l'équipement qui est lourd doit être préautorisé par :
 - La direction de Bâtiments et terrains, pour le Campus d'Edmundston;
 - La direction du Service de planification des installations physiques, pour le Campus de Moncton;
 - La direction du Service d'entretien et de réparation, pour le Campus de Shippagan.
- c) **Systèmes de contrôle d'accès traditionnels ou électroniques et de vidéosurveillance :** seule la direction du Service de sécurité aura la responsabilité de tout achat de systèmes, d'équipements et de matériels pour le contrôle des accès ainsi que de la vidéosurveillance;
- d) **Équipements informatiques et audiovisuels:** tout achat touchant les équipements de technologie de l'information et des communications doit être préautorisé par :
 - La direction du Centre de services technologiques, pour le Campus d'Edmundston;
 - La direction de la Direction générale des technologies, pour le Campus de Moncton;
 - La direction des Services informatiques, pour le Campus de Shippagan.
- e) **Aéronef sans pilote :** tout achat touchant un aéronef sans pilote doit être préautorisé par le Service des achats pour s'assurer de la conformité avec Transport Canada et pour déterminer si une souscription à une police d'assurance additionnelle est nécessaire.

9.0 EXCEPTIONS AUX PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT

L'acquisition de biens et de services énumérés dans la présente section peut être effectuée directement auprès du fournisseur par la personne requérante, ayant l'autorité appropriée et le budget correspondant. Aucun formulaire d'achat n'est requis pour les types d'achats suivants.

Pour les achats de 5 000 \$ et plus, une approbation écrite du Service des achats est requise avant de procéder à l'achat.

- a) Achats effectués auprès des ministères et agences gouvernementaux, des universités, des collèges communautaires et des municipalités, d'une entreprise publique, d'une autre autorité législative ou d'un organisme public;
- b) Achats effectués pour des abonnements aux journaux, magazines, périodiques ou des achats de livres d'une valeur inférieure à 366 200 \$;
- c) Achats effectués pour des biens destinés à la revente au public;
- d) Honoraires professionnels d'une firme établie dans un des domaines professionnels spécialisés qu'elle seule peut fournir en vertu de la *Loi de la profession*, spécifiquement :
 - pour toute valeur : avocate ou avocat, dentiste, infirmière ou infirmier, médecin, notaire, pharmacienne ou pharmacien, psychologue, vétérinaire;
 - pour une valeur inférieure à 366 200 \$: architecte, arpenteuse-géomètre ou arpenteur-géomètre, comptable agréé, ingénieure ou ingénieur.
- e) Services d'agences financières ou les services aux dépositaires;
- f) Services financiers se rapportant à la gestion de l'actif et du passif, y compris les opérations de trésorerie et les services accessoires de consultation et d'information, qu'ils soient ou non fournis par une institution financière;
- g) Services de santé et services sociaux;
- h) Services de publicité et de relations publiques pour les achats d'une valeur inférieure à 200 000 \$;
- i) Achats d'aliments et de boissons (seuls les Services alimentaires peuvent faire l'achat de boissons alcoolisées, étant détenteur du permis d'alcool);
- j) Achats effectués auprès d'un autre secteur de l'Université;
- k) Électricité, combustible (huile de chauffage, gaz naturel, diesel, copeau de bois, etc.) et eau et égouts;
- l) Tout contrat d'embauche selon les procédures et les politiques du Service des ressources humaines;
- m) Tout achat permis selon la *Politique de remboursement - dépenses de voyage* du Service des finances.

Le paiement de ces dépenses par le Service des finances peut se faire à partir de la facture originale autorisée par la personne responsable du budget ou du formulaire intitulé « Demande de paiement » avec pièces justificatives. Le numéro de l'article de l'exception correspondant à l'achat devra être inscrit sur la facture ou la demande de paiement avant de le faire parvenir au Service des finances.

