
ACHAT – BIENS ET SERVICES

Page 1 de 5

Adoption

Date : CFA 06/04/04
BG 13/04/04

Modifications

Date : BG 27/09/11

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la politique	page 1
2.	Champ d'application	page 1
3.	Responsabilités	page 2
4.	Définition des concepts et des termes clés de la politique.....	page 2
5.	Procédures.....	page 2
6.	Références	page 5
7.	Exceptions.....	page 5
8.	Annexes	page 5

1. Énoncé de la politique

- 1.1** L'objectif premier de la présente politique est d'établir les démarches à suivre pour l'acquisition des biens et des services nécessaires, aux meilleures conditions financières et en temps opportun, tout en respectant les lois en vigueur et les budgets approuvés par l'Université de Saint-Boniface (l'« Université »).
- 1.2** Tout achat qui ne respecte pas cette politique ne comporte aucune obligation pour l'Université. Cette politique s'applique à tous les achats impliquant des fonds gérés par l'Université. La Direction des finances est responsable de l'application de la politique.

2. Champ d'application

- 2.1** La présente politique s'applique aux acquisitions de biens et des services, quel qu'en soit le mode, par tout secteur administratif de l'Université sans égard à la nature ni à la provenance des fonds permettant ces acquisitions.
- 2.2** Aux fins de la présente politique, sont exclus :
- a) Les services de nature particulière : services bancaires, services juridiques, services d'agences de sécurité, services de vérification externe, services publics (électricité, gaz naturel, etc.) services d'assurances et services d'agences de voyages.

3. Responsabilités

- 3.1** Il incombe à la Direction des finances, en cas d'achats majeurs de 25 000 \$ ou plus pour des biens et des services excluant les projets de construction, et de 50 000 \$ ou plus pour des projets de construction ou de rénovation, et à chaque responsable de secteur administratif pour tout autre achat, de définir les directives relatives aux listes des fournisseurs, aux demandes de prix, à l'évaluation des devis et à l'approbation finale de l'acquisition des biens ou des services.
- 3.2** Le Bureau des gouverneurs a la responsabilité d'établir et de réviser les normes découlant de la présente politique, d'apporter à la politique les modifications mineures selon les circonstances et d'autoriser, sur proposition du Cabinet du recteur ou de la rectrice, toute demande de dérogation.
- 3.3** La Direction des finances est responsable de voir à la gestion de l'application de cette politique.

4. Définition des concepts et des termes clés de la politique

Dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) biens – ensemble du matériel, de l'équipement et des fournitures nécessaires aux activités d'enseignement ou de recherche et au bon fonctionnement de l'Université;
- b) services professionnels – services exécutés par des professionnels dans les domaines de l'information, des télécommunications, de l'administration et généralement pour des projets non-récurrents à l'exclusion des services bancaires, des services juridiques, des services d'agences de sécurité, des services de vérification externe, des services d'assurance et des services d'agences de voyage. Cette définition exclut les contrats de correcteurs, d'assistants, de moniteurs et de chargés de cours;
- c) services – ensemble des services de toute catégorie dont il est question dans la présente politique;
- d) appel d'offres publiques national – un avis publié dans les journaux ou par un système électronique d'appel d'offres invitant les fournisseurs à soumissionner la fourniture de biens et de services;
- e) appel d'offres sur invitation – un avis écrit adressé directement à des fournisseurs, à des personnes ou à des firmes (généralement au moins trois) les invitant à soumissionner la fourniture de biens et de services;
- f) secteur administratif – une faculté, une école, un secteur, un institut, une direction, un comité, un bureau, un centre ou un service.

5. Procédures

5.1 ACHATS PAR LES SECTEURS ADMINISTRATIFS

- 5.1.1** Pour les secteurs administratifs qui ont une petite caisse, les achats de moins de 500 \$ peuvent être payés à même la « petite caisse ». Les pièces justificatives originales du fournisseur, y compris la réquisition ou toute autre forme d'autorisation appropriée, doivent être soumises suite à l'achat afin d'être en mesure de rembourser la petite caisse (voir *Politique – Petite caisse*).

