

Université du Québec – Direction des ressources matérielles et immobilières

APPROVISIONNEMENT

Politique pour l'acquisition d'un bien ou d'un service

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières.....	3
1. Règles générales	5
1.1 Champ d'application	5
1.2 Cadre juridique	5
1.3 Éthique	5
1.4 Utilisation du français	5
1.5 Regroupements d'achats.....	5
1.6 Développement durable	6
1.7 Propriété des biens.....	6
1.8 Disposition des biens.....	6
1.9 Carte de crédit institutionnelle	6
1.10 Reddition de comptes.....	7
Par le système SEAO	7
auprès du MELS.....	7
1.11 Évaluation des fournisseurs	7
1.12 Conservation des documents	7
2. Responsabilités	8
2.1 Tableau d'orientation	8
2.2 Unités administratives	8
Responsabilités du directeur de l'unité administrative (requérant).....	9
Responsabilités de la Direction des ressources matérielles et immobilières	9
2.3 Achats spécialisés	10
3. Contrats	11
3.1 Type de contrats.....	11
3.2 Détermination des besoins	11
3.3 Durée des contrats et renouvellement.....	11
3.4 Approbation des bons de commande	11
3.5 Contrat de gré à gré	12
3.6 Appel d'offres sur invitation	12
3.7 Appel d'offres public	12
Préparation de l'appel d'offres	12
Comité de sélection	13
Critères	13
Lancement, gestion et suivi de l'appel d'offres.....	13
Ouverture et évaluation des soumissions	13
Adjudication du contrat	14
Modifications au contrat	14
Réception et acceptation des biens et services	14
4. Définitions	15
5. Clauses-type des appels d'offres	16
5.1 Pratiques anticoncurrentielles.....	16
5.2 Collecte et utilisation des renseignements personnels et confidentiels	16
5.3 Attestation du Ministère du Revenu du Québec	17
5.4 Réserve	17
5.5 Différence entre le 1 ^{er} et le 2 ^e soumissionnaire	17
5.6 Accords intergouvernementaux	17
5.7 Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration	17

1. RÈGLES GÉNÉRALES

1.1 Champ d'application

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel du Siège social de l'Université du Québec concerné par l'acquisition de biens et services, à l'exception des assurances, des services financiers et bancaires et des services juridiques. Elle précise les responsabilités de chaque intervenant et décrit le processus à suivre. Elle s'applique à l'ensemble des contrats d'approvisionnement ou de services.

1.2 Cadre juridique

La présente politique respecte les dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) de même que les règlements adoptés en vertu de cette loi. Elle est également conforme à l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario (ACCQO) et à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ainsi qu'à la Politique de gestion contractuelle du Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Le respect des différents seuils visés dans la politique doit être basé sur le montant global du contrat (incluant les renouvellements), avant l'application des taxes.

Le respect de ce cadre juridique sert à promouvoir :

- la transparence dans l'attribution des contrats;
- le traitement intègre et équitable des soumissionnaires;
- la possibilité pour toutes les firmes qualifiées de participer au processus;
- la gestion optimale des ressources de l'Université du Québec;
- la bonne utilisation des fonds publics fondée sur l'imputabilité des dirigeants.

1.3 Éthique

Toutes les personnes impliquées dans un processus d'achat ou d'approvisionnement se doivent de maintenir de bonnes relations avec tous les fournisseurs, éviter les situations de conflit d'intérêt et assurer l'intégrité de l'image de l'Université du Québec. Dans tous les cas où un conflit d'intérêt (ou apparence de conflit d'intérêt) pourrait survenir, il est de la responsabilité de la personne impliquée d'en aviser la Direction de l'institution.

Les dons des fournisseurs, sous quelque forme que ce soit (cadeau, marque d'hospitalité, etc.) doivent être refusés par les personnes impliquées dans les processus d'achat, à moins que leur valeur ne soit modeste.

