

Université du Québec – Direction des ressources matérielles et immobilières

Politique de gestion contractuelle

Vice-présidence à l'administration

Octobre 2010 – dernière mise à jour en avril 2022

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	2
1 Règles générales	4
1.1 Champ d'application	4
1.2 Approbation	4
1.3 Cadre juridique	4
1.4 Le dirigeant ou la dirigeante de l'Université du Québec	5
1.5 Éthique	5
1.6 Utilisation du français	5
1.7 Regroupements d'achats.....	5
1.8 Développement durable	6
1.9 Système d'assurance de la qualité	6
1.10 Marge préférentielle.....	6
1.11 Propriété des biens.....	6
1.12 Disposition des biens.....	6
1.13 Carte de crédit institutionnelle	7
1.14 Autorisation du dirigeant ou de la dirigeante de l'organisme	7
1.15 Reddition de comptes	8
1.15.1 Via le système SÉAO	8
1.15.2 Au près du Secrétariat du Conseil du trésor.....	8
1.16 Évaluation des fournisseurs	9
1.17 Processus de traitement des plaintes.....	9
1.18 Prix anormalement bas.....	10
1.19 Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)	10
1.20 Attestation de Revenu Québec.....	10
1.21 Autorisation de contracter ou sous/contracter avec un organisme public de l'AMP	10
1.22 Identification des visiteurs et des visiteuses	10
1.23 Conservation des documents	11
1.24 Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.....	11
1.25 Fractionnement des contrats	11
1.26 Appel d'offres ne servant pas l'intérêt du public	11
2 Responsabilités	13
2.1 Tableau d'orientation	13
2.2 Répartition des responsabilités	15
2.3 Achats spécialisés	17
2.4 Projets en technologie de l'information.....	17
3 Contrats	18
3.1 Types de contrats.....	18
3.2 Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.....	18
3.3 Détermination des besoins	18
3.4 Durée des contrats et renouvellement.....	18
3.5 Approbation des dépenses d'acquisition	18
3.6 Contrat de gré à gré	19
3.7 Demande de prix	20
3.8 Appel d'offres sur invitation	20
3.9 Appel d'offres public	20
3.9.1 Préparation de l'appel d'offres	20
3.9.2 Comité de sélection	21
3.9.3 Critères d'évaluation.....	21
3.9.4 Lancement, gestion et suivi de l'appel d'offres	22

3.9.5	Ouverture et évaluation des soumissions.....	22
3.9.6	Adjudication du contrat.....	22
3.9.7	Vérification juridique des contrats.....	22
3.9.8	Modifications au contrat.....	23
4	Définitions	24
	Annexe 1 - LIGNES INTERNES DE CONDUITE.....	26

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 de services, à l'exception des assurances, des services financiers et bancaires et des services juridiques. Elle précise les responsabilités de chaque intervenant et intervenante et décrit les divers processus à suivre. Elle s'applique à l'ensemble des contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction.

1.2 Approbation

La présente politique doit faire l'objet d'une approbation par le Comité exécutif de l'Université du Québec, au moment de sa mise en application de même qu'à chaque mise à jour en modifiant ses dispositions.

1.3 Cadre juridique

La présente politique traduit de façon administrative les obligations imposées par :

- [La Loi sur les contrats des organismes publics](#), ci-après appelée la LCOP, et les règlements en découlant (RLRQ, c. C-65.1).
 - [Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics](#).
 - [Règlement sur certains contrats de service des organismes publics](#).
 - [Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics](#).
 - [Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information](#).
- [La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics](#).
- [La Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics](#).
- L'Accord de commerce et de coopération Québec-Ontario (ACCQO).
- L'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- L'Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick (AQNB).
- L'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG).
- [La Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics](#).
- [La Loi sur l'Autorité des marchés publics](#).
- La Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG).

