

## 2.23 Politique d'achats majeurs et d'appel d'offres de la FÉÉCUM

---

Adoptée à la session régulière du Conseil  
d'administration du 29 mars 2015

### Préambule

La Fédération des étudiantes et étudiants du campus universitaire de Moncton (FÉÉCUM), en tant qu'organisme sans but lucratif financé par ses membres, choisit de se doter d'une politique guidant le processus d'achat majeurs par ses activités régulières.

### 1. Définitions

Un **achat majeur** est toute acquisition de biens ou de services dont le coût s'élève à cinq cent dollars (500\$) ou plus.

Un **appel d'offres par invitation écrite** est une invitation ciblée envoyée à des fournisseurs dont la qualité et/ou compétences sont attestées et connues de la Fédération, à des fins d'acquisition de biens ou de services.

Un **appel d'offres public** est une invitation ouverte à tous les fournisseurs, à des fins d'acquisition de biens ou de services.

Les **biens** sont les objets matériels incluant, sans s'y limiter, les équipements, fournitures de bureau, logiciels, produits et aliments pouvant être acquis par la Fédération dans la conduite de ses opérations.

Les **services** sont les travaux, tâches ou projets complétés par autrui pour le compte de la Fédération, que ce soit en raison d'une expertise ou de moyens manquants à l'interne, d'obtenir la meilleure qualité possible ou de réaliser des économies comparativement à leur réalisation avec les moyens disponibles.

### 2. Comportement éthique

2.1 Tout membre du Comité exécutif (CE) ou employé(e) de la Fédération devant effectuer un achat majeur se doit de le faire dans le respect des politiques en vigueur, notamment la *Politique verte de la FÉÉCUM* et la *Politique d'éthique de la FÉÉCUM*.

2.2 Les conflits d'intérêt (réels ou apparents) sont à éviter dans l'achat de biens ou de services ainsi que dans l'octroi de contrats au nom de la Fédération. Tout intérêt significatif dans une entreprise qui fournit des biens ou services à la Fédération doit être déclaré par écrit à la direction

générale ou à l'assemblée (CA) avant de procéder à l'achat ou à l'appel d'offres en question.

### **3. Achats majeurs**

- 3.1 Les achats de plus de 500\$ seront soumis à l'approbation du Comité exécutif (CE) au cours d'une réunion régulière hebdomadaire, et les achats de plus de 5000\$ devront être soumis à l'approbation du Conseil d'administration (CA) de la Fédération au cours d'une session régulière ayant quorum. Dans chacun des cas, un vote majoritaire est requis afin de procéder à l'achat proposé, la direction générale ayant le pouvoir de trancher le vote du CE, et la présidence d'assemblée celui du CA.
  - 3.1.1 Si des contraintes au niveau du temps ne permettent pas d'attendre la date de la prochaine réunion régulière prévue, une réunion extraordinaire sera convoquée selon les procédures normales;
  - 3.1.2 En l'absence des membres du CE et/ou du CA (par exemple durant l'été), un effort raisonnable doit être fait pour rejoindre les personnes impliquées par les moyens appropriés, à des fins de consultation;
    - a) Un délai d'une semaine (7 jours, inclusivement) sera observé à compter de l'appel lancé aux membres du CE et/ou du CA afin de recueillir leurs réponses : seules les réponses reçues durant cette période seront considérées valides quant à l'issue du vote.
  - 3.1.3 Dans l'impossibilité de réunir ou de consulter un nombre suffisant (suivant le quorum du CA et la majorité au CE) les membres concernés, la direction générale tranchera la décision.
- 3.2 Avant de procéder à un achat majeur, le membre du CE ou l'employé(e) de la Fédération responsable devra en expliquer le besoin et justifier son choix, ainsi qu'exposer les coûts associés à l'achat en question.
  - 3.2.1 Les coûts d'achat et de livraison/manutention, plus tout autre montant afférent (ex : assurance, garantie prolongée), sont inclus dans le calcul du montant devant être approuvé.
    - a) Tout frais imprévisible, appliqué après le moment de la commande initiale, ne peut être inclus dans le coût d'achat

aux fins de la présente et sera considéré comme un coût imprévu.

- b) Dans les cas où des options se présentent au point de vue de la livraison, à moins que le temps soit un facteur, l'option la plus abordable doit être choisie.
- c) Tout achat de garantie prolongée devra être fait après consultation auprès de l'instance concernée, et seulement dans les cas où il est jugé que le bien acheté sera soumis à une utilisation risquant d'augmenter les risques de bris. En l'absence de consultation, la négative est présumée.