Les employés de l'Université du Québec ne peuvent pas vendre, directement ou indirectement, leurs propres biens à l'Université du Québec dans le but d'en retirer personnellement des revenus à quelque titre que ce soit (actionnaire, associé, représentant, agent, etc.), et ce quelle que soit la source de financement de l'achat. Toute dérogation à cette règle devra être autorisée par écrit par la Vice-présidente à l'administration et devra être consignée dans un rapport remis à la Présidente et au comité de vérification sur une base annuelle.

1.4 Utilisation du français

Le processus d'acquisition doit se dérouler en français. Les documents d'appel d'offres, les soumissions, les contrats doivent être en français, de même que les documents accompagnant les biens ou les services reçus. Lorsque l'utilisation d'un produit nécessite l'usage de la parole, la langue utilisée doit être le français.

1.5 Regroupements d'achats

L'Université du Québec encourage la participation à des regroupements d'achats institutionnels, de façon à lui permettre de profiter des meilleurs prix et conditions possibles, en augmentant les économies d'échelle et en réduisant les coûts de commande, de livraison et d'entreposage.

1.6 Développement durable

L'Université du Québec s'engage à promouvoir auprès de ses fournisseurs l'utilisation de biens et de services qui respectent les principes du développement durable :

- des produits et des solutions qui permettent de maintenir et améliorer la qualité de l'environnement;
- des produits «écologiquement acceptables» qui sont notamment homologués Energy Star ou Eco-Logo;
- la possibilité de récupérer les équipements remplacés pour en disposer de façon correcte ou prolonger leur vie utile par une utilisation secondaire;
- des emballages recyclables, moins volumineux et récupérés après la livraison des marchandises;
- des produits dont le processus de fabrication et l'utilisation favorisent la réduction des émissions de gaz à effet de serre.

Une marge préférentielle d'au plus 10% peut être accordée aux soumissions qui respectent un ou plusieurs de ces critères, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, sans affecter le prix soumis. Cette marge préférentielle doit être spécifiée dans l'appel d'offres et les critères clairement définis pour obtenir cette marge préférentielle.

1.7 Propriété des biens

Tous les biens achetés par l'Université du Québec, quelles que soient les sources de financement, deviennent la propriété de l'Université. Chaque unité administrative est responsable de l'utilisation et de l'entretien des biens jusqu'à leur disposition, selon les processus prévus. Le partage des biens entre les différentes unités administratives est fortement encouragé.

1.8 Disposition des biens

La Direction des ressources matérielles et immobilières est responsable de déterminer les meilleures méthodes pour la disposition des biens lorsque leur cycle de vie est terminé, parmi celles-ci :

- la vente ou le don aux employés, par le biais d'un communiqué envoyés à tous (tirage au sort si la demande dépasse l'offre);
- la vente ou le don à d'autres institutions d'enseignement, universitaires ou autres;
- la remise des biens à des fournisseurs qui se chargeront de trouver des utilisations secondaires;
- la remise à des entreprises de récupération de matériaux usagés;
- la mise aux rebuts.

1.9 Carte de crédit institutionnelle

L'Université du Québec détient une carte de crédit de type *Approvisionnement* pour certains types d'achat. Puisque son utilisation ne respecte pas le processus d'achat habituel (bon de commande, approbation, etc.), elle est limitée à des achats ou des situations exceptionnelles :

- achats de livres, de logiciels ou d'autres biens sur Internet;
- réservations spéciales (pour lesquelles la directive des frais de voyage ne peut être appliquée);
- mises à jour de produits, notamment des logiciels;
- achats à l'étranger pour lesquels l'utilisation de traites bancaires ou de chèques cause problème ou entraîne des frais plus élevés.

Le numéro de la carte de crédit est conservé par la Direction des ressources matérielles et immobilières, qui est la seule à pouvoir autoriser **a priori** les dépenses pouvant être débitées sur la carte de crédit de l'Université du Québec. C'est cette direction qui impute ensuite les montants à chacune des unités administratives lors de la réception du relevé de compte mensuel. Tous les documents reliés à la commande (reçus, relevés, courriels, etc.) doivent être transmis à la Direction des ressources matérielles et immobilières dès la commande passée.