Dans le but de ne pas alourdir la présente politique, on ne fait pas mention des contrats de partenariat public-privé et des règles concernant les modifications aux contrats de travaux de construction. Pour l'ensemble de ces éléments, les intervenants et intervenantes doivent se référer aux lois et politiques en vigueur.

Le respect des différents seuils visés dans la politique doit être basé sur le montant global du contrat (incluant les options de 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 d'acquisition;
- la gestion optimale des ressources de l'Université du Québec;
- la bonne utilisation des fonds publics fondée sur l'imputabilité des dirigeants et dirigeantes.

1.4 Le dirigeant ou la dirigeante de l'Université du Québec

En vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics, c'est le vice-président ou la vice-présidente à l'administration de l'Université du Québec qui agit à titre de dirigeant ou dirigeante de l'organisme et en cas d'absence prolongée ou d'incapacité d'agir c'est le secrétaire général ou la secrétaire générale qui prend la relève (art. 3, règlement général # 7).

1.5 Éthique

Toutes les personnes impliquées dans un processus d'achat ou d'acquisition se doivent de maintenir de bonnes relations avec tous les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, ci-après appelés **les fournisseurs** dans le but d'alléger le texte, s'assurer de ne jamais se retrouver en situation de conflit d'intérêts et assurer l'intégrité de l'Université du Québec. Dans tous les cas où un conflit d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts peut survenir, il est de la responsabilité de la personne impliquée d'en aviser immédiatement la Direction de l'Université. Les sections 14 et 15 du Code de déontologie de l'Université du Québec¹ traitent également de la question des conflits d'intérêts et devraient être consultées par toutes les personnes concernées.

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 soit très modeste.

Les membres du personnel 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, et ce, quelle que soit la source de financement de l'achat. Toute dérogation à cette règle devra être autorisée par écrit par le vice-président ou la vice-présidente à l'administration et devra être consignée dans un rapport remis à la présidente et au Comité d'audit sur une base annuelle.

Tel que spécifié à la section 16 du Code de déontologie de l'Université du Québec, toute personne qui détient un intérêt financier direct ou indirect dans une entreprise mettant en conflit son intérêt personnel, ou celui de personnes qui lui sont proches, et les devoirs de ses fonctions, doit transmettre, une fois par année, une divulgation confidentielle d'intérêt financier au secrétaire général ou à la secrétaire générale.

1.6 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. Dans certains cas particuliers, il sera possible de déroger à cette règle par exemple pour procéder à l'acquisition de produits ou services de nature informatique, pédagogique ou scientifique qui seraient peu ou non disponibles en français.

1.7 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. Depuis l'entrée en vigueur de la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG), certains biens et services, visés par un arrêté ministériel, devront obligatoirement être acquis en recourant au CAG via des regroupements d'achats. À noter que dans le futur la liste des biens et services inclus dans cet arrêté ministériel pourrait être modifiée.

Le recours à un regroupement d'achats qu'il soit initié par le CAG ou tout autre organisme public, doit être autorisé par le directeur ou la directrice des ressources matérielles et immobilières, qui a l'autorité pour le faire, sans égard à la valeur totale du mandat à signer. Par ailleurs, si dans le cadre d'un regroupement d'achats une ou des autorisations requises en vertu de la LCOP ou de la présente Politique doivent être obtenues, la procédure habituelle s'applique. La personne en charge de la gestion contractuelle prépare le formulaire d'autorisation incluant la justification écrite, obtient les signatures requises et dépose les documents au dossier.

1. Code de déontologie de l'Université du Québec : <http://www.uquebec.ca/sgdaj/politiques.htm>.

Dans tous les cas, la Direction des ressources matérielles et immobilières devra être impliquée, dès le départ, dans tous les processus d'achat regroupé, car de nombreuses règles encadrent ce type d'acquisition.

1.8 Développement durable

En respect de sa Politique de 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 clauses contractuelles à cet effet pourront être ajoutées afin d'obliger les fournisseurs à utiliser :

- des produits et des solutions qui permettent de maintenir et améliorer la qualité de l'environnement;
- des produits « écologiquement responsables » qui sont notamment homologués Energy Star ou Éco-Logo;
- des services offrant 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.