5.1.2 Pour tous les autres achats, le service concerné doit préparer et envoyer une « Demande de réquisition » (voir WebPurchasing pour un exemple de demande de réquisition) tout en respectant les articles 5.2 et 5.3 ci-dessous à l'exception des achats suivants :

- a) annonce dans les journaux et abonnements;
- b) achats effectués par la bibliothèque pour des abonnements aux journaux et aux périodiques et achats de volume (la bibliothèque suit présentement un différent système national pour l'achat de livres, de revues, et de matériel audiovisuel);
- c) honoraires professionnels d'une firme établie dans un domaine professionnel spécialisé (services bancaires, services juridiques, services d'agences de sécurité, services de vérification externe, services d'assurance, services d'agences de voyage, etc.) n'excédant pas 3 000 \$ par service spécifique (voir *Politique – achats de services professionnels*);
- d) téléphone, électricité, eau et égouts, transport de marchandise et assurance.

Il est à noter que l'acquisition de biens ou de services sous la clause d'exception susmentionnée peut être effectuée par le responsable d'un secteur administratif, ayant l'autorité appropriée et le budget correspondant, directement auprès des fournisseurs. Le paiement de ces dépenses par la Direction des finances se fait à partir de la facture originale dûment approuvée par le responsable du secteur administratif concerné.

5.2 PROCÉDURES DE PROCURATION DE BIENS ET DE SERVICES EXCLUANT LES DÉPENSES POUR LES PROJETS DE CONSTRUCTION ET DE RÉNOVATION

Les procédures suivantes s'appliquent à tous les achats de biens et de services approuvés au préalable dans le budget annuel. Tout autre achat non budgétisé doit d'abord recevoir l'approbation écrite de la Direction des finances avant de procéder aux étapes spécifiques de la politique ayant trait aux achats. Le responsable d'un secteur administratif doit s'assurer d'obtenir le meilleur prix possible en obtenant des prix comparatifs en tout temps. Le responsable d'un secteur administratif ne doit pas fractionner les acquisitions pour éviter les règles suivantes.

5.2.1 Achats de moins de 5 000 \$ - Le responsable d'un secteur administratif peut procéder à l'acquisition de biens et de services, sans obtenir de prix comparatifs, si une des conditions suivantes existe :

- a) lorsqu'il existe un seul fournisseur du bien ou du service en question;
- b) lorsqu'il est plus économique de négocier à la source sans passer par l'intermédiaire des distributeurs;
- c) lorsque le prix des marchandises est fixé en vertu d'une loi;
- d) dans un cas d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est menacée et où il serait préjudiciable à l'intérêt public de solliciter des prix comparatifs;
- e) lorsque le produit à acheter a déjà fait l'objet d'un contrat de location et qu'une partie ou la totalité du prix de location est récupérable.

Si les conditions ci-dessus ne sont pas applicables, le requérant doit obtenir au moins deux prix comparatifs. Dans tous les cas, une demande de réquisition doit être utilisée dans laquelle sont

indiqués clairement tous les renseignements sur les sources des prix. **S'il est impossible d'obtenir deux prix comparatifs, la demande de réquisition doit documenter clairement les raisons.**

5.2.2 Achats de 5 000 \$ à 25 000 \$ - obtenir au moins trois prix **fermes**, soit le prix du catalogue, le prix sur une commande récente ou le prix obtenu par téléphone. La demande de réquisition doit inclure tous les renseignements sur la source du prix **et la confirmation du prix. S'il est impossible d'obtenir trois prix fermes, la demande de réquisition doit documenter clairement les raisons.**

5.2.3 Achats de 25 000 \$ à 100 000 \$ - appels d'offres écrites par invitation (voir Annexe A) gérés par la Direction des finances, nécessitant au moins trois soumissions écrites. La réquisition finale doit inclure une copie de toutes les soumissions obtenues.

