

POLITIQUE DES ACHATS DE BIENS ET DE SERVICES
UNIVERSITÉ DE MONCTON

Mise en vigueur : 1^{er} juillet 2011

Adoptée par le Conseil des gouverneurs
CGV – 110611

Table des matières

1.0	PRÉAMBULE	1
2.0	DÉFINITIONS	1
2.1	Appel d'offres par invitation écrite	1
2.2	Appel d'offres public.....	1
2.3	Biens	2
2.4	Bon de commande	2
2.5	Bon de commande de valeur modique (moins de 2 000 \$).....	2
2.6	Communauté universitaire.....	2
2.7	Constructions et rénovations	2
2.8	Demande d'achat (2 000 \$ et plus).....	2
2.9	Fournisseur	3
2.10	Services	3
2.11	Valeur d'acquisition d'un bien ou d'un service	3
3.0	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	3
4.0	COMPORTEMENT ÉTHIQUE	3
4.1	Valeurs.....	4
4.2	Normes	4
4.3	Règles de conduite.....	5
4.3.1	Conflit d'intérêt	5
4.3.2	Divulgence	6
4.3.3	Confidentialité	6
4.3.4	Achats non autorisés	6
4.3.5	Concurrence	6
4.3.6	Réciprocité.....	7
4.3.7	Cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité.....	7
4.3.8	Invitation par les fournisseurs de biens et de services	7
4.3.9	Services universitaires	7
4.3.10	Protection de l'environnement.....	7
5.0	RÔLE ET RESPONSABILITÉS	7
5.1	Requérant.....	7
5.2	Responsable de budget	8
5.3	Doyen / Directeur	8
5.4	Service des achats.....	8
5.5	Service des finances	8
5.6	Réception et distribution	8
6.0	PROCESSUS DE PROCURATION	8
6.1	Préambule	8
6.2	Sources de financement.....	9
6.3	Ententes préétablies ou achats préférentiels	9
6.4	Tableau de processus.....	9
6.5	Délais de réception des offres.....	10
6.6	Achats de biens et de services de moins de 2 000 \$.....	10
6.7	Achats de biens et de services de 2 000 \$ à 9 999 \$.....	10

Constructions ou rénovations de 2 000 \$ à 24 999 \$.....	10
6.8 Achats de biens de 10 000 \$ à 24 999 \$	10
Achats de services de 10 000 \$ à 49 999 \$.....	10
Constructions ou rénovations de 25 000 \$ à 99 999 \$.....	10
6.9 Achats de biens de 25 000 \$ et plus	11
Achats de services de 50 000 \$ et plus.....	11
6.10 Constructions et rénovations de 100 000 \$ et plus.....	11
6.11 Correspondance avec le fournisseur.....	11
6.12 Préparation de la demande d'achat.....	11
6.13 Appel d'offres pour préqualification de fournisseurs.....	11
6.14 Achats contractuels.....	12
6.15 Achats de biens usagés	12
6.16 Prêt d'un bien ou d'un service gratuit	12
6.17 Don en biens ou en services	12
6.18 Aspect commercial	12
6.19 Réception de biens et contrôle de la qualité	12
6.20 Facturation.....	13
6.21 Offre à commande	13
6.22 Paiement à l'avance d'un bien ou d'un service	13
6.23 Approvisionnement stratégique.....	13
6.24 Sollicitation par un fournisseur	14
6.25 Propriété des biens.....	14
7.0 APPEL D'OFFRES PUBLIC	14
7.1 Préparation d'un appel d'offres	14
7.2 Réception de soumissions	14
7.3 Ouverture de soumissions	14
7.4 Rejet des soumissions.....	15
7.5 Analyse de soumissions.....	15
7.6 Préférences	15
7.7 Divulgarion des résultats d'un appel d'offres.....	16
8.0 APPROBATIONS ADDITIONNELLES REQUISES	16
9.0 EXCEPTIONS AUX PROCÉDURES DE PROCURATION	17
10.0 EXCEPTIONS AU PROCESSUS DE COMPÉTITIVITÉ	18
10.1 Source unique	18
10.2 Urgence	18
10.3 Maintien de la sécurité, de l'ordre, de la protection de la vie	19
10.4 Habileté, connaissance ou expérience	19
10.5 Garantie	19
10.6 Compatibilité et droits exclusifs.....	19
10.7 Entente de partenariat	19
11.0 TRANSGRESSIONS	19
12.0 DISPOSITION DE BIENS EXCÉDENTAIRES	20
13.0 RESPONSABILITÉ DE LA POLITIQUE.....	20

