

---

**RECUEIL**

---

**DES**

---

**POLITIQUES**

---

**DE L'UQAM**

---

Politique no 15

**Politique d'approvisionnement**

Cette politique s'adresse à :  
Toute la communauté de l'UQAM

Responsable :  
Vice-rectorat aux affaires administratives et financières

Adoptée le 18 juin 2013, Résolution \_\_\_\_\_

AMENDEMENTS

## Table des matières

1	Énoncé de principes .....	3
2	Cadre juridique.....	3
3	Objectifs.....	3
4	Champ d'application.....	3
5	Définitions.....	4
6	Dispositions relatives à l'approvisionnement et à la gestion contractuelle.....	5
6.1	Planification .....	5
6.2	Détermination du besoin .....	5
6.3	Protection de l'environnement et développement durable.....	6
6.4	Autorisations préalables, signature des contrats et règles .....	6
6.5	Transactions relevant du Service des approvisionnements.....	7
6.5.1	Responsabilité d'acheter .....	7
6.5.2	Acquisitions de faible valeur .....	7
6.5.3	Biens et services devant être achetés auprès d'unités organisationnelles de l'Université.....	7
6.5.4	Acquisitions au moyen de contrats à commandes.....	8
6.5.5	Modes d'acquisition des transactions traitées par le Service des approvisionnements .....	9
6.5.6	Modes d'acquisition des transactions déléguées aux unités organisationnelles requérantes .....	10
6.5.7	Modalités des transactions déléguées se faisant dans le système informatique du Service des approvisionnements.....	12
6.6	Transactions relevant du Service des immeubles et de l'équipement.....	12
6.6.1	Mandat .....	12
6.6.2	Modes d'acquisition des transactions.....	12
6.7	Transactions relevant du Service des bibliothèques.....	13
6.7.1	Mandat .....	13
6.7.2	Modes d'acquisition des transactions.....	14
6.8	Transactions relevant d'autres unités organisationnelles.....	14
6.8.1	Contrats de services juridiques à des avocats, avocats et notaires externes.....	14
6.8.2	Contrat de services concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste (pour évaluation médicale), d'une personne pouvant agir à titre de témoin expert devant un tribunal (RCS, art. 42.1) .....	14
6.8.3	Contrats de services financiers ou bancaires.....	14
6.8.4	Contrats d'achat ou de location de biens immobiliers.....	15
6.8.5	Contrats de services en matière de recherche et de création .....	15
6.9	Contrats particuliers .....	15
6.9.1	Contrats avec une personne morale de droit privé à but non lucratif (OBNL).....	15
6.9.2	Contrats avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle .....	15
6.9.3	Contrats de concession .....	15
6.10	Responsabilités des services responsables de la gestion contractuelle.....	15
6.10.1	Responsabilités du Service des approvisionnements et des autres services responsables de la gestion contractuelle.....	15
6.10.2	Gestion des appels d'offres .....	16
a)	Appels d'offres .....	16
b)	Rotation des fournisseurs invités .....	16
c)	Réception et ouverture des soumissions.....	16
d)	Analyse des soumissions et adjudication .....	17
6.10.3	Documentation des transactions .....	17
6.10.4	Justification pour les transactions limitant la concurrence.....	17
6.10.5	Représentant de l'Université en cours de processus d'approvisionnement.....	18
6.10.6	Comités de sélection.....	18
6.10.7	Regroupements d'achats .....	19
6.11	Responsabilités des unités organisationnelles requérantes .....	19
6.11.1	Propriété des biens et services .....	19
6.11.2	Suivi et évaluation de la qualité des biens, services et travaux de construction obtenus des fournisseurs.....	19
6.11.3	Établissement de biens et services normalisés pour usage à travers l'Université .....	19
6.11.4	Taxes, droits de douane et dédouanement .....	20
6.12	Intégrité du processus d'approvisionnement .....	20
6.13	Contrôle du montant des contrats et autorisation des modifications .....	20
6.14	Reddition de comptes et publication des renseignements .....	21
6.15	Don .....	21
7	Structure fonctionnelle .....	22
7.1	Responsabilité de cette politique.....	22
7.2	Responsables d'unités organisationnelles .....	22
7.3	Service des affaires juridiques.....	22

## **1 Énoncé de principes**

La Politique d'acquisition de biens et services vise à ce que l'Université acquière des biens, services et travaux de construction adéquats au meilleur coût possible tout en appliquant des règles claires, uniformes et transparentes de façon à assurer l'intégrité du processus.