1.9 Système d'assurance de la qualité

Tout contrat de service professionnel en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ doit être conclu avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2015 délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil. Toutefois, appuyé d'un justificatif écrit en étayant la raison, la dirigeante ou le dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application de cette règle.

1.10 Marge préférentielle

Dans un processus d'appel d'offres, conformément à la LCOP, une marge préférentielle d'au plus 10 % peut être accordée aux soumissions qui répondent aux exigences d'un système d'assurance de la qualité ou aux critères énoncés en matière de développement durable. Cette marge est utilisée aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, sans affecter le prix soumis. Elle doit être spécifiée dans un document d'appel d'offres incluant une évaluation de la qualité et les exigences ou les critères doivent être clairement définis.

1.11 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 modalités prévues.

1.12 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 membres du personnel, par le biais d'un communiqué envoyé 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 de la manière la plus écologique possible.

1.13 Carte de crédit institutionnelle

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

- achats de livres, de logiciels ou d'autres biens sur Internet, par exemple les périodiques, qui ne sont pas disponibles par les moyens traditionnels;
- 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.

Un registre (en format Excel) est mis à la disposition des usagers et usagères de la carte par la Direction des ressources matérielles et immobilières, et doit être rempli avant chaque transaction, spécifiant le fournisseur, le montant total, l'imputation budgétaire, le gestionnaire responsable ainsi qu'une courte description du bien ou du service acquis. La transaction ne peut être réalisée par carte de crédit tant qu'elle n'a pas été autorisée par la Direction des ressources matérielles et immobilières.

1.14 Autorisation du dirigeant ou de la dirigeante de l'organisme

La LCOP exige des organismes publics qu'ils obtiennent l'autorisation de leur dirigeant ou de leur dirigeante en différentes circonstances lors des processus d'appel d'offres, d'attribution de contrat de gré à gré ou en cours de contrat. Avant d'attribuer un contrat, vous devez contacter la Direction des ressources matérielles et immobilières pour vérifier si une telle autorisation est requise. Voici toutefois les principaux cas où une telle autorisation est effectivement requise :

- Pour les contrats comportant une dépense de plus de 121 200 \$ conclus de gré à gré :
 - 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;
 - pour une question de nature confidentielle ou protégée;
 - lorsqu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.
- Pour une modification à un contrat comportant une dépense initiale de plus de 121 200 \$ qui occasionne une dépense supplémentaire d'au moins 10 % du montant initial. Le dirigeant ou la dirigeante peut déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification, mais dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut excéder 10 % du montant initial du contrat;
- Pour les contrats d'approvisionnement ou de services dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans;
- Pour les contrats de plus de 121 200 \$ ayant fait l'objet d'un appel d'offres public :
 - lorsqu'un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme;
 - lorsqu'à la suite de l'évaluation de la qualité, un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable.
- Pour un appel d'offres en construction dont la période de validité des soumissions est établie à plus de 45 jours;

- pour la dérogation à l'exigence qu'au moins un des membres du comité de sélection soit externe à l'Université du Québec, pour l'évaluation de la qualité des soumissions dans le cadre d'un appel d'offres public.
- Pour tous les contrats de 121 200 \$ et plus devant être conclu de gré à gré en cas d'urgence ou lorsque la sécurité des personnes et des biens est menacée, l'autorisation du dirigeant ou de la dirigeante n'est pas requise.

1.15 Reddition de comptes

La Direction des ressources matérielles et immobilières effectue une reddition de comptes en vertu de la LCOP et ce dans plusieurs circonstances :

- À la suite de l'obtention d'une autorisation du dirigeant ou de la dirigeante.
- À la suite de la conclusion d'un contrat ou l'émission d'un bon de commande de plus de 25 000 \$.
- Lorsqu'une modification à un contrat entraîne des dépenses supplémentaires.
- Lorsqu'un contrat prend fin.