1.0 PRÉAMBULE

L'Université de Moncton, étant un organisme financé par le gouvernement provincial, est assujéti à la *Loi sur les achats publics*, la *Loi sur les contrats de construction de la Couronne*, l'*Accord sur le commerce intérieur* et l'*Entente sur les marchés publics de l'Atlantique*.

L'Université vise à présenter aux membres de la communauté universitaire et aux fournisseurs, les lignes directrices pour l'acquisition de biens et de services effectuée en son nom. Cette politique expose 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 services universitaires suivants :

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

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 réparation, Service de conciergerie, La Librairie et les entreprises auxiliaires), les Services informatiques.

2.0 DÉFINITIONS

2.1 Appel d'offres par invitation écrite

Inviter par écrit des fournisseurs qualifiés, ciblés pour leur qualité et/ou leurs compétences, à soumissionner pour procurer les biens et/ou les services recherchés.

2.2 Appel d'offres public

Avis, préparé par le requérant et diffusé par le Service des achats, par lequel les fournisseurs sont sollicités à soumissionner sur les biens et/ou les services recherchés par l'Université. L'appel d'offres doit comporter les renseignements concernant les biens, les services ou les travaux de construction requis, les modalités applicables à la réception et au dépouillement 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 au dépouillement, de même que les méthodes de pondération et d'évaluation de critères.

Dans certaines circonstances, l'Université préfère solliciter une proposition du fournisseur plutôt qu'une offre, notamment lorsque le bien ou le service recherché est de nature complexe

et que la solution qui sera proposée le sera probablement aussi. Les appels de propositions sont traités comme les appels d'offres.

2.3 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.

2.4 Bon de commande

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 2 000 \$ et plus. Ce document est préparé par le Service des achats en utilisant l'information soumise par voie de demande d'achat.

2.5 Bon de commande de valeur modique (moins de 2 000 \$)

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 2 000 \$. Ce document est préparé par le requérant, approuvé par le responsable de budget et une copie est acheminée directement au fournisseur et l'autre, au Service des achats.

2.6 Communauté universitaire

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

2.7 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 d'ingénierie ou d'architecture. Sont également visés par la présente définition, la préparation du chantier, les travaux d'excavation et de forage, les études géotechniques et environnementales, 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 d'ingénierie ou d'architecture. Ne sont toutefois pas visés par la présente définition, les services professionnels d'experts conseils se rapportant au marché des travaux de construction, sauf s'ils sont inclus dans l'appel d'offres.

2.8 Demande d'achat (2 000 \$ et plus)

Document par lequel le requérant, approuvé par le responsable de budget fait auprès du Service des achats, une demande d'achat de biens ou de services ayant une valeur d'acquisition de 2 000 \$ 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 l'expédier au fournisseur.

2.9 Fournisseur

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

2.10 Services

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

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

Correspond à l'engagement financier total y compris les taxes applicables (TVH) et les frais connexes. Dans le cas d'un service, la valeur de l'acquisition tiendra compte également de la durée de l'entente contractuelle en excluant les options de renouvellements facultatifs. Les achats ne doivent pas être fractionnés en petits achats de façon à limiter la compétitivité ou déroger le processus de procurement.

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 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 fournisseurs l'accès à toute l'information nécessaire;
- b) L'équité qui présuppose l'objectivité de la méthode d'attribution utilisée et l'impartialité des intervenants par rapport aux 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'acquisition, que ce soit à titre de 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'intérêt.