1.10 Reddition de comptes

Par le système SEAO

Les informations concernant les contrats de plus de 25 000\$, qu'ils aient été conclus de gré à gré ou suite à un appel d'offres, doivent être publiés sur le SEAO (Système électronique d'appel d'offres) semestriellement. Si l'appel d'offres était public, la publication doit se faire au plus tard 15 jours après l'adjudication. Toutes les unités administratives qui concluent des contrats de plus de 25 000\$ pour des biens ou des services doivent faire parvenir toutes les informations nécessaires à la Direction des ressources matérielles et immobilières, qui les fera également parvenir au Comité de vérification sur une base annuelle.

Auprès du MELS

De plus, la Loi, les règlements et la politique ministérielle prévoient d'autres situations où une reddition de comptes doit être faite auprès de la Ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Situation	Fréquence	Échéance	Renseignements à transmettre
Contrats conclus de gré à gré qui dépassent le seuil d'appel d'offres public (100 000\$)	Annuellement	Au plus tard le 1 ^{er} octobre pour l'année financière précédente	<ul style="list-style-type: none"> Description du contrat Montant initial du contrat Raison justifiant le gré à gré, selon l'article 13 de la Loi Nom de l'adjudicataire Autre information pertinente
Absence d'un membre externe sur le comité de sélection	Annuellement	Au plus tard le 1 ^{er} octobre pour l'année financière précédente	<ul style="list-style-type: none"> Description du contrat Montant initial du contrat Raison justifiant l'absence d'un membre externe Nom de l'adjudicataire Autre information pertinente
Contrats de 100 000\$ et plus conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	Annuellement	Au plus tard le 1 ^{er} octobre pour l'année financière précédente	<ul style="list-style-type: none"> Description du contrat Montant initial du contrat Nom de la personne physique

1.11 Évaluation des fournisseurs

L'Université du Québec conserve un registre des fournisseurs dont le rendement a été jugé insatisfaisant suite à la réalisation d'un contrat. Cette évaluation, sous forme de rapport, doit être transmise au fournisseur fautif au plus soixante jour après la conclusion du contrat. Par la suite, à la réception du rapport, le fournisseur a trente jours pour répondre et faire part de ses commentaires à l'Université du Québec. Le Directeur des ressources matérielles et immobilières doit ensuite décider, à la lumière de ces informations, si le fournisseur doit être maintenu sur le registre des fournisseurs à rendement insatisfaisant. Lorsque la décision est maintenue, le nom du fournisseur demeure sur le registre pendant une période maximale de deux ans, après laquelle il pourra soumissionner de nouveau sur des contrats de l'Université du Québec.

1.12 Conservation des documents

Tous les documents reliés directement au contrat, incluant le contrat lui-même, doivent être conservés et archivés au Secrétariat général, qui les traite selon les règles en vigueur. Il est de la responsabilité de l'acquéreur de faire parvenir les documents requis au Secrétariat général pour conservation, ce dernier devant pouvoir répondre aux demandes de consultation ultérieure en tout temps.

2. RESPONSABILITÉS

2.1 Tableau d'orientation

Le tableau suivant donne des indications sur la procédure à suivre pour l'acquisition d'un bien ou d'un service selon le type et le montant global d'un contrat.