L'Université doit déposer au Comité d'audit, à la fin de chaque année financière, une reddition de comptes comprenant notamment la liste des contrats de plus de 25 000 \$ pour lesquels une reddition de comptes est exigée en vertu de la LCOP, la liste des contrats publiés sur SÉAO, les bons de commande de plus de 25 000 \$, le montant des achats réalisés par fournisseur ayant un cumulatif de 5 000 \$ et plus ainsi que la liste des autorisations signées par le dirigeant ou la dirigeante d'organisme.

1.15.1 Via le système SÉAO

Les informations concernant tous les contrats de plus de 25 000 \$, qu'ils aient été conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres, doivent être publiées sur le système électronique d'appel d'offres public, ci-après appelé le SÉAO, **dans les 30 jours suivant la conclusion du contrat ou l'émission d'un bon de commande**. Si l'appel d'offres était public, la publication doit se faire au plus tard **15 jours après l'adjudication**. La publication des informations ne peut toutefois être faite avant l'autorisation des instances décisionnelles lorsque la valeur d'un contrat dépasse les seuils prévus au plan de délégation décrit à l'article 12 du règlement général # 7.

En respectant ces délais, 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 (description du contrat, montant initial, nom de l'adjudicataire, raison justifiant un gré à gré s'il y a lieu et toute autre information pertinente) à la Direction des ressources matérielles et immobilières. Il en va de même pour tout contrat dont le montant initial est inférieur à 25 000 \$ qui verrait ce montant atteindre ou dépasser le seuil de 25 000\$ à la suite de modifications apportées au mandat initial.

Toutes les dépenses supplémentaires à un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, lorsque le montant initial est majoré de plus de 10 %, doivent faire l'objet d'une publication sur le SÉAO et ce, **au plus tard 60 jours** après que le niveau de dépenses supplémentaires a dépassé 10 % du montant initial et à chaque fois que de nouvelles dépenses supplémentaires sont engagées pour ce même contrat, toujours **dans un délai de 60 jours**.

Les descriptions finales de tous les contrats publiés sur SEAO doivent également être publiées sur SÉAO au plus tard **90 jours** après la fin du contrat. Toutes les unités administratives doivent informer la Direction des ressources matérielles et immobilières de la date précise à laquelle un contrat prend fin et du montant total dépensé dans le cadre de ce contrat.

1.15.2 Au près du Secrétariat du Conseil du trésor

En plus de la reddition de comptes effectuée via le SÉAO, les organismes publics doivent rendre compte au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) de chaque situation où une autorisation du dirigeant ou de la dirigeante de l'organisme est requise ainsi que de la raison justifiant cette autorisation, et ce, dans un délai de 30 jours suivant l'obtention de cette autorisation.

Chaque année, le dirigeant ou la dirigeante de l'organisme doit produire une déclaration à l'intention du SCT dans laquelle il ou elle atteste de la fiabilité des informations qui ont été publiées sur SÉAO de même que de la fiabilité des informations fournies au SCT sur les informations des autorisations qu'il a signées.

Les contrats dont la dépense finale est égale ou supérieure à 25 000 \$, mais qui n'ont pas été publiés sur SEAO doivent faire l'objet d'une reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor;

Il doit également rendre compte au SCT lorsqu'un regroupement d'achats est créé par l'Université du Québec.

1.16 Évaluation des fournisseurs

L'Université du Québec conserve un registre des fournisseurs dont le rendement a été jugé insatisfaisant à la suite de la réalisation d'un contrat. En vertu de la LCOP, cette évaluation, sous forme de rapport, doit être transmise au fournisseur fautif au plus soixante (60) jours après la date de la fin du contrat. Par la suite, à la réception du rapport, le fournisseur a trente (30) jours pour répondre et faire part de ses commentaires à l'Université du Québec. Le dirigeant ou la dirigeante de l'organisme 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 de nouveau participer aux processus d'appels d'offres de l'Université du Québec.