De plus, les membres de la communauté universitaire qui participent au processus d'acquisition doivent traiter toute information relative à toute acquisition de manière confidentielle. Ils doivent maintenir de bonnes relations avec les soumissionnaires 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 et intégrité** : maintenir un standard d'intégrité irréprochable dans toutes relations d'affaires tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Université;
- b) **Professionalisme** : contribuer au respect de normes rigoureuses de compétence professionnelle chez ses subordonnés;
- c) **Gestion responsable** : utiliser avec le maximum d'efficacité les ressources dont il a la charge et ce, dans le meilleur intérêt de l'Université;
- d) **Intérêt public** : s'abstenir d'utiliser son autorité d'office pour son bénéfice personnel et rejeter et dénoncer toute pratique commerciale irrégulière;
- e) **Conformité en ce qui concerne** :
 - les lois de la municipalité, de la province et du pays 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 reliées 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'acquisition et/ou les ressources universitaires à des fins personnelles.

4.3 Règles de conduite

4.3.1 Conflit d'intérêt

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) Conclut un contrat avec une entreprise extérieure dans laquelle il possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature financière ou autre;
- e) Oriente ses activités de recherche à l'Université de manière à répondre aux besoins d'une entreprise extérieure dans laquelle il possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature financière ou autre;
- f) Exerce des activités d'enseignement ou de recherche pour le compte d'une entreprise extérieure sans égard aux droits de l'Université;
- g) Accepte un présent 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 ses 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.

4.3.2 Divulgence

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 à la direction du Service des achats.

4.3.3 Confidentialité

Toute information ou prix obtenu par l'Université dans le cadre du processus d'achat 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 que celles-ci ne doivent jamais être divulguées aux autres fournisseurs avant le dépouillement, dans le but de négocier un meilleur prix.

4.3.4 Achats non autorisés

L'Université ne transige pas, ni fait affaires avec les membres de la communauté universitaire pour l'achat de biens ou de services. Nonobstant, si le bien ou le service rendu est spécialisé et ne peut être rendu efficacement par d'autres moyens, et n'est pas en conflit avec les fonctions et les responsabilités en tant qu'employé ou employée, 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.

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 administrés par l'Université.

Les achats personnels par l'entremise du processus des achats de l'Université sont interdits. Aucun achat personnel ne doit être fait au nom de l'Université.

Tout achat requis par l'Université doit être fait au nom de l'Université et non au nom de l'employé.

L'adresse de l'Université ne peut être utilisée pour fins personnelles.

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.

4.3.6 Réciprocité

Il est reconnu que l'Université sollicite activement la communauté et ses anciens, anciennes et amis 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 et 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 fournisseurs de biens et de services

En vue de préserver l'image et l'intégrité du membre, de son employeur et de sa profession, les invitations faites à un membre du personnel de l'Université, par les fournisseurs pour une activité spécifique, doivent être autorisées par son supérieur immédiat. Le supérieur immédiat doit fournir une déclaration écrite à la direction du 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 le supérieur immédiat juge que l'acceptation de l'invitation n'encourage pas une situation de conflit d'intérêt 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 universitaires

L'Université encourage les requérants de privilégier les services universitaires pour les achats dans la mesure que ceux-ci sont disponibles.

4.3.10 Protection de l'environnement

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

5.0 RÔLE ET RESPONSABILITÉS

5.1 Requérent

Le requérant est défini comme toute personne d'un bureau, d'un centre de recherche, d'un département, d'une école, d'une faculté, d'un institut, d'un secteur ou d'un service, qui demande l'acquisition d'un bien ou d'un service. Le requérant est responsable de préparer les pièces justificatives nécessaires dans le processus des achats.

5.2 Responsable de budget

Le responsable de budget est la personne autorisée par le Service des finances à gérer un budget et 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 lors du processus d'achats.