L'Université est visée par la Loi sur les contrats des organismes publics, ainsi que par les règlements et politiques en découlant.

## **2 Cadre juridique**

S'appliquent notamment à l'Université :

Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) adoptée le 15 juin 2006 et entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2008, ainsi que les règlements, politiques et directives découlant de cette loi.

Règlement général 7 Affaires concernant l'administration de l'Université du Québec.

Règlement général 4 Exercices des pouvoirs des établissements de l'Université du Québec.

Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires.

## **3 Objectifs**

Les objectifs de cette politique sont de préciser les rôles et responsabilités de toutes les unités organisationnelles qui participent à l'acquisition des biens, services et travaux de construction, de s'assurer de l'octroi des contrats en conformité avec la législation en vigueur et de gérer adéquatement les relations d'affaires de l'Université avec ses fournisseurs.

## **4 Champ d'application**

Cette politique s'applique à toutes les unités organisationnelles de l'Université, pour toutes les activités d'acquisition de l'Université, à titre onéreux, de biens et services ainsi qu'aux

travaux de construction, et ce, pour l'ensemble de l'Université, quelles que soient les sources de financement et que l'acquisition soit ou non déléguée.

## 5 Définitions

**Acquisition** : on entend par acquisition, toutes les façons d'obtenir un bien, un service ou des travaux de construction.

**Appel d'offres** : processus par lequel l'Université sollicite des fournisseurs potentiels pour présenter une soumission pour fournir les biens, services ou travaux de construction requis par l'Université pour satisfaire les besoins exprimés par une unité organisationnelle requérante.

Un appel d'offres peut être public ou sur invitation.

**Appel d'offres public** : appel d'offres diffusé par le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec.

**Appel d'offres sur invitation** : appel d'offres transmis à un ensemble de fournisseurs potentiels.

**Contrat** : entente formelle écrite avec un fournisseur relativement à l'acquisition d'un bien, d'un service ou de travaux de construction par l'Université.

**Dirigeante de l'organisme, dirigeant de l'organisme** : fonction exercée au sens de la Loi sur les contrats des organismes publics et des règlements en découlant, déléguée à la vice-rectrice, au vice-recteur aux Affaires administratives et financières, selon l'article 1.1.11 du Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires.

**Fournisseur** : toute forme d'entreprise, incluant les personnes morales ou physiques, qui fournit des biens, des services ou des travaux de construction pour l'Université. Le terme fournisseur est aussi synonyme de prestataire de services (entreprise qui fournit des services) et d'entrepreneur (entreprise qui fournit des travaux de construction).

**Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC)** : personne désignée par la dirigeante de l'organisme, le dirigeant de l'organisme, responsable de diverses tâches visant l'observation des règles contractuelles par l'Université, selon le chapitre V.0.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics et des règlements, directives et politiques en découlant.

**Service responsable de la gestion contractuelle** : unité organisationnelle de l'Université dont le mandat consiste à assumer les tâches reliées à la gestion contractuelle décrites aux présentes et plus spécifiquement les unités organisationnelles identifiées aux articles 6.5, 6.6, 6.7 et 6.8.

**Services professionnels** : champ d'activités regroupant les services requis par l'Université d'une personne membre d'un ordre professionnel reconnu par le Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou les services comportant des éléments de conception, création, recherche, analyse et rédaction.

**Services** : services comprenant également d'autres champs d'activités ne répondant pas à la définition de services professionnels ci-dessus.

**Travaux de construction** : « les contrats de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (L.R.Q., chapitre B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi » (L.R.Q., c. C-65.1, art. 3.2).

**Unité organisationnelle requérante** : unité organisationnelle demandant à ce que des acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction soient effectuées à même ses budgets.

## **6 Dispositions relatives à l'approvisionnement et à la gestion contractuelle**

### **6.1 Planification**

Les unités organisationnelles requérantes planifient leurs acquisitions afin de s'assurer de compter sur le temps nécessaire afin de réaliser un approvisionnement efficace et qui permette de s'assurer :

- que les biens, services et travaux de construction acquis soient de la qualité requise, en quantité suffisante et dans un souci d'économie;
- que les acquisitions soient effectuées en conformité avec la législation.

### **6.2 Détermination du besoin**

L'unité organisationnelle requérante détermine ses besoins et décrit ses exigences afin d'obtenir le bien ou le service adéquat correspondant à ses besoins. Ces exigences ne doivent pas viser à restreindre indûment la concurrence, notamment en recourant lorsque c'est possible aux normes reconnues pour ce bien ou ce service.

