

Destinataires : Chefs d'unités et de services

Expéditeur : R. F. Coutu, directeur du Service des achats et de la gestion des contrats

Date : 29 juillet 2011

Objet : Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (DASP) et tableau des seuils et des instances d'approbation

Étant donné que l'Université Laurentienne fait partie du secteur parapublic, elle est assujettie à la nouvelle *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic* (DASP) entrée en vigueur le 1^{er} avril 2011. Elle a pour but de « faire en sorte que les organismes du secteur parapublic aient recours à un processus ouvert, équitable et transparent lorsqu'ils se procurent les biens et services financés par des fonds publics, dont ceux qui ont trait aux travaux de construction, aux services d'experts-conseils et à la technologie de l'information ». Ainsi, tous les services d'experts-conseils doivent faire l'objet d'un appel d'offres, peu importe leur valeur. Un expert-conseil est une personne ou une entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.

La DASP et les nouveaux seuils d'approbation s'appliquent aux fonds de l'Université provenant de toutes sources, y compris les fonds de fonctionnement, de recherche, d'immobilisations et auxiliaires et à tous les autres fonds détenus en fiducie.

Vous trouverez en annexe le tableau des seuils et des instances d'approbation applicables dès maintenant. Des renseignements sur la DASP et les nouveaux seuils d'approbation se trouvent aussi à www.laurentian.ca/purchasing.

Des séances de formation concernant la DASP et les nouveaux seuils d'approbation seront offertes au cours des prochains mois et donneront au corps professoral et au personnel davantage d'information sur ces modifications. Entre-temps, communiquez avec le directeur du Service des achats et de la gestion des contrats, M. Raymond Coutu, pour avoir des éclaircissements sur les exigences en matière d'approvisionnement et d'expertise-conseil.

Nous vous remercions de votre coopération.

P. j.

**TABLEAU DES SEUILS ET DES INSTANCES D'APPROBATION (TSIA)
DE L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE**

conformément à la *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic* du ministère des Finances de l'Ontario entrée en vigueur le 1^{er} avril 2011.

Achat de biens, de services autres que d'experts-conseils, et de travaux de construction

Approvisionnement concurrentiel

Il faut un appel d'offres pour les biens et services, les travaux de construction, la technologie de l'information et les services autres que d'experts-conseils qui dépassent 10 000 \$ par engagement, selon le montant et la forme indiqués ci-dessous.

Total des achats avant taxes	Méthode d'approvisionnement	Processus	Approbation requise
0 \$ à 2 999,99 \$	Carte d'approvisionnement, petite caisse jusqu'à 100 \$ seulement		Responsable du budget
3 000 \$ à 9 999,99 \$	Un seul devis écrit requis Demande électronique d'achat Le Service des achats émet un bon de commande.	L'unité ou le Service des achats peut obtenir le devis.	Responsable du budget, Services financiers
10 000 \$ à 49 999,99 \$	Appel d'offres sur invitation (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter un devis écrit) Demande électronique d'achat Le Service des achats émet un bon de commande.	L'unité ou le Service des achats peut obtenir le devis.	Responsable du budget, Services financiers <u>Le processus non concurrentiel doit être documenté et approuvé par une personne figurant dans le tableau des instances d'approbation, en plus du directeur du Service des achats et de la gestion des contrats.</u>
50 000 à 99 999,99 \$	Appel d'offres sur invitation (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter un devis écrit) Demande électronique d'achat Le Service des achats émet un bon de commande.	Le Service des achats gère le processus d'acquisition au moyen d'appels d'offres ou de demandes de propositions. Le Service des installations et de la planification gère les offres.	Responsable du budget, Services financiers, Service des achats <u>Le processus non concurrentiel doit être documenté et approuvé par une personne figurant dans le tableau des instances d'approbation, en plus du directeur du Service des achats et de la gestion des contrats.</u>