Montant global du contrat (avant taxes)	Biens	Services	Commentaires
De 0\$ à 4 999\$	Transaction de gré à gré	Transaction de gré à gré	<ul style="list-style-type: none"> Par l'unité administrative requérante Principe de rotation des fournisseurs Préférence aux fournisseurs régionaux, si possible
De 5 000\$ à 24 999\$	Obligation de trois fournisseurs invités	Possibilité d'une seule soumission (au moins deux soumissions recommandées)	<ul style="list-style-type: none"> Par l'unité administrative requérante, assistée des responsables de l'approvisionnement Principe de rotation des fournisseurs invités Préférence aux fournisseurs régionaux, si possible
De 25 000\$ à 99 999\$	Appel d'offres sur invitation (au moins trois fournisseurs), ou appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation (au moins trois fournisseurs), ou appel d'offres public	<ul style="list-style-type: none"> Par l'unité administrative requérante, assistée des responsables de l'approvisionnement Appel d'offres sur invitation ou public Attestation du Ministère du Revenu requise (voir 5.3) Bon de commande obligatoire (<i>pas de demande de paiement</i>)
100 000\$ et plus	Obligation d'un appel d'offres public	Obligation d'un appel d'offres public	<ul style="list-style-type: none"> Par les responsables de l'approvisionnement, devis préparé par l'unité administrative requérante Attestation du Ministère du Revenu requise (voir 5.3)
Possibilité de contrat gré à gré	Lié à la recherche et au développement.	Services bancaires, juridiques, assurances, baux	<ul style="list-style-type: none"> La justification doit être préalablement approuvée par le Directeur des ressources matérielles et immobilières
	Contrat de nature confidentielle ou protégée Fournisseur est un OBNL Si, à cause de la nature du contrat, l'appel d'offres ne sert pas l'intérêt public Un seul contractant possible (garantie, droit de propriété, droit exclusif, valeur artistique, patrimoniale ou muséologique) Menace de sécurité pour les biens ou les personnes		<ul style="list-style-type: none"> La justification doit être préalablement approuvée par le Dirigeant délégué de l'Université du Québec Reddition de compte à la Ministre

2.2 Unités administratives

Les requérants doivent planifier leurs acquisitions afin de s'assurer que la Direction des ressources matérielles et immobilières, si elle doit intervenir, puisse compter sur un délai minimal nécessaire afin de réaliser un approvisionnement efficace, qui permet de s'assurer:

- que les biens et services acquis soient de qualité nécessaire et suffisante;
- que les acquisitions soient faites en quantité économique lorsque cela s'y prête, afin d'obtenir les meilleurs prix possible tout en réduisant au minimum les coûts d'inventaire et de gestion;
- que les biens et services puissent être obtenus dans un délai raisonnable afin de satisfaire adéquatement les besoins des requérants.

Dans le cadre de leurs missions respectives, des fonctions qui leur sont dévolues et de leurs responsabilités, le rôle de chacune des unités administratives est ainsi défini en matière d'acquisition de biens et de services, en lien avec le tableau précédent.

Responsabilités du directeur de l'unité administrative (requérant)

- déterminer et exprimer précisément ses besoins en biens et services (préparer le devis technique);
- s'assurer que les crédits sont disponibles;
- procéder directement à l'acquisition du bien si la valeur de ce dernier est inférieure à 5 000 \$ (par bon de commande);
- procéder directement à l'acquisition de services dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (par bon de commande) en obtenant l'aide des responsables de l'approvisionnement et en respectant les directives en vigueur;
- indiquer aux responsables de l'approvisionnement les noms des entreprises qu'il souhaite voir inviter à soumissionner;
- surveiller l'exécution des commandes et contrats en s'assurant que les biens et services reçus sont conformes à ce qui est acheté;
- participer aux comités de sélection, le cas échéant;
- vérifier les marchandises et certifier leur réception et leur conformité aux commandes;
- transmettre aux responsables de l'approvisionnement les preuves documentaires.

Responsabilités de la Direction des ressources matérielles et immobilières

- s'assurer du respect des lois et règlements en vigueur relatifs à l'approvisionnement;
- assister le requérant dans la préparation du devis technique ou cahier des charges;
- participer à la création de la liste des fournisseurs potentiels avec le requérant;
- déterminer la stratégie d'approvisionnement;
- finaliser le contenu de l'appel d'offres, lancer l'appel d'offres et s'occuper du processus;
- former le comité de sélection en choisissant, avec le requérant, les autres membres du comité;
- faire l'évaluation des soumissions, adjuger les contrats et autres documents contractuels;
- préparer la synthèse du dossier lorsqu'il y a lieu (destinée à l'Assemblée des gouverneurs ou au Comité exécutif) et la soumettre au directeur des ressources matérielles et immobilières;
- assurer le suivi et la relance des contrats et des baux;
- conserver la documentation relative aux transactions d'acquisition.

2.3 Achats spécialisés

Certains types de biens ou de services sont sous la responsabilité de certaines directions spécialisées et ne peuvent être achetés par d'autres unités administratives, sauf dans des cas exceptionnels autorisés par le Directeur des ressources matérielles et immobilières.