L'unité organisationnelle requérante, en plus d'assumer tous les frais de transaction (acquisition, livraison, dédouanement, conversion de devises, risques divers, retours et autres), a la responsabilité de tenir compte également de tous les coûts afférents ou récurrents à son acquisition projetée, que ces coûts soient engendrés dans son unité ou dans une autre unité organisationnelle. Elle doit donc détenir les disponibilités budgétaires afin d'assumer l'ensemble de ces coûts et le financement, au besoin.

### **6.3 Protection de l'environnement et développement durable**

L'Université favorise la protection de l'environnement et le développement durable en se référant aux modalités détaillées à la section Approvisionnement de la Politique no 37 en matière d'environnement de l'Université.

### **6.4 Autorisations préalables, signature des contrats et règles**

L'unité organisationnelle requérante doit s'assurer d'obtenir les autorisations nécessaires préalablement à toute démarche d'acquisition.

Les Services financiers approuvent les contrats quant à la disponibilité budgétaire, avant que les documents officiels ne soient remis aux fournisseurs.

Les contrats et les addendas, s'il y a lieu, octroyés à des fournisseurs, doivent être approuvés et signés par les personnes autorisées conformément au Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires avant le début de leur exécution. Les dérogations pour les contrats de 100 000 \$ et plus octroyés en gré à gré se font avec l'autorisation préalable de la dirigeante de l'organisme. Malgré ce qui précède et sous réserve de la Loi sur les contrats des organismes publics, une telle autorisation est uniquement requise pour les bons de commande et contrats d'approvisionnement du Service des approvisionnements de 1 000 000 \$ et plus.

Conformément à l'article 1.1.11 du Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires, les autorisations dévolues à la dirigeante, le dirigeant de l'organisme sont données par la vice-rectrice, le vice-recteur aux Affaires administratives et financières.

Dans le respect de la législation en vigueur, l'Université réalise ses acquisitions sur une base d'appel d'offres, en tenant compte de l'efficacité et de l'efficience. Aux fins de la détermination des modes d'acquisition, le montant de toute transaction est calculé en

incluant toutes les prolongations et ajouts raisonnablement prévisibles lors de la conclusion du contrat.

Il n'est pas permis de scinder ou de répartir ses besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente législation.

## **6.5 Transactions relevant du Service des approvisionnements**

### **6.5.1 Responsabilité d'acheter**

Le Service des approvisionnements est mandaté pour effectuer l'acquisition de biens et services nécessaires au fonctionnement de l'Université, à l'exception des transactions explicitement déléguées par la présente politique<sup>1</sup>. Selon la valeur et la récurrence des besoins, des processus facilitent l'approvisionnement direct des unités organisationnelles requérantes auprès des fournisseurs.

Pour les contrats ayant des échéances de renouvellement, le Service des approvisionnements communique la planification globale pour l'ensemble de l'Université.

### **6.5.2 Acquisitions de faible valeur**

L'unité organisationnelle requérante peut acheter elle-même, de fournisseurs externes, des biens et services ayant une valeur pouvant aller jusqu'à 1 000 \$. Cependant, elle doit s'adresser aux services de l'Université pour les biens et services disponibles auprès d'unités organisationnelles de l'Université cités ci-après et utiliser les contrats existants établis par le Service des approvisionnements.

### **6.5.3 Biens et services devant être achetés auprès d'unités organisationnelles de l'Université**

L'unité organisationnelle requérante s'adresse aux divers services de l'Université pour obtenir les biens et services suivants :

- a) articles de bureau (magasin Le Bureauphile);
- b) imprimantes et appareils multifonctions sous contrat ainsi que les services de photocopie, polycopie et imprimerie (Service de la reprographie);

---

<sup>1</sup> Le Service des approvisionnements peut prendre en charge le processus d'acquisition lorsque le requérant le demande.

- c) serveurs informatiques (Service de l'informatique et des télécommunications, i.e. SITel);
- d) logiciels découlant de licences institutionnelles (SITel);
- e) biens et services du système téléphonique, réseaux locaux, équipements de télécommunication (SITel);
- f) raccordement d'un poste de travail aux ordinateurs de l'Université ou aux réseaux (SITel);
- g) entretien et réparation de matériels micro-informatiques (SITel);
- h) entretien et réparation d'équipements audiovisuels (Service de l'audiovisuel);
- i) mobilier de bureau, biens et services requis pour l'aménagement (Service des immeubles et de l'équipement, i.e. SIE);
- j) clés (SIE);
- k) entretien et réparation des immeubles et de ses composantes (SIE);
- l) nourriture, traiteurs, fourniture d'alcool (Services alimentaires);
- m) prestations de services postaux et messagerie (SIE).