5.3 Doyen / Directeur

Le doyen / directeur est responsable d'informer son personnel de l'application de la Politique des achats.

5.4 Service des achats

Le Service des achats est responsable d'assurer la conformité de l'application de la Politique des achats. 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 de procuration.

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 d'au-delà de 100 000 \$ et plus ou d'un engagement qui dépasse l'année financière courante, aux personnes autorisées selon le 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, de traiter les demandes reçues et d'acheminer les pièces et/ou les fournitures à l'intérieur de l'établissement.

6.0 PROCESSUS DE PROCURATION

6.1 Préambule

Pour favoriser la saine concurrence, obtenir les meilleurs offres ou contrats possibles tout en respectant les lois en vigueur, il faut respecter le processus d'appel d'offres et de propositions mis en place. À moins d'être défini comme une exception à la section 9.0 de la Politique, tout achat de bien ou de service requiert un bon de commande. Ce bon de commande (de 2 000 \$ et plus) est préparé par le Service des achats à partir de la demande d'achat reçue du responsable de budget. Ce bon est le document auquel 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.

Seul le Service des achats a l'autorité de créer un compte à crédit avec un fournisseur.

6.2 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 tous les fonds mis à sa disposition et de se soumettre aux différents contrôles organisés par ces diverses sources de financement. Le processus de procurement protège les intérêts de l'Université ainsi que ceux des bailleurs de fonds.

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

6.3 Ententes préétablies ou achats préférentiels

Lorsque possible, l'Université favorise le regroupement avec d'autres universités par voie d'organismes tels que l'*Interuniversity Services Inc. (ISI)* ou l'*Association canadienne du personnel administratif universitaire (ACPAU)* pour l'acquisition de certains biens et services 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.

En plus des ententes négociées par l'*ISI* et l'*ACPAU*, l'Université négocie par soi-même plusieurs autres ententes. Avant de passer une commande, le requérant doit vérifier si un contrat a déjà été négocié par le Service des achats. Le Service des achats doit honorer les engagements contractuels de l'Université et doit acheter ses produits du fournisseur dont une entente a été négociée. La liste des ententes déjà négociées est disponible sur le site web du Service des achats.

6.4 Tableau de processus

Type d'acquisition	Sans appel d'offres	Demande de prix	Appel d'offres par invitation	Appel d'offres public
Biens	moins de 2 000 \$	2 000 \$ à 9 999 \$	10 000 \$ à 24 999 \$	25 000 \$ et plus
Services	moins de 2 000 \$	2 000 \$ à 9 999 \$	10 000 \$ à 49 999 \$	50 000 \$ et plus
Constructions ou rénovations	moins de 2 000 \$	2 000 \$ à 24 999 \$	25 000 \$ à 99 999 \$	100 000 \$ et plus
Délais de réception des offres	S/O	5 jours	10 jours	17 jours

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

6.5 Délais de réception des offres

Le délai de la réception des offres se calcule à partir de la date de la première publication de l'appel d'offres. Sauf pour les appels d'offres publics, le délai peut être raccourci dans le cas où le requérant peut justifier que le délai demandé déclencherait une interruption d'un service ou d'un projet.

6.6 Achats de biens et de services de moins de 2 000 \$

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

Le requérant peut procéder à l'achat sans intervention 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, il est disponible auprès du Service des achats;
- Au Campus de Shippagan, il est disponible auprès du Service des finances.

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

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

6.7 Achats de biens et de services de 2 000 \$ à 9 999 \$ Constructions ou rénovations de 2 000 \$ à 24 999 \$

Le requérant 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). Il doit demander au moins deux prix assez fermes auprès de fournisseurs ou obtenir soit le prix du catalogue, soit le prix sur une commande récente, soit le prix obtenu par téléphone, télécopie ou courriel. Le Service des achats sera responsable de faire autoriser l'achat par le Service des finances et par la suite effectuera l'achat.