Bien ou service	Unité administrative	Exceptions
Mobilier de bureau	Direction des ressources matérielles et immobilières	<ul style="list-style-type: none"> Lampes et fournitures de bureau Babillards, tableaux, etc.
Matériel informatique (imprimantes, ordinateurs, logiciels, etc.)	Infocentre	<ul style="list-style-type: none"> Aucune exception
Téléphonie cellulaire et autres appareils mobiles	Direction des ressources matérielles et immobilières	<ul style="list-style-type: none"> Aucune exception
Travaux d'impression destinés aux imprimeries commerciales (affiches, enseignes, dépliants, etc.)	Direction des ressources matérielles et immobilières et/ou Direction des communications	<ul style="list-style-type: none"> Aucune exception
Matériel audiovisuel (projecteurs, microphones, enregistreurs, etc.)	Direction des ressources matérielles et immobilières	<ul style="list-style-type: none"> Enregistreurs personnels (dictaphones) Pointeur

3. CONTRATS

3.1 Type de contrats

Aux fins d'application de la Loi, des différents règlements et de cette politique, les différents types de contrats sont :

- Approvisionnement (biens) : achat de produits, de fournitures, de matériel et d'équipement, incluant l'installation et la garantie.
- Services : fourniture ou exécution d'un service, entres autres dans les domaines de la bureautique, de l'informatique, de l'imprimerie, de la consultation, de l'organisation d'événements, de l'entretien d'immeubles et d'équipements, des télécommunications, etc.
- Construction : travaux de construction mixtes, en partenariat public-privé (PPP), à exécution sur demande ou visant à améliorer le rendement énergétique.

3.2 Détermination des besoins

L'unité administrative requérante détermine ses besoins et planifie ses acquisitions de façon à ce que la Direction des ressources matérielles et immobilières dispose des informations et du temps nécessaires pour assurer un approvisionnement efficace si leur assistance est requise. Elle doit aussi déterminer ses critères de façon à assurer une qualité de produit ou de service, dans le respect du budget prévu.

Dans le cas d'acquisition de matériel spécialisé, le requérant doit être en mesure de connaître l'ensemble des besoins, les caractéristiques spécifiques du produit recherché, les équivalents acceptables, la durée du contrat, détails de livraison et toute autre information utile. Ces besoins doivent en tout temps être conformes aux normes et lois en vigueur.

3.3 Durée des contrats et renouvellement

Tous les contrats doivent avoir une durée maximale de trois ans, à moins d'une autorisation du dirigeant désigné, qui peut autoriser des contrats ayant une durée maximale de cinq ans. Les options de renouvellement doivent être incluses dans le calcul de la durée maximale. Les contrats à commande et les contrats de service à exécution sur demande peuvent avoir une durée maximale de cinq ans sans qu'une autorisation ne soit requise.

3.4 Approbation des bons de commande

Chaque transaction du processus d'approvisionnement doit être initiée par un bon de commande*. Dans tous les cas, avant le traitement, la disponibilité budgétaire est vérifiée. Sans égard au tableau d'orientation de la section 2.1, les signataires suivants doivent approuver les transactions selon le montant :

Montant	Signataire(s)	Commentaires
De 0\$ à 1000\$	Directeur de l'unité administrative	•
De 1 001\$ à 5 000\$	Directeur de l'unité administrative et son supérieur immédiat	• Exceptions : le directeur des ressources matérielles et immobilières, le directeur du Centre de services communs et le directeur des ressources financières (ou leurs équivalents) qui peuvent approuver jusqu'à 25 000\$
De 5 001\$ à 100 000\$	Un ou l'autre des dirigeants	
De 100 001\$ à 249 999\$	Président et un autre dirigeant	• Le comité exécutif doit approuver les transactions de 250 000\$ et plus

* La demande de paiement ne doit être utilisée qu'exceptionnellement, notamment pour toutes les dépenses supérieures à 25 000\$.