10.0 EXCEPTIONS AU PROCESSUS DE COMPÉTITIVITÉ

Pour les achats de 5 000 \$ et plus, une demande d'achat avec un prix et une justification de l'exception demandée doit être remise au Service des achats pour le traitement des types d'achats suivants. Veuillez communiquer avec le Service des achats pour identifier d'autres types d'achats qui sont exempts du processus de compétitivité selon la *Loi sur la passation des marchés publics au Nouveau-Brunswick*.

Le Service des achats est responsable d'informer le gouvernement du Nouveau-Brunswick de tout achat supérieur à 105 700 \$ (biens et services) et 100 000 \$ (constructions et rénovations) où une exception au processus de compétitivité a été utilisée.

10.1 Source unique

Une source unique se définit comme étant un achat de biens ou de services qui ne peut être fourni que par un fournisseur particulier qui détient un monopole, sans possibilité d'alternative ou de remplacement. Dans des circonstances exceptionnelles, il peut arriver qu'une source unique soit requise pour répondre aux besoins de la personne requérante. Cependant, ces circonstances sont rares et doivent être justifiées.

Une demande écrite expliquant l'achat auprès d'un fournisseur, source unique, doit être envoyée au Service des achats par la personne responsable du budget. La demande, faite par la personne requérante, doit être justifiée par une étude de marché approfondie et des sources d'approvisionnement. Elle doit indiquer clairement qu'aucune autre source ne peut fournir le type de produit ou service recherché. Une justification additionnelle peut être demandée par le Service des achats si la première n'est pas jugée satisfaisante.

10.2 Urgence

Une situation d'urgence se définit comme suit :

- Situation pouvant avoir un impact sur une vie;
- Risque d'interruption d'un service essentiel;
- Danger imminent mettant à risque la propriété de l'Université.

En situation d'urgence, le processus d'approvisionnement continuera à être suivi à moins que le délai causé par le processus exigé ait un effet de perte. Le manque de planification à prévoir un achat n'est pas considéré une situation d'urgence.

La personne requérante doit justifier la nature de l'urgence auprès de la doyenne ou du doyen de la faculté ou de la directrice ou du directeur du secteur administratif. S'il juge urgent, selon la définition précitée, la doyenne ou le doyen de la faculté, ou la directrice ou le directeur du secteur administratif doit se procurer un numéro de bon de commande d'urgence afin de procéder immédiatement à l'achat. Par la suite, la personne requérante doit préparer et envoyer au Service des achats la documentation habituelle d'une demande d'achat en plus d'une explication justifiant l'urgence.

10.3 Maintien de la sécurité, de l'ordre et de la protection de la vie

Une déviation du processus d'appel à la concurrence est permise lorsque l'utilisation de celui-ci pourrait nuire au maintien de la sécurité ou de l'ordre, à la protection de la vie humaine, animale ou végétale, ou à la santé.

10.4 Compétence, connaissance ou expérience

Une déviation du processus d'appel à la concurrence est permise pour obtenir des services lorsqu'il est démontré que pour des raisons de compétences, de connaissances ou d'expériences particulières, un seul fournisseur ou très peu de fournisseurs peuvent satisfaire aux exigences du marché. Cette exception ne peut pas être utilisée pour les achats d'une valeur supérieure à 50 000 \$.

Il est à noter que cette exception s'applique aux achats de services et non aux achats de biens.

10.5 Garantie

Une déviation du processus d'appel à la concurrence est permise pour conserver la garantie accordée par le fournisseur original.

10.6 Droits exclusifs

Une déviation du processus d'appel à la concurrence est permise lorsqu'il est nécessaire d'assurer le respect de droits exclusifs, comme des licences exclusives, des droits d'auteurs et des droits de brevet.

10.7 Entente de partenariat

Une déviation du processus d'appel à la concurrence est permise lorsque l'achat de biens ou de services prévu par l'intermédiaire d'un marché attribué dans le cadre d'un accord de coopération financé, en tout ou en partie, par une organisation de coopération internationale, mais uniquement dans la mesure où cet accord entre l'Université et l'organisation prévoit des règles d'attribution des marchés qui diffèrent des obligations énoncées aux accords de libéralisation pertinents.