#### **6.5.4 Acquisitions au moyen de contrats à commandes**

Pour les besoins récurrents dont la quantité de biens ou services, le rythme ou la fréquence d'achat sont incertains, le Service des approvisionnements peut émettre un ou des contrats à commandes (aussi appelé « contrat à exécution sur demande » dans le domaine des services et de la construction). Ces contrats permettent aux unités organisationnelles requérantes d'acquérir les biens et services directement auprès des fournisseurs au fur et à mesure des besoins, selon les prix et conditions fixés aux contrats.

Les unités organisationnelles requérantes doivent utiliser les contrats à commandes émis afin de pourvoir à leurs besoins. Lorsque le contrat à commandes est conclu avec plusieurs fournisseurs, les commandes sont attribuées au fournisseur qui a soumis le prix le plus bas, à moins que ce fournisseur ne puisse y donner suite, auquel cas les autres fournisseurs sont sollicités en fonction de leur rang respectif, ceci à moins de stipulation contraire dans les contrats.

L'unité organisationnelle requérante est responsable de respecter les termes et conditions des contrats à commandes.



### **6.5.5 Modes d'acquisition des transactions traitées par le Service des approvisionnements**

Les transactions traitées par le Service des approvisionnements suivent les modes d'acquisition qui suivent :

#### De 0 \$ à 24 999,99 \$ :

Le Service des approvisionnements peut négocier de gré à gré avec un seul fournisseur. Il a néanmoins la responsabilité d'obtenir des conditions et prix avantageux, et peut, s'il le juge approprié, procéder par mise en concurrence des fournisseurs.

#### De 25 000 \$ à 99 999,99 \$ :

Un appel d'offres sur invitation est lancé auprès des fournisseurs potentiels. Les principes prévus à la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) et ses règlements afférents sont favorisés, notamment :

1. la rotation parmi les fournisseurs invités et l'invitation de nouveaux fournisseurs; un minimum de trois entreprises devrait être sollicité, sauf lorsque le niveau de concurrence ne le justifie pas, tout en s'assurant d'inviter les meilleurs fournisseurs;
2. la possibilité pour les entreprises qualifiées de participer aux appels d'offres;
3. l'achat auprès de fournisseurs dans la région concernée;
4. l'efficacité et l'efficience des procédures;
5. le traitement intègre et équitable des entreprises;
6. la transparence dans le processus contractuel;
7. la bonne utilisation des fonds publics.

Les exceptions à l'appel d'offres sur invitation sont notamment celles prévues dans la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1), les règlements en découlant, et aussi les situations où il est possible de démontrer qu'il est plus efficace et efficient de conclure la transaction de gré à gré ainsi que les autres cas jugés acceptables et consignés tel que prévu à l'article 6.10.4.

100 000 \$ et plus :

Un appel d'offres public est lancé. Les exceptions à l'appel d'offres sont celles prévues dans la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) et les règlements en découlant.

**6.5.6 Modes d'acquisition des transactions déléguées aux unités organisationnelles requérantes**

Les transactions déléguées suivent les modes d'acquisition qui suivent :

a) Contrats de services professionnels

Les unités organisationnelles requérantes sont responsables de ces contrats pour une valeur inférieure à 25 000 \$. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

b) Contrats de réservation de salles et d'hébergement-restauration pour colloques, congrès et stages en matière d'enseignement, recherche et création, ainsi que contrats d'acquisition de tirés-à-part auprès d'éditeurs

Les unités organisationnelles requérantes sont responsables de ces contrats pour une valeur inférieure à 25 000 \$. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

c) Contrats de services de déménagement et de transport d'œuvre d'art (peintures, sculptures, gravures, artefacts, etc.) de la Galerie de l'UQAM et du Centre de design

Les unités organisationnelles requérantes sont responsables de ces contrats pour une valeur inférieure à 25 000 \$. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

d) Contrats de services avec une personne physique (qui n'exploite pas une entreprise individuelle), université, CÉGEP, commission scolaire, municipalité, centre hospitalier, organisme public