3.5 Contrat de gré à gré

Le tableau d'orientation de la section 2.1 indique les cas où une entente peut être négociée gré à un gré avec un fournisseur sans avoir à utiliser un processus d'appel d'offres :

- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire à l'intérêt public;
- pour les services juridiques et bancaires et les services d'assurances;
- dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans tous les cas, le requérant doit motiver l'acquisition sans appel d'offres et obtenir l'autorisation de la Vice-présidente à l'administration avant de procéder à l'achat ou à la signature du contrat.

3.6 Appel d'offres sur invitation

Lorsque l'appel d'offres sur invitation est retenu comme mode d'acquisition, en conformité avec la présente politique, le requérant et la Direction des ressources matérielles et immobilières travaillent en collaboration afin de dresser la liste des soumissionnaires invités, qui doivent être au nombre de trois ou plus. Cette liste doit être dressée en fonction d'obtenir le service ou le bien à moindre coût mais doit aussi faire appel au principe de rotation qui permet à tous les soumissionnaires potentiels de participer à un processus d'appel d'offres. Elle doit aussi inclure, dans la mesure du possible, des fournisseurs régionaux afin de favoriser le développement local.

Bien que les règles régissant l'appel d'offres sur invitation ne soient pas aussi rigides que celles de l'appel d'offres public, les principes d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité envers l'ensemble des fournisseurs invités à soumissionner continuent de s'appliquer. Tous les documents ayant servi au processus doivent être archivés et conservés, et peuvent être consultés au besoin.

3.7 Appel d'offres public

L'appel d'offres public **doit** être utilisé pour les contrats dont le prix est supérieur à 100 000\$ pour l'ensemble de sa durée, options de renouvellement incluses. Il peut aussi être utilisé pour des contrats de valeur inférieure à 100 000\$, auquel cas les procédures peuvent être modifiées légèrement si besoin est.

Préparation de l'appel d'offres

Après avoir confirmé la disponibilité budgétaire, l'unité administrative requérante contacte la Direction des ressources matérielles et immobilières pour démarrer le processus d'acquisition, en lui spécifiant les informations utiles comme l'échéancier du projet, le type de biens ou de services requis, la documentation pertinente de même que les plans et devis préliminaires s'il y a lieu. Il est de la responsabilité du requérant de préparer les plans et devis techniques finaux pour inclusion dans l'appel d'offres.

En collaboration avec le comité de sélection (voir section suivante), le requérant détermine si l'appel d'offres sera basé uniquement sur le prix ou si une évaluation de la qualité est nécessaire. Dans ce cas précis, la liste des critères (au nombre minimal de trois) doivent être sélectionnés et l'appel d'offres peut ensuite être rédigé.

Chaque appel d'offre doit également comporter un certain nombre de clauses obligatoires afin de respecter les différentes lois, règlements et politiques en vigueur. Ces clauses se retrouvent à la section 5 du présent document.

Comité de sélection

Le comité de sélection est constitué d'au moins trois membres, plus un secrétaire de comité nommé par le dirigeant désigné de l'organisme, parmi les personnes désignées habilitées à jouer ce rôle. Un des membres du comité de sélection doit provenir d'un organisme externe à l'Université du Québec, pour favoriser une plus grande transparence dans le processus d'octroi du contrat. Le dirigeant désigné de l'Université du Québec peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient.

Le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité, alors que chaque membre a le devoir d'analyser individuellement chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

Le comité de sélection peut également faire appel à des experts-consultants pour des dossiers plus complexes nécessitant une expertise détaillée ou si la valeur monétaire de l'acquisition le justifie. Ces experts externes peuvent être appelés à :

- donner un avis et des précisions sur la qualification des fournisseurs potentiels;
- émettre des commentaires quant au contenu des devis technique et des appels d'offres;
- participer au comité de sélection;
- participer, au cours du processus de demande d'achat, à des discussions avec des fournisseurs potentiels pour préciser la portée du mandat.

Critères

Lorsqu'une évaluation de la qualité est requise, le comité de sélection, en collaboration avec l'unité administrative requérante, détermine les critères sur lesquels chaque soumission sera évaluée. Ces critères doivent être au minimum de trois et la pondération de chacun d'entre eux dans le calcul de la note finale doit être connue d'avance par l'ensemble des soumissionnaires.