1.17 Processus de traitement des plaintes

Les dispositions concernant le traitement des plaintes, la communication de renseignements et la divulgation d'actes répréhensibles sont supervisées par l'Autorité des marchés publics (AMP). Elles déterminent les délais à respecter autant pour l'organisme public que pour le plaignant.

Pour porter plainte auprès d'un organisme public, le plaignant doit être :

- une personne intéressée ou une société de personnes intéressée à participer au processus d'adjudication ou d'attribution ou son représentant;
- un groupe de personnes intéressées ou une société de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou d'attribution ou leur représentant.

Une entreprise peut porter plainte auprès d'un organisme public relativement à un appel d'offres public si les documents de cet appel d'offres ou si une modification apportée à ces documents :

- prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents;
- ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés;
- ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.

Les plaintes doivent en principe, être adressées aux organismes publics pendant la période de dépôt des plaintes indiquée dans l'avis d'appel d'offres public publié sur le SÉAO, moment qui correspond la plupart du temps aux deux premières semaines de la période de publication de l'appel d'offres.

Toute personne pourra également communiquer à l'AMP des renseignements relatifs à un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public, ou encore à l'exécution d'un tel contrat lorsque l'organisme public concerné n'apparaît pas agir ou avoir agi en conformité avec le cadre normatif.

Pour porter plainte, il est obligatoire d'utiliser le formulaire de l'Autorité des marchés publics (AMP) disponible par le biais de ce lien : <https://www.amp.quebec/porter-plainte/plainte-organisme-public/>.

La Procédure prévue à l'article 21.0.3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) portant sur la réception et l'examen des plaintes, tel qu'adoptée par l'Université est disponible par le biais de ce lien :

https://www.uquebec.ca/reseau/fr/system/files/documents/Secretariat_general/reglements_generaux/procedure-plainte-processus-appel-offres-public.pdf

1.18 Prix anormalement bas

La LCOP permet aux organismes publics de refuser une soumission lorsque le prix est jugé anormalement bas. Il est possible de se prévaloir de ce droit après avoir effectué une analyse sérieuse et documentée qui démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres, sans mettre en péril l'exécution du contrat.

1.19 Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

Le RENA consigne les renseignements au sujet des entreprises non admissibles aux contrats publics ayant été déclarées coupables, en vertu d'un jugement définitif, d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la LCOP. De plus, la LCOP prévoit l'inscription au RENA des entreprises s'étant vues refuser ou révoquer par l'Autorité des marchés publics (AMP) une autorisation de conclure des contrats publics ou sous-contrats publics.

1.20 Attestation de Revenu Québec

Toute entreprise au Québec doit détenir une attestation de Revenu Québec avant de conclure un contrat dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$. Cette attestation confirme que l'entreprise a produit les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises et qu'elle n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec. Si elle a un compte en souffrance, le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu ou elle a conclu une entente de paiement qu'elle respecte. Une copie de cette attestation, valide au moment de son dépôt, doit être obtenue avant de conclure le contrat puis remise à la Direction des ressources matérielles et immobilières.

1.21 Autorisation de contracter ou sous/contracter avec un organisme public de l'AMP

En conformité avec la [Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics](#), toute entreprise doit obtenir de l'AMP une autorisation avant de pouvoir contracter ou sous/contracter avec un organisme public. Comme la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics le prévoit, le gouvernement déterminera par décret les types de contrats qui seront assujettis ainsi que la valeur des contrats pour lesquels une autorisation de contracter est obligatoire pour une entreprise. Éventuellement, tous les contrats publics y seront assujettis.