Ces transactions sont de la responsabilité des vice-rectorats concernés. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

Toutefois, la conclusion d'un contrat dont le montant est de 100 000 \$ ou plus avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle requiert une autorisation de la dirigeante, du dirigeant de l'organisme.

e) Transactions de 25 000 \$ et plus dans les cas visés aux paragraphes a, b et c ci-dessus

Ces transactions relèvent du Service des approvisionnements qui voit à appliquer les modes d'acquisition lui incombant.

f) Modalités des transactions déléguées

Un contrat écrit doit être établi, sauf pour les acquisitions d'une valeur inférieure à 1 000 \$ : le contrat doit être visé préalablement à sa signature par le Service des affaires juridiques et signé par la personne autorisée en vertu du Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires. Les exceptions au visa sont énoncées audit Règlement.

La responsable, le responsable de l'unité organisationnelle requérante doit conserver la documentation relative aux transactions d'achat effectuées dans son unité selon les modalités de l'article 6.10.3 des présentes. Toutefois, les originaux des contrats doivent être transmis au Service des affaires juridiques.

Dès leur octroi, et dans les cas où la Loi sur les contrats des organismes publics prévoit que lesdits renseignements doivent être publiés, les transactions de **100 000 \$** et plus doivent être déclarées au Service des approvisionnements aux fins de publication des renseignements (reddition de comptes et rapport au Conseil du trésor).

Le Service des affaires juridiques, en consultation, lorsqu'applicable, avec le Service des approvisionnements, peut établir des formules types de contrats pour les transactions déléguées.

### **6.5.7 Modalités des transactions déléguées se faisant dans le système informatique du Service des approvisionnements**

Le Service des approvisionnements peut déterminer, en concertation avec les unités organisationnelles pertinentes, les modalités de la réalisation des transactions pouvant se faire dans le système informatique du Service des approvisionnements.

## **6.6 Transactions relevant du Service des immeubles et de l'équipement**

### **6.6.1 Mandat**

Le Service des immeubles et de l'équipement prend en charge, à titre de service responsable de la gestion contractuelle, les transactions dans le domaine des contrats de construction, de services liés à la construction (services professionnels ou techniques requis pour réaliser une construction, qu'il s'agisse d'architectes, d'ingénieurs, ingénieurs, d'arpenteuses, d'arpenteurs, de laboratoires d'expertise, d'urbanistes, d'aménagistes, d'ergonomes, de gestionnaires de projet, d'acousticiens, etc. ) et les services visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique.

### **6.6.2 Modes d'acquisition des transactions**

Les transactions traitées par le Service des immeubles et de l'équipement suivent les modes d'acquisition qui suivent :

De 0 \$ à 24 999,99 \$ :

Le Service des immeubles et de l'équipement peut négocier de gré à gré avec un seul fournisseur. Il a néanmoins la responsabilité d'obtenir des conditions et prix avantageux, et peut, s'il le juge approprié, procéder par mise en concurrence des fournisseurs.

### De 25 000 \$ à 99 999,99 \$ :

Un appel d'offres sur invitation est lancé auprès des fournisseurs potentiels. Les principes prévus à la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) et ses règlements afférents sont favorisés, notamment :

1. la rotation parmi les fournisseurs invités et l'invitation de nouveaux fournisseurs; un minimum de trois entreprises devrait être sollicité, sauf lorsque le niveau de concurrence ne le justifie pas, tout en s'assurant d'inviter les meilleurs fournisseurs
2. la possibilité pour les entreprises qualifiées de participer aux appels d'offres;
3. l'achat auprès de fournisseurs dans la région concernée;
4. l'efficacité et l'efficience des procédures;
5. le traitement intègre et équitable des entreprises;
6. la transparence dans le processus contractuel;
7. la bonne utilisation des fonds publics.

Les exceptions à l'appel d'offres sur invitation sont notamment celles prévues dans la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1), les règlements en découlant, et aussi les situations où il est possible de démontrer qu'il est plus efficace et efficient de conclure la transaction de gré à gré ainsi que les autres cas jugés acceptables et consignés tel que prévu à l'article 6.10.4.

### 100 000 \$ et plus :

Un appel d'offres public est lancé. Les exceptions à l'appel d'offres sont celles prévues dans la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) et les règlements en découlant.

## **6.7 Transactions relevant du Service des bibliothèques**

### **6.7.1 Mandat**

Le Service des bibliothèques prend en charge, à titre de service responsable de la gestion contractuelle, les transactions dans le domaine des livres et autres ressources documentaires destinées aux bibliothèques de l'Université.