De plus, les critères choisis, de même que leur pondération, devront avoir été approuvés, avant la publication de l'appel d'offres, par un des membres de la haute direction de l'Université du Québec (cadres supérieurs).

Lancement, gestion et suivi de l'appel d'offres

Afin d'assurer l'uniformité dans les processus d'achat, la Direction des ressources matérielles et immobilières est la seule responsable de la publication de l'appel d'offres sur le système SÉAO. Elle demeure le seul point de contact des soumissionnaires pendant la période d'appel d'offres.

Si une visite des lieux est prévue ou qu'une période de questions est planifiée, le requérant est responsable de préparer ces activités et ces rencontres. Il est responsable de préparer les réponses et les addenda relatives aux questions soulevées lors de ces visites ou rencontres. La Direction des ressources matérielles et immobilières transmet aux soumissionnaires ces informations par les méthodes appropriées et prévues à l'appel d'offres.

Ouverture et évaluation des soumissions

Les soumissionnaires doivent déposer leurs soumissions avant la date et l'heure limites fixées dans le document d'appel d'offres. Toute soumission reçue après ce moment doit être automatiquement rejetée et retournée au soumissionnaire. L'ouverture des soumissions est faite publiquement par le secrétaire du comité de sélection ou toute autres personne désignée, qui doit également compléter le rapport d'ouverture des soumissions.

Les soumissions sont alors prises en charge par le secrétaire qui doit s'assurer de leur conformité pour chacune d'entre elles, selon les critères de conformité énoncés l'appel d'offres. Toutes les soumissions conformes sont acheminées aux membres du comité de sélection qui doivent alors évaluer chacune d'entre elles de façon individuelle avant la première rencontre du comité de sélection.

Adjudication du contrat

Après l'analyse par le comité de sélection et sa recommandation, le contrat peut être adjudgé en fonction des dispositions prévues à l'appel d'offres. Le secrétaire du comité de sélection rédige le procès-verbal du processus d'évaluation et informe les soumissionnaires non-retenus du résultat dans les quinze jours suivant l'adjudication du contrat. Il doit aussi récupérer l'ensemble des documents de chacun des membres du comité à la fin du processus d'analyse des soumissions par le comité.

Le requérant et la Direction des ressources matérielles et immobilières s'assurent ensuite que tous les documents requis avant la signature du contrat soient reçus, procèdent à la signature du contrat et émettent les bons de commande, s'il y a lieu.

Modifications au contrat

Toute modification au contrat qui survient après sa signature doit être approuvée par la Vice-présidente à l'administration, à moins que cette dernière n'ait délégué cette responsabilité à une autre personne. Dans tous les cas, la modification autorisée doit être accessoire et ne pas modifier la nature du contrat.

Dans le cas où la responsabilité d'autoriser les modifications aurait été déléguée, cette délégation n'est valide que pour les modifications ayant un impact financier inférieur de 10% de la valeur initiale du contrat.

Réception et acceptation des biens et services

Le requérant a la responsabilité de s'assurer que les biens et services commandés ont été bien reçus ou rendus et de s'assurer que le contrat a été respecté. Il est aussi de sa responsabilité de procéder à la réception des marchandises par le système de gestion administrative afin de fermer adéquatement les bons de commande.

Pour les biens livrés à la réception des marchandises, la Direction des ressources matérielles et immobilières a la responsabilité de recevoir et d'entreposer temporairement la marchandise de façon sécuritaire, d'aviser le requérant et de livrer la marchandise au moment et au lieu appropriés.

4. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent.

Appel d'offres public

Avis écrit publié sur le système SÉAO (www.seao.ca) auquel tous les fournisseurs peuvent présenter une soumission pour un contrat spécifique, en respectant les conditions qui y sont énoncées.

Appel d'offres sur invitation

Avis écrit expédié à au moins trois fournisseurs choisis, afin qu'ils puissent présenter une soumission pour un contrat spécifique, en respectant les conditions qui y sont énoncées. Peut être utilisé pour les contrats de moins de 100 000\$.