6.8 Achats de biens de 10 000 \$ à 24 999 \$ Achats de services de 10 000 \$ à 49 999 \$ Constructions ou rénovations de 25 000 \$ à 99 999 \$

Le requérant 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). Une invitation écrite par le requérant doit être faite auprès d'au moins trois fournisseurs à moins que le requérant peut justifier que le nombre de fournisseurs existants est inférieur au nombre requis vu le produit ou le service spécialisé. Le Service des achats sera responsable de faire autoriser l'achat par le Service des finances et par la suite effectuera l'achat.

6.9 Achats de biens de 25 000 \$ et plus Achats de services de 50 000 \$ et plus

Le requérant doit préparer un devis et le faire parvenir, incluant les approbations additionnelles nécessaires s'il y a lieu (section 8.0), au Service des achats. Ce type d'achat se fait uniquement par appel d'offres public par l'entremise du Service des achats selon la *Loi sur les achats publics*, l'*Entente sur le commerce intérieur* et l'*Entente sur les marchés publics de l'Atlantique*.

6.10 Constructions et rénovations de 100 000 \$ et plus

Le requérant doit préparer un devis et les plans complets et le faire parvenir, incluant les approbations additionnelles nécessaires s'il y a lieu (section 8.0), au Service des achats. Ce type d'achat se fait uniquement par appel d'offres public par l'entremise du Service des achats selon la *Loi sur les contrats de construction de la Couronne*, l'*Entente sur le commerce intérieur* et l'*Entente sur les marchés publics de l'Atlantique*. Ces devis et plans seront rendus disponibles aux soumissionnaires intéressés dès la première journée de publication de l'appel d'offres public, et ce pour une durée minimale de 17 jours civils.

6.11 Correspondance avec le fournisseur

Toute correspondance légale et administrative avec le fournisseur relève de la responsabilité du Service des achats. Par conséquent, s'il y a de tels échanges entre le requérant et le fournisseur, le requérant 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 le fournisseur. Le seul dossier officiel est celui du Service des achats. Toute correspondance technique avec le fournisseur relève de la responsabilité du service requérant. Par conséquent, s'il y a de tels échanges entre le requérant et le fournisseur, le requérant doit s'assurer de conserver convenablement toute correspondance pour fins de consultation, d'évaluation ou de vérification au besoin par le Service des achats.

6.12 Préparation de la demande d'achat

La demande d'achat est le document par lequel le requérant 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, il est disponible auprès du Magasin central;
- Au Campus de Shippagan, il est disponible auprès du Service des finances.

Ce document doit être accompagné des prix des fournisseurs (voir section 6.7, 6.8, 6.9 et 6.10) et être signé, par le requérant, le responsable de budget et, si applicable, par les approbateurs additionnels (voir section 8.0). Une fois complétée, la demande doit être envoyée au Service des achats pour débiter le processus de procurement.

6.13 Appel d'offres pour préqualification de fournisseurs

L'Université lancera un appel d'offres pour préqualifier un certain nombre de fournisseurs-clés 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 l'une ou l'autre des fournisseurs préqualifiés et à sa seule discrétion, d'octroyer un bon de commande pour l'achat de biens ou de services. L'Université se réserve aussi le droit de mettre en compétition les fournisseurs préqualifiés retenus.

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 le Pouvoir de signature.

6.15 Achats de biens usagés

Avant l'achat d'un bien usagé, le requérant 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 d'un service gratuit

Un fournisseur peut prêter à un secteur un bien afin de l'essayer, de l'analyser ou de l'utiliser pour fin de décision sur la procuration dudit bien. Avec l'acceptation du prêt d'un bien ou d'un service gratuit, le requérant ne peut s'engager de se porter acquéreur du bien ou du service prêté.

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 Service des achats, 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 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.

Le supérieur immédiat doit fournir une déclaration écrite à la direction du Service des achats. Cette déclaration doit inclure les renseignements suivants : le nom du donateur, une description du don, l'estimation de sa valeur, l'avantage pour l'Université et 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

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 services 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 magasinier 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. Le bien est, par la suite, livré au requérant.