## **6.7.2 Modes d'acquisition des transactions**

Les transactions traitées par le Service des bibliothèques suivent les modes d'acquisition qui suivent :

### De 0 \$ à 99 999,99 \$ :

Le Service des bibliothèques peut négocier de gré à gré avec un seul fournisseur. Il a néanmoins la responsabilité d'obtenir des conditions et prix avantageux.

### 100 000 \$ et plus :

Un appel d'offres public est lancé. Les exceptions à l'appel d'offres sont celles prévues dans la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1) et les règlements en découlant.

## **6.8 Transactions relevant d'autres unités organisationnelles**

### **6.8.1 Contrats de services juridiques à des avocates, avocats et notaires externes**

Contrats sous la responsabilité exclusive de la, du secrétaire général et, dans les matières concernant les conventions collectives ou les protocoles de travail et toute autre matière relevant du droit du travail, sous la responsabilité de la vice-rectrice, du vice-recteur aux Ressources humaines. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

### **6.8.2 Contrat de services concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste (pour évaluation médicale), d'une personne pouvant agir à titre de témoin expert devant un tribunal**

Contrats sous la responsabilité de la, du secrétaire général ou de la vice-rectrice, du vice-recteur aux Ressources humaines. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

### **6.8.3 Contrats de services financiers ou bancaires**

Contrats sous la responsabilité des Services financiers. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

#### **6.8.4 Contrats d'achat ou de location de biens immobiliers**

Contrats sous la responsabilité du Bureau des transactions immobilières. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

#### **6.8.5 Contrats de services en matière de recherche et de création**

Les contrats de services comportant une dépense monétaire inférieure à 100 000 \$ pour l'Université sont de la responsabilité du Service des partenariats et du soutien à l'innovation. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

#### **6.9 Contrats particuliers**

##### **6.9.1 Contrats avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle**

L'Université peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception.

##### **6.9.2 Contrats de concession**

Les contrats de concession (contrat comportant l'exercice par un fournisseur d'une activité pour le compte de l'Université et pour laquelle des redevances sont versées à l'Université) sont conclus selon les règles applicables aux contrats de biens et services en général.

#### **6.10 Responsabilités des services responsables de la gestion contractuelle**

##### **6.10.1 Responsabilités du Service des approvisionnements et des autres services responsables de la gestion contractuelle**

Le Service des approvisionnements est responsable de la gestion opérationnelle de la présente politique et conseille les services à qui sont attribués des délégations.

Le Service des approvisionnements est notamment responsable de l'acquisition des biens et des services qui sont sous sa juridiction.

Tous les services responsables de la gestion contractuelle ont l'obligation de respecter la législation et de transmettre l'information nécessaire à la préparation des rapports de reddition de comptes à produire par le Service des approvisionnements.

### **6.10.2 Gestion des appels d'offres**

#### a) Appels d'offres

Le Service des approvisionnements et le Service des immeubles et de l'équipement sont les seuls autorisés pour :

- émettre des appels d'offres auprès de fournisseurs ainsi qu'à transmettre des addenda à ces appels d'offres;
- publier des appels d'offres, et autres informations sur les appels d'offres et contrats, dans tout système électronique d'appel d'offres;
- s'abonner à des systèmes électroniques d'appel d'offres.

L'appel d'offres doit être clair au sujet des besoins et des exigences de l'Université, des critères et modalités suivant lesquels l'Université procédera à l'évaluation des concurrents et de leur proposition. Le délai laissé aux entreprises invitées à soumissionner doit être suffisant afin de favoriser le respect de la législation applicable.

#### b) Rotation des fournisseurs invités

Les services responsables de la gestion contractuelle voient à assurer la rotation des entreprises invitées à soumissionner en invitant régulièrement de nouvelles entreprises et par des mécanismes tels que : la constitution de listes de fournisseurs par catégorie de biens, services et travaux de construction (constitution et entretien de fichiers de fournisseurs), la formation auprès des intervenants qui effectuent des appels d'offres, la déclaration par transaction.

#### c) Réception et ouverture des soumissions

Seules les soumissions reçues au plus tard à la date et heure limite fixée dans l'appel d'offres sont recevables. Les soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres public sont ouvertes publiquement, sauf exception prévues dans la législation.