Total des achats avant taxes	Méthode d'approvisionnement	Processus	Approbation requise
100 000 \$ et plus	<p>Processus concurrentiel ouvert</p> <p>Demande électronique d'achat</p> <p>Le Service des achats émet un bon de commande.</p>	<p>Le Service des achats gère le processus d'acquisition au moyen de demandes de propositions.</p> <p>Le Service des installations et de la planification gère les offres. Toutes les annonces figurent sur le site de MERX.</p>	<p>Responsable du budget, Services financiers, Service des achats, et signature de la personne figurant dans le tableau des instances d'approbation.</p> <p><u>Le processus non concurrentiel doit être documenté et approuvé par une personne figurant dans le tableau des instances d'approbation, en plus du directeur du Service des achats et de la gestion des contrats.</u></p>
1 000 000 \$ et plus	<p>Processus concurrentiel ouvert</p> <p>Demande électronique d'achat</p> <p>Le Service des achats émet un bon de commande.</p>	<p>Le Service des achats gère le processus d'acquisition au moyen de demandes de propositions.</p> <p>Le Service des installations et de la planification gère les offres. Toutes les annonces figurent sur le site de MERX.</p>	<p>Responsable du budget, Services financiers, Service des achats, et signature de la personne figurant dans le tableau des instances d'approbation.</p> <p><u>Le processus non concurrentiel doit être documenté et approuvé par une personne figurant dans le tableau des instances d'approbation, en plus du directeur du Service des achats et de la gestion des contrats.</u></p>

APPROVISIONNEMENT EN SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS

Il faut faire un appel d'offres pour les services d'experts-conseils, peu importe leur valeur. Les seuils pour les biens et services, les travaux de construction, la technologie de l'information et les services autres que d'experts-conseils concordent avec ceux du tableau ci-dessus :

Total des achats avant taxes	Méthode d'approvisionnement	Processus	Approbation requise
0 \$ à 49 999,99 \$	<p>Appel d'offres sur invitation (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter un devis écrit)</p> <p>Demande électronique d'achat</p> <p>Le Service des achats émet un bon de commande.</p>	L'unité ou le Service des achats peut obtenir le devis.	<p>Responsable du budget, Services financiers, Service des achats</p> <p><u>Le processus non concurrentiel doit être approuvé par le recteur.</u></p>
50 000 \$ à 99 999,99 \$	<p>Appel d'offres sur invitation (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter un devis écrit)</p> <p>Demande électronique d'achat</p> <p>Le Service des achats émet un bon de commande.</p>	Le Service des achats gère le processus d'acquisition.	<p>Responsable du budget, Services financiers, Service des achats</p> <p><u>Le processus non concurrentiel doit être approuvé par le recteur.</u></p>
100 000 \$ à 999 999,99 \$	Processus concurrentiel ouvert	<p>Le Service des achats gère le processus d'acquisition au moyen de demandes de propositions.</p> <p>Toutes les annonces figurent sur le site de MERX.</p>	<p>Responsable du budget, Services financiers, Service des achats et signature de la personne figurant dans le tableau des instances d'approbation.</p> <p><u>Le processus non concurrentiel doit être approuvé par le recteur.</u></p>
1 000 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert	<p>Le Service des achats gère le processus d'acquisition au moyen de demandes de propositions.</p> <p>Toutes les annonces figurent sur le site de MERX.</p>	<p>Responsable du budget, Services financiers, Service des achats et signature de la personne figurant dans le tableau des instances d'approbation.</p> <p><u>Le processus non concurrentiel doit être approuvé par le Conseil des gouverneurs.</u></p>

TABLEAU DES INSTANCES D'APPROBATION

Approvisionnement en biens et services (comprend le recours à des experts-conseils)	Seuil en dollars	Instance d'approbation qui engage l'Université	Signataire autorisé
Tout bien ou service	1 000 000 \$	Conseil des gouverneurs	N'importe lesquelles des deux personnes ci-dessous : - recteur - vice-rectrice à l'administration - directeur général des Services financiers - vice-recteur aux études - directrice de la comptabilité et des budgets -directeur du Service des achats et de la gestion des contrats
Tout bien ou service	100 000 \$ à 1 000 000 \$	N'importe lesquelles des deux personnes ci-dessous : - recteur - vice-rectrice à l'administration - directeur général des Services financiers - vice-recteur aux études - directrice de la comptabilité et des budgets -directeur du Service des achats et de la gestion des contrats	N'importe lesquelles des deux personnes ci-dessous : - recteur - vice-rectrice à l'administration - directeur général des Services financiers - vice-recteur aux études - directrice de la comptabilité et des budgets -directeur du Service des achats et de la gestion des contrats
Tout bien ou service	10 000 à 100 000 \$	Directeur du Service des achats et de la gestion des contrats	Directeur du Service des achats et de la gestion des contrats
Tout bien ou service	3 000 \$ à 10 000 \$	Directeur du Service des achats et de la gestion des contrats	Acheteur, Service des achats