Le requérant est responsable d'ouvrir le paquet du bien sans délai pour identifier si le bien correspond à ce qu'il a commandé. Si le bien est endommagé, il revient au requérant de faire les démarches avec l'aide du Service des achats pour assurer le remplacement du bien.

6.20 Facturation

Toute facture reçue par le requérant par le biais du processus de procuration doit être acheminée au Service des achats pour paiement.

Les factures reçues par le requérant par le biais d'un bon de commande de valeur modique (moins de 2 000 \$) peuvent être acheminées directement au Service des finances avec une copie du bon de commande de valeur modique autorisée.

6.21 Offre à commande

Dans un cas où un bien ou un service est requis de façon récurrente durant l'année, une offre à commande peut être émise 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 d'offre 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 pourrait être considéré.

Pour procéder avec un paiement à l'avance, la demande d'achat ainsi que toutes pièces justificatives requises dans le processus habituelle 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.

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 requérants. Il effectue les appels d'offres nécessaires et négocie les contrats d'achats avec des fournisseurs privilégiés.

6.24 Sollicitation par un fournisseur

Tout fournisseur voulant promouvoir ses biens ou ses services auprès de la communauté universitaire doit le faire auprès du Service des achats.

6.25 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 elle a obtenu l'usage. Le secteur ne peut disposer des biens que selon les modalités de disposition de biens excédentaires (voir section 12.0).

7.0 APPEL D'OFFRES PUBLIC

7.1 Préparation d'un appel d'offres

Si, selon le tableau de procédures à la section 6.4, votre achat requiert un appel d'offres public, les étapes suivantes sont nécessaires :

- a) Établir les spécifications du bien ou du service demandé;
- b) Inclure tous les termes et les conditions uniques;
- c) Envoyer tous les documents pertinents (ex. devis) par courrier électronique au Service des achats deux (2) jours ouvrables avant la date dont vous souhaitez voir apparaître votre demande sur le site public;
- d) Prévoir l'affichage sur le site de la Province pour une durée minimale de 17 jours civils.

7.2 Réception de soumissions

Les soumissions doivent demeurer dans un contenant verrouillé jusqu'au dépouillement. Le dépouillement sera la responsabilité du Service des achats.

7.3 Ouverture de soumissions

Seules les soumissions reçues avant l'heure et la date limites fixées sont recevables. Les soumissions sont ouvertes publiquement. La seule information qui doit être divulguée au dépouillement des soumissions est le nom des soumissionnaires conformes et le prix total de la soumission.

Aucun contrat ne sera attribué au moment du dépouillement 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. Dans les situations où la transmission par télécopie est permise, les soumissions envoyées qui ne sont pas entièrement transmises à l'heure de clôture sont aussi considérées comme en retard et doivent être rejetées;
- b) Elle n'est pas signée;
- c) 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 d'offres;
- d) Toutes autres exigences spécifiées dans l'appel d'offres (ex. addenda).

7.5 Analyse de soumissions

Lors de l'analyse des soumissions, et pour fins d'attribution, le Service des achats s'assure que toutes les exigences prévues aux documents de demande de prix 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 d'offres. En général, un contrat est attribué au soumissionnaire le plus bas ou à la proposition ayant obtenu la note la plus élevée sur 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 d'offres. L'Université ne s'engage pas à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions proposées.

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

7.6 Préférences

Valeur de moins de 25 000 \$ (pour les biens)

Valeur de moins de 50 000 \$ (pour les services)

Valeur de moins de 100 000 \$ (pour les constructions et les rénovations)

L'attribution se fait au fournisseur ayant présenté l'offre la plus basse, 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 d'offres ou de propositions. Si la qualité et le prix sont identiques pour deux fournisseurs ou plus, le fournisseur sera privilégié dans l'ordre suivant : fournisseur local, provincial, atlantique, canadien.