#### d) Analyse des soumissions et adjudication

L'analyse des soumissions et l'adjudication doivent se faire dans le respect de la législation en vigueur. Les services responsables de la gestion contractuelle s'assurent que toutes les exigences prévues au document d'appel d'offres sont respectées, que tous les soumissionnaires sont traités de façon intègre et équitable. Seules les informations contenues dans les soumissions sont prises en considération dans l'évaluation de celles-ci.

### **6.10.3 Documentation des transactions**

Chaque transaction doit être documentée individuellement en gardant dans un dossier un exemplaire du contrat et tous les échanges avec le fournisseur et les divers intervenants. Les détails du processus jusqu'à l'adjudication du contrat et son autorisation doivent être consignés au dossier.

Toute la documentation doit être gardée de manière organisée et par écrit. Cette documentation doit demeurer accessible puis être archivée selon le calendrier de conservation des documents de l'Université.

Le service responsable de la gestion contractuelle qui établit la transaction doit obtenir toutes les attestations et faire toutes les vérifications réglementaires exigées par la législation.

### **6.10.4 Justification pour les transactions limitant la concurrence**

Les transactions de plus de 25 000 \$, visant l'octroi de contrats sans recours à l'appel d'offres doivent être supportées par une justification. La justification écrite doit être produite avant l'octroi du contrat et reposer sur des vérifications sérieuses et documentées, et citer, le cas échéant, la disposition législative permettant la conclusion du contrat sans appel d'offres.

Lorsqu'une exigence exprimée dans un appel d'offres réduit significativement la concurrence, les motifs doivent être indiqués à la transaction.

### **6.10.5 Représentant de l'Université en cours de processus d'approvisionnement**

Seuls les services responsables de la gestion contractuelle sont autorisés à communiquer avec les fournisseurs au sujet des transactions en cours de traitement, et ce, jusqu'à l'adjudication du contrat.

### **6.10.6 Comités de sélection**

Composition du comité de sélection :

1. Le comité de sélection est composé d'une secrétaire, d'un secrétaire (provenant du service responsable de la gestion contractuelle concerné) chargé de coordonner les travaux et d'un minimum de deux membres.
2. La composition du comité de sélection est déterminée conjointement entre l'unité organisationnelle requérante et le service responsable de la gestion contractuelle.
3. Le comité de sélection est constitué avant le lancement de l'appel d'offres.
4. La dirigeante, le dirigeant de l'organisme approuve les personnes pouvant agir à titre de secrétaires de comité de sélection.
5. La secrétaire, le secrétaire du comité de sélection est responsable du processus d'évaluation, sur la base des critères d'évaluation, par le comité de sélection.
6. Les membres du comité de sélection ont la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

Spécificités pour les transactions de 100 000 \$ et plus :

1. Le comité de sélection est composé d'au moins un membre de plus.
2. Le comité de sélection inclut un membre externe à l'Université. Toutefois, la dirigeante, le dirigeant de l'organisme peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient.
3. La dirigeante, le dirigeant de l'organisme approuve la composition du comité de sélection, à la suite de la proposition du service responsable de la gestion contractuelle, pour les transactions de 250 000 \$ et plus.

### **6.10.7 Regroupements d'achats**

Les services responsables de la gestion contractuelle sont les seuls pouvant engager l'Université dans des acquisitions regroupant plusieurs organisations externes.

## **6.11 Responsabilités des unités organisationnelles requérantes**

### **6.11.1 Propriété des biens et services**

Les biens achetés par l'Université, quelles que soient les sources de financement (sauf exception indiquée par l'organisme subventionnaire), sont et demeurent la propriété de l'Université. La responsable, le responsable de l'unité organisationnelle tient à jour l'inventaire des biens de son unité lorsque ces biens ont une certaine valeur.

### **6.11.2 Suivi et évaluation de la qualité des biens, services et travaux de construction obtenus des fournisseurs**

L'unité organisationnelle requérante est responsable de vérifier la conformité des biens, services et travaux de construction reçus afin d'assurer le respect des contrats. Elle collige les informations pertinentes et avise les fournisseurs au besoin. Lorsqu'applicable, le service responsable de la gestion contractuelle intervient en cas de difficulté et voit au traitement de tout rapport lié à l'évaluation formelle du rendement des fournisseurs découlant de la législation.

L'unité organisationnelle requérante a la responsabilité de mettre en place, dans son unité, un processus de contrôle approprié. Si possible, l'unité organisationnelle requérante doit s'assurer que la personne qui vérifie et contrôle les biens, services et travaux de construction reçus n'est pas la même que celle qui les utilise.