Bon de commande

Document officiel qui engage l'Université du Québec à faire l'acquisition de biens ou de services auprès d'un fournisseur.

Biens

Matériel, équipement et fournitures nécessaires aux activités et au fonctionnement de l'Université du Québec.

Comité de sélection

Comité composé d'au moins trois personnes et d'un secrétaire dont la responsabilité est d'évaluer la qualité des soumissions. Un des membres doit obligatoirement provenir d'un organisme externe à l'Université du Québec.

Contrat à commande

Contrat signé avec un fournisseur, pour l'acquisition de biens dont la quantité et la fréquence des acquisitions ne sont pas précisément déterminés d'avance.

Contrat de services à exécution sur demande

Contrat signé avec un fournisseur, pour l'acquisition de services dont la quantité et la fréquence des demandes ne sont pas précisément déterminés d'avance.

Contrat conclu de gré à gré

Contrat signé avec un fournisseur, après une négociation directe avec ce dernier, sans qu'il y ait eu recours à un appel d'offres public ou sur invitation.

Dirigeant

Membre du personnel de la direction supérieure de l'établissement à qui le Comité exécutif a délégué les responsabilités qui lui incombent en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics et des règlements associés.

Services

Exécution d'un mandat, notamment dans les domaines de l'informatique et de la bureautique, des télécommunications, des transports, de l'entretien et de la réparation, de l'imprimerie et de la reprographie, de l'entretien ménager, du déneigement, des services d'installation et autres services professionnels.

Unité administrative

Une direction, un bureau, un projet ou un groupe ayant un mandat spécifique, généralement relié à une unité budgétaire (UBR).

5. CLAUSES-TYPE DES APPELS D'OFFRES

Les clauses suivantes doivent faire partie de chaque appel d'offres publié par l'Université du Québec, en plus des autres clauses habituelles et du devis lui-même.

5.1 Pratiques anticoncurrentielles

Le prestataire de services, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch. C-34), laquelle stipule notamment que constitue un acte criminel, le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :

- l'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres ou à en retirer une qui a été présentée dans le cadre d'un tel appel d'offres;
- la présentation, en réponse à un appel d'offres, de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires.

Toutefois, le présent article ne s'applique pas si l'accord ou l'arrangement est porté à la connaissance de l'Université du Québec au plus tard au moment de la présentation ou du retrait de la soumission par une des parties à cet accord ou arrangement.

Le présent article ne s'applique pas à un accord, un arrangement ou une soumission intervenu exclusivement entre des personnes morales qui, considérées individuellement, sont affiliées à chacune des autres personnes morales en question.

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission et à l'absence de condamnation en vertu de la loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch. C-34) », rempli et signé, le prestataire de services déclare qu'il n'y a pas eu, en contravention de la loi précitée, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

5.2 Collecte et utilisation des renseignements personnels et confidentiels

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le curriculum vitæ de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection et aux représentants de l'Université du Québec.

Une fois le contrat adjudgé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par le Consortium peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

5.3 Attestation du Ministère du Revenu du Québec

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ ou plus, transmettre à l'Université du Québec, avec sa soumission, une attestation délivrée par le ministère du Revenu du Québec au cours des 90 jours précédant la date limite de réception des soumissions.

Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le prestataire de services a produit les déclarations et les rapports qu'il devrait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à cet appel d'offres et le présenter avec sa soumission.

5.4 Réserve

L'Université du Québec ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

5.5 Différence entre le 1^{er} et le 2^e soumissionnaire

L'Université du Québec se réserve le droit, selon les circonstances, de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter que des soumissionnaires ne s'entendent au préalable.

5.6 Accords intergouvernementaux

Le marché public visé par cet appel d'offres est soumis à l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario (ACCQO), entré en vigueur le 1^{er} octobre 2009, de même qu'à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

5.7 Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration

Lorsque le contrat est supérieur à 10 000 \$, le prestataire de services ayant un établissement au Québec et comptant cinquante 50 employés ou plus au Québec depuis au moins 6 mois doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration pendant la durée du contrat.