10.8 Compatibilité

Une déviation du processus d'appel à la concurrence est permise pour assurer la compatibilité avec des biens existants, ou encore pour l'entretien de biens spécialisés lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant.

10.9 Confidentialité

Une déviation du processus d'appel à la concurrence est permise pour obtenir des biens ou des services d'expert-conseil pour des questions de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que leur divulgation, dans le cadre d'un appel à la concurrence ouverte, pourrait compromettre le caractère confidentiel de renseignements gouvernementaux, entraîner une perturbation de l'économie ou nuire de quelque façon à l'intérêt public.

10.10 Installations sportives et centres de congrès

Une déviation du processus d'appel à la concurrence est permise pour les installations sportives ou centres de congrès administré par l'Université, pour obtenir des biens ou des services pour respecter un accord commercial conclu avec une entité non assujettie à un accord de libéralisation et que l'accord commercial contient des dispositions qui sont incompatibles avec l'Accord de libéralisation.

10.11 Dons

Une déviation du processus d'appel à la concurrence est permise pour l'obtention de biens ou de services qui sont financés principalement par des dons.

11.0 TRANSGRESSIONS

Le Service des achats analyse les transactions effectuées qui sont jugées non conformes à la *Politique des achats de biens et de services*. Il en informe la personne requérante et la personne responsable du budget et les assiste pour remédier à ce genre de transgression. Les transgressions d'une valeur inférieure à 25 000 \$ sont analysées et traitées par le Service des achats.

Les transgressions d'une valeur supérieure à 25 000 \$ sont acheminées, aux fins d'étude et de suivi approprié, par le Service des achats, à la vice-rectrice ou au vice-recteur de constituante des campus d'Edmundston et de Shippagan, ou à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines du campus de Moncton.

Il est à noter que :

- Le non-respect des procédures et règlements par les personnes requérantes et les personnes responsables du budget entraînera les suivis administratifs appropriés dont l'annulation de la transaction, le non-remboursement d'une transaction, exiger le remboursement de la personne responsable du budget, l'annulation de la carte d'achat ou la suspension de l'autorité d'achat pour une période déterminée.

12.0 DISPOSITION DE BIENS EXCÉDENTAIRES

Le Service des achats est responsable de la disposition de biens excédentaires. Les secteurs voulant disposer de biens dont ils n'ont plus besoin doivent informer le Service des achats.

Les secteurs doivent remplir un formulaire de disposition de biens, le faire approuver par la doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur, et le faire parvenir au Service des achats.

Le Service des achats détermine le mode de disposition privilégié parmi les suivants :

- a) Offrir aux autres secteurs de l'Université, dans le but de recycler, les biens jugés excédentaires;
- b) Offrir au personnel par l'entremise d'une vente;
- c) Offrir à l'extérieur de l'Université si la valeur marchande excède la valeur qu'on offrirait à la vente au personnel;
- d) Offrir à des organismes caritatifs ou mettre au rebut s'il est sans valeur résiduelle ou si la valeur résiduelle est inférieure aux frais qu'entraînerait sa mise en vente.

Tout revenu provenant d'une vente de biens excédentaires est versé aux fonds généraux de l'Université. Le Service des achats prend les mesures nécessaires pour disposer de tous biens excédentaires non vendus ou entreposés pour plus d'un an.

13.0 RESPONSABILITÉ DE LA POLITIQUE

La responsabilité de l'application de la *Politique des achats de biens et de services* de l'Université de Moncton relève de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines. Toute modification de la présente Politique émanant d'un changement à la loi, nécessite au préalable une approbation écrite et explicite de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines.

Toute autre modification telle que les montants d'approbation, les transgressions ou toute modification qui change l'esprit ou l'intention de la présente Politique, nécessitent au préalable une approbation écrite et explicite du Conseil des Gouverneurs.

Le Service des achats est responsable de la coordination et de l'exécution de la présente Politique. Il conseille les secteurs requérants quant aux directives et procédures qui en découlent.