Valeur de 25 000 \$ et plus (pour les biens)

Valeur de 50 000 \$ et plus (pour les services)

Valeur de 100 000 \$ et plus (pour les constructions et les rénovations)

On ne peut accorder de préférences locales et/ou provinciales pour les offres d'une valeur de 25 000 \$ et plus (pour les biens), 50 000 \$ et plus (pour les services), et 100 000 \$ et plus (pour les constructions et les rénovations) à moins d'une dispense pour une raison légitime prévue au Règlement 94-157 établi en vertu de la *Loi sur les achats publics*. Les retombées économiques pour la région ne doivent pas être considérées dans l'évaluation des soumissions.

7.7 Divulgence des résultats d'un appel d'offres

Sur demande, le résultat d'un appel d'offres (le nom et le prix total proposé par le soumissionnaire retenu) peut être divulgué à un soumissionnaire participant à cet appel d'offres.

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 avant d'être envoyé au Service des achats pour traitement.

- a) **Appareils ou équipements électriques** : tout achat d'appareils ou équipements électriques 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 Bâtiment et terrain 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) **Caméras de sécurité** : seule la direction du Service de sécurité aura la responsabilité de tout achat de caméras de sécurité conformément à la Politique sur la sécurité générale au moyen d'un système de télévision à circuit fermé;
- d) **Équipements informatiques** : tout achat touchant les équipements de technologie de l'information et des communications doit être préautorisé par :
 - La direction des technologies de l'information 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.

9.0 EXCEPTIONS AUX PROCÉDURES DE PROCURATION

Aucun formulaire d'achat n'est requis pour les types d'achats suivants :

- a) Achats effectués auprès des ministères et agences gouvernementaux, universités ou associations professionnelles reliées à la discipline de la faculté, l'école ou le service;
- b) Achats effectués par les bibliothèques pour des abonnements aux journaux ou aux périodiques, ou des achats de volume;
- c) Achats effectués par un secteur pour des abonnements aux journaux périodiques et achats de volume d'une valeur inférieure à 2 000 \$;
- d) Achats effectués par les librairies pour les biens en inventaire destinés à la revente;
- e) Honoraires professionnels d'une firme établie dans un des domaines professionnels spécialisés qu'eux seuls peuvent fournir en vertu de la loi de la profession. Exemples : architecte, arpenteur-géomètre ou arpenteuse-géomètre, avocat ou avocate, comptable agréé, dentiste, infirmier ou infirmière, ingénieur ou ingénieure, médecin, pharmacien ou pharmacienne, vétérinaire;
- f) Services d'analystes financiers ou analystes financières, ou la gestion d'investissements par des organismes dont l'objet principal est d'exercer de telles fonctions;
- g) Services financiers se rapportant à la gestion de l'actif et du passif, y compris les services accessoires de consultation et d'information, qu'ils soient ou non fournis par une institution financière;
- h) Services de santé et services sociaux;
- i) Services de publicité et de relations publiques;
- j) Achats d'aliments et de boissons;
- k) Locations de voitures pour une durée de moins de sept (7) jours;
- l) Achats effectués auprès d'un autre secteur de l'Université;
- m) Électricité, huile de chauffage, gaz naturel, eau et égouts, service téléphonique, transport de marchandises, assurances et licence Access;
- n) Tout contrat d'embauche selon les procédures et les politiques du Service des ressources humaines;
- o) Tout achat permis selon la Politique de remboursement (dépenses de voyage) du Service des finances.

L'acquisition de biens et de services sous cette clause d'exceptions susmentionnées peut être effectuée par le responsable de budget, ayant l'autorité appropriée et le budget correspondant,

directement auprès du fournisseur. Sauf pour l'item (n) précité, les méthodes de paiements sont :

- Petite caisse;
- Carte d'achat (moins de 2 000 \$);
- Facture au nom de l'Université.

Le paiement de ces dépenses par le Service des finances peut se faire à partir de la facture originale autorisée par le responsable de budget ou du formulaire intitulé « Demande de paiement » avec pièces justificatives.