5.2.4 Achats de 100 000 \$ et plus – par l'entremise de la Direction des finances, un appel d'offres publics national. Selon les circonstances particulières de l'achat, la Direction des finances peut choisir un système d'appels d'offres électronique dans Internet, tel que le système MERX.

5.2.5 Achat de certains produits utilisés régulièrement et en grande quantité (papier, articles de bureau, équipement sportif, savon, ampoules électriques, etc.) – appels d'offres par invitation et commandes annuelles.

5.3 PROJETS DE CONSTRUCTION ET DE RÉNOVATION

Tous les projets de construction et de rénovation justifiés dans le budget annuel doivent être administrés par le Service d'entretien et de sécurité. La Direction des finances est également responsable de la planification et des appels d'offres.

5.3.1 Projets de moins de 5 000 \$ - Le responsable d'un secteur administratif doit obtenir deux prix comparatifs. Dans tous les cas une demande de réquisition doit être utilisée dans laquelle sont inclus tous les renseignements sur la source des prix. **S'il est impossible d'obtenir deux prix comparatifs, la demande de réquisition doit documenter clairement les raisons.**

5.3.2 Projets de 5 000 à 50 000 \$ - Le responsable d'un secteur administratif doit obtenir au moins trois prix **fermes**. La demande de réquisition doit inclure tous les renseignements sur la source du prix et **la confirmation du prix. S'il est impossible d'obtenir trois prix fermes, la demande de réquisition doit documenter clairement les raisons.**

5.3.3 Projets de 50 000 \$ à 250 000 \$ - appel d'offres par invitation (voir Annexe A) géré par la Direction des finances nécessitant au moins trois soumissions écrites. La réquisition finale doit inclure une copie de toutes les soumissions obtenues.

5.3.4 Projets de plus de 250 000 \$ - appel d'offres publics national par l'entremise de la Direction des finances. Selon les circonstances particulières de l'achat, la Direction des finances peut avoir recours au système d'appels d'offres électronique dans Internet, tel que le système MERX.

5.4 TRANSACTION AVEC UN MEMBRE DU PERSONNEL DE L'UNIVERSITÉ

5.4.1 Il est interdit à toute personne au service de l'Université de vendre directement ou par des intermédiaires ses biens personnels à l'Université ou de participer avec l'Université à des transactions dont elle retirerait personnellement des revenus à titre d'agent, de représentant, de secrétaire, d'associé, d'actionnaire principal, ou à quelque autre titre que ce soit, et cela, quelle que soit la somme de financement de la transaction. Toute demande

de dérogation à cette règle doit être soumise par écrit par l'intéressé à la Direction des finances.

6. Références

- 6.1** Politique – Achats de services professionnels
- 6.2** Politique – Conflit d'intérêts
- 6.3** Politique – Petite caisse

7. Exceptions

Toute exception au présent règlement doit recevoir l'approbation écrite de la Direction des finances.

8. Annexes

Annexe A – Appel d'offres par invitation.

Exemple d'un appel d'offres par invitation à envoyer aux prestataires

(Date)

Nom du fournisseur de services

Adresse

À l'attention de : Monsieur, Madame
Titre

Monsieur, Madame,

L'Université de Saint-Boniface lance un appel d'offres pour **les services décrits en annexe.**

Les soumissions doivent être reçues avant le (date) à midi et adressées comme suit :

À l'attention de : (Votre nom)

Adresse postale :

Adresse pour la livraison en personne ou par messenger :

Université de Saint-Boniface
200, avenue de la Cathédrale
Winnipeg (Manitoba) R2H 0H7

Si vous désirez de plus amples informations, n'hésitez pas à communiquer avec (*nom de la personne- ressource*) au (*n° de téléphone*).

Veuillez prendre note que la décision finale relative à l'octroi d'un contrat revient à l'Université de Saint-Boniface qui communiquera avec vous si votre soumission est acceptée.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.