### **6.11.3 Établissement de biens et services normalisés pour usage à travers l'Université**

L'unité organisationnelle requérante peut, avec le service responsable de la gestion contractuelle, établir des biens et services normalisés obligatoires pour l'atteinte d'objectifs institutionnels d'économie, d'efficacité administrative, etc. Ces qualifications et homologations doivent être établies sur la base des modalités de la présente politique.

#### **6.11.4 Taxes, droits de douane et dédouanement**

De par les conséquences institutionnelles, l'unité organisationnelle requérante est tenue de voir au respect des modalités applicables et de coopérer pleinement afin de respecter les lois et règlements applicables aux taxes, droits de douane et modalités de dédouanement des biens importés au Canada ou exportés vers l'extérieur du pays.

#### **6.12 Intégrité du processus d'approvisionnement**

En application de la Politique no 18 sur les conflits d'intérêts et sur l'intégrité académique, tout le personnel qui participe au cycle d'approvisionnement doit éviter les situations de conflit d'intérêts et promouvoir l'intégrité du processus d'approvisionnement afin de protéger l'image et les intérêts de l'Université. De plus, l'Université vise à maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs.

#### **6.13 Contrôle du montant des contrats et autorisation des modifications**

Le montant total de tout contrat ne doit pas être dépassé. La responsable, le responsable de l'unité organisationnelle requérante est responsable de ne pas dépasser le montant total indiqué au contrat qui lui est destiné, incluant les achats dans le cadre des contrats à commandes.

Toute modification à un contrat en vigueur (ce qui inclut notamment l'ajout monétaire) est de la responsabilité du service responsable de la gestion contractuelle. Celui-ci voit à déterminer l'acceptabilité de la modification demandée et à obtenir les autorisations requises selon la législation et réglementation applicables.

#### **6.14 Reddition de comptes et publication des renseignements**

Les redditions par transaction prévues aux règlements découlant de la Loi sur les contrats des organismes publics sont effectuées par chaque service responsable de la gestion contractuelle cité aux articles 6.5, 6.6 et 6.7; le Service des approvisionnements prend aussi en charge les redditions des unités citées à l'article 6.8.

Les redditions, relatives à la législation, auprès des instances de l'Université et des autorités gouvernementales sont préparées par le Service des approvisionnements pour le compte de la dirigeante, du dirigeant de l'organisme.

Le rapport annuel au Conseil d'administration prévu à l'article 1.1.11 du Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires, comprend : a) les redditions effectuées auprès des autorités gouvernementales, b) les situations nécessitant l'autorisation de la vice-rectrice, du vice-recteur aux Affaires administratives et financières, qui assume les fonctions exercées par la dirigeante, le dirigeant de l'organisme au sens de la Loi sur les contrats des organismes publics ainsi que des règlements et de la politique en découlant, c) la liste des contrats de 100 000 \$ et plus, conclus sans le recours à l'appel d'offres public.

#### **6.15 Don**

Tout don se fait selon le protocole d'entente entre l'Université du Québec à Montréal et la Fondation de l'Université du Québec à Montréal, lequel prévoit que normalement seule la Fondation de l'Université du Québec à Montréal est autorisée à solliciter des personnes ou organismes en vue de recueillir des donations pour l'Université.

L'unité organisationnelle qui bénéficie du don doit avoir les budgets suffisants pour assumer les incidences financières du don.

## **7 Structure fonctionnelle**

### **7.1 Responsabilité de cette politique**

Le Vice-rectorat aux affaires administratives et financières est responsable de l'application de cette politique et des directives qui en découlent.

Les services responsables de la gestion contractuelle sont responsables de voir au respect de la législation et de la présente politique.

Le Service des approvisionnements conseille la Direction de l'Université pour toutes les activités d'acquisition de biens et de services. La directrice, le directeur du Service des approvisionnements est désigné comme responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) de l'Université, selon le chapitre V.0.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics et des règlements, directives et politiques en découlant.

### **7.2 Responsables d'unités organisationnelles**

Chaque responsable d'unité organisationnelle de l'Université voit au respect de la présente politique et des contrats établis au nom de l'Université.

### **7.3 Service des affaires juridiques**

Le Service des affaires juridiques apporte le soutien aux services responsables de la gestion contractuelle conformément à la Politique no 20 sur les affaires légales de l'Université.