10.0 EXCEPTIONS AU PROCESSUS DE COMPÉTITIVITÉ

Aucune demande de prix n'est nécessaire avec la demande d'achat pour les types d'achats suivants :

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 au Canada sans possibilité d'alternative ou de remplacement. Dans des circonstances exceptionnelles, il peut y arriver qu'une source unique soit requise pour répondre aux besoins d'un requérant. 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 le responsable de budget. La demande, fait par le requérant, doit être justifiée par une étude de marché approfondie et des sources d'approvisionnement. Cette étude doit contenir, entre autres, l'émission d'un appel d'offres ou d'une demande d'offres. Elle doit indiquer clairement qu'aucune autre source dans le pays ne peut fournir le type de produit ou service recherché. Une justification additionnelle peut être demandée par la direction du Service des achats si la première n'est pas jugée satisfaisante.

10.2 Urgence

Une situation d'urgence se définit comme suit :

- Lorsque la situation pourrait avoir un impact sur une vie;
- Il y a interruption d'un service essentiel;
- La propriété de l'Université a besoin d'être sécurisée contre un danger imminent.

En situation d'urgence, le processus de procurement 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.

Le requérant doit justifier la nature de l'urgence auprès du doyen ou de la doyenne de la faculté ou le directeur ou la directrice du secteur administratif. S'il juge urgent, selon la définition précitée, le doyen ou la doyenne de la faculté, ou le directeur ou la directrice du secteur administratif doit se procurer un numéro de bon de commande d'urgence afin de procéder immédiatement à l'achat. Par la suite, le requérant 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, de la protection de la vie

Une déviation du processus d'appel d'offres public 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 Habileté, connaissance ou expérience

Une déviation du processus d'appel d'offres public est permise lorsqu'il est démontré que pour des raisons d'habileté, de connaissance ou d'expérience, le choix du vendeur est limité à une seule personne ou à très peu de personnes, à condition que la dispense ne soit pas invoquée pour limiter irrégulièrement la concurrence. Cette dispense ne peut être utilisée pour les achats d'une valeur supérieure à 100 000 \$.

10.5 Garantie

Une déviation du processus d'appel d'offres public est permise pour conserver la garantie accordée par le vendeur original.

10.6 Compatibilité et droits exclusifs

Une déviation du processus d'appel d'offres public est permise lorsqu'il est nécessaire d'assurer la compatibilité avec des produits existants, de reconnaître des droits exclusifs, comme des licences exclusives, des droits d'auteurs et des droits de brevet, ou d'entretenir des brevets spécialisés qui ne peuvent être entretenus que par leurs fabricants ou représentants.

10.7 Entente de partenariat

Une déviation du processus d'appel d'offres public est permise lorsque l'achat de biens ou de services prévu par une entente de partenariat est financé intégralement ou partiellement par une autre organisation.

11.0 TRANSGRESSIONS

La direction du Service des achats analyse les transactions effectuées qui sont jugées non-conformes à la Politique des achats. Elle en informe le requérant et le responsable de 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 la direction du Service des achats.

Les transgressions d'une valeur supérieure à 25 000 \$ sont acheminées, pour fins d'étude et de suivi approprié, par la direction du 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.

Il est à noter que :

- Les transgressions d'une valeur supérieure à 25 000 \$ (biens), 50 000 \$ (services) et 100 000 \$ (constructions et rénovations) doivent être signalées au Ministère de l'Approvisionnement et des Services de la Province du Nouveau-Brunswick;

- Le non-respect par les requérants et les responsables de budget des procédures et règlements de procurement entraînera les suivis administratifs appropriés dont l'annulation de la transaction.

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 le doyen ou la doyenne, le directeur ou la directrice, et le faire parvenir au Service des achats. Le secteur faisant la demande est responsable des frais de déplacement et de l'entreposage jusqu'à la date de disposition.

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 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, nécessite 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.