3.3 Les achats majeurs réalisés en accord avec la présente peuvent être faits au moyen des méthodes suivantes :

- a) **Facture** : la plupart des achats majeurs liés à la Fédération peuvent être faits de cette façon. Tous les biens et/ou services livrés doivent être accompagnés d'un bon de commande rempli en bonne et due forme, et signé par un signataire autorisé. La copie-client du bon d'achat (feuille jaune) doit être conservée et remise à la direction générale;
- b) **Carte de crédit** : tout achat majeur réalisé avec les cartes de crédit de la Fédération doit être fait en accord avec la *Politique d'utilisation des cartes de crédit de la FÉÉCUM*. Toutes les pièces justificatives doivent être conservées;

3.3.1 En aucun cas des achats majeurs ne peuvent être effectués à partir de la petite caisse de la Fédération.

3.3.2 Tous les reçus, bons de livraison, ou relevés de carte de crédit doivent être conservés et remis à la direction générale de la Fédération en version originale.

3.3.3 Un membre du CE ou employé(e) de la Fédération qui serait victime de fraude suite à l'utilisation réglementaire d'une carte de crédit ou de l'information de facturation de la FÉÉCUM ne peut être tenu(e) responsable des achats faits en son nom mais sans son approbation suivant les dispositions de la présente.

#### 4. Appels d'offres

4.1 Dans les cas d'acquisition de nouveaux services (incluant la construction, rénovation et la fabrication et les matériaux impliqués) dont le coût dépasse 5000\$, la Fédération devra ouvrir un processus d'appel d'offres.

- 4.1.1 Dans la mesure du possible, la Fédération favorisera l'appel d'offres par invitation écrite, sur la base de services déjà rendus et/ou dont la qualité et la compétitivité ne sont pas mises en doute.
- 4.1.2 Si trois (3) candidats ne peuvent être ciblés suivant les bases établies en l'article 4.1.1 de la présente, la Fédération devra procéder à un appel d'offres public.
- 4.1.3 Les critères recherchés et les délais associés à l'appel d'offres public seront déterminés en accord avec le Conseil d'administration, après consultation de ce dernier, et pourront varier selon un nombre de facteurs, dont la valeur du service recherché et la complexité de la tâche à accomplir.
- 4.1.4 La présente reconnaît la nature particulière des contrats d'artistes, et l'importance de les rémunérer équitablement, de même que de chercher à offrir aux membres de la Fédération des prestations de la meilleure qualité, suivant l'intérêt exprimé par ces derniers.

## **5. Ententes contractuelles**

Lorsqu'il s'agit d'achat de services ou de conclusion d'une entente contractuelle avec des sous-traitants pour des services récurrents (ex : vérification financière, comptabilité), la Fédération devra ouvrir un processus d'appel d'offres. Dans la mesure du possible, la Fédération favorisera l'appel d'offres par invitation écrite. Dans l'éventualité où un minimum de trois (3) candidats ne peuvent être ciblés, ou s'il est établi après consultation que les candidats ciblés ne satisfont pas aux exigences du Conseil d'administration de la Fédération sur la base de services rendus dans le passé, la Fédération devra aller en appel d'offres public.

- 5.1 Dans les cas de renouvellement d'ententes contractuelles avec des sous-traitants, les contrats existants seront reconduits du moment où les coûts exigés soient jugés acceptables et compétitifs par la direction générale, et que les services fournis aient été satisfaisants et aient démontré la compétence du sous-traitant à traiter les affaires de la Fédération.
- 5.2 Il est entendu que, tant que la FÉÉCUM n'aura pas acquis de droit de locataire et/ou de propriétaire des espaces où se tiennent ses activités régulières et quotidiennes, toute forme de construction, de réparation, de rénovation ou d'amélioration de ces espaces doit être entièrement financée par l'Université de Moncton.
  - 5.2.1 Toute exception l'article 4.2 devra faire l'objet de négociations avec l'Université de Moncton, dont les modalités seront convenues et

attestées des parties impliquées par le biais d'une entente en bonne et due forme. L'aval du CA est requis avant de pouvoir procéder aux négociations.

## **6. Mise en application**

- 6.1 Tout manquement à la présente est passible de sanction incluant, sans s'y limiter, une motion de blâme, une suspension ou la destitution des fonctions ou de la position de la personne fautive, suivant le jugement du CA ou de la direction générale, selon le cas.
- 6.2 La direction générale de la FÉÉCUM administre la présente, et possède le pouvoir d'en déléguer la responsabilité, suivant son jugement.