1.22 Identification des visiteurs et des visiteuses

Les visiteurs et visiteuses qui doivent accéder aux locaux de l'Université du Québec doivent obligatoirement se présenter au poste de sécurité dès leur arrivée afin de s'identifier et pour qu'une personne autorisée soit avisée de leur arrivée pour les accompagner dans l'édifice. Lorsque nécessaire, une carte d'accès aux différents secteurs peut être remise à ces personnes en échange d'une carte d'identité qui leur sera rendue lors du retour de la carte d'accès en fin de chaque journée. Seuls les consultants et consultantes qui seront en poste à l'Université pour une période de plus de deux semaines pourront conserver la carte d'accès. Dans ce cas précis, elle leur sera remise par la Direction des ressources matérielles et immobilières, jusqu'à la fin de leur mandat, sans avoir à la rendre à chaque fin de journée et sans avoir à remettre une carte d'identité pour l'obtenir. La carte d'accès prêtée est une carte portant l'inscription « Visiteur ». Les visiteuses et visiteurs ne sont pas autorisés à circuler dans les locaux lorsque les membres du personnel de l'Université du Québec ne sont pas présents.

En ce qui concerne les accès informatiques aux systèmes de l'Université du Québec, des identifiants et mots de passe sont créés pour les besoins spécifiques des consultants et consultantes, leur permettant d'accéder

uniquement aux renseignements nécessaires à leur prestation de services. Une vérification est effectuée une à trois par année pour valider le fonctionnement et les restrictions propres à ces accès.

La Direction des ressources humaines et la Direction des ressources matérielles et immobilières devront en tout temps être informées de la présence des consultants et consultantes dans les locaux de l'Université du Québec ainsi que des espaces qu'ils occuperont, le cas échéant.

1.23 Conservation des documents

Tous les documents reliés directement au contrat, incluant le contrat lui-même, doivent être transmis au Secrétariat général pour conservation, conformément à la [Loi sur les archives](#) qui s'applique aux organismes publics. Il est de la responsabilité de la personne à l'origine de l'acquisition d'obtenir toutes les validations nécessaires dans le cadre du processus d'achat, auprès de la Direction des ressources matérielles et immobilières et des services juridiques et de faire parvenir les documents requis au Secrétariat général pour conservation.

La Direction des ressources matérielles et immobilières assure un suivi du processus d'attribution d'un contrat en vérifiant chaque étape du processus de même que chaque document, formulaire ou autorisation requis. De plus, une liste des contrats octroyés est conservée à la Direction des ressources matérielles et immobilières, incluant au minimum les informations suivantes : nom et nature du contrat, type d'adjudication, nom du fournisseur, dates de début et de fin du contrat, nom du gestionnaire responsable, montant initial du contrat, date de publication de la description finale du contrat.

1.24 Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle

Cette politique de gestion contractuelle comporte de nombreuses modifications survenues à la suite d'un exercice de gestion de risques contractuels tenu en 2018-2019 à l'Université du Québec. Requis par le Conseil du trésor, un plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle est préparé annuellement et indique quelles mesures d'atténuation seront réalisées dans l'année en cours ainsi que les mesures envisagées pour les années subséquentes. La politique de gestion contractuelle est donc ajustée au besoin afin de tenir compte de ces mesures d'atténuation au fur et à mesure de leur mise en application.

1.25 Fractionnement des contrats

Tel qu'exigé à l'article 12 de la LCOP, un organisme public ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la loi. À titre d'exemple :

- Il est interdit de scinder un projet en petits contrats d'un montant inférieur au seuil d'appel d'offres public, que ces contrats soient alloués au même prestataire de service ou non. Il faut considérer la totalité des besoins connus ou prévisibles au moment d'octroyer un contrat afin de choisir le bon mode d'acquisition.
- Il est requis de tenir compte du renouvellement prévisible d'une entente sur plusieurs années, tel un contrat d'entretien, lors de l'évaluation de la valeur totale de ce contrat. Le renouvellement année après année d'une telle entente, avec un même prestataire de services ou non, est considéré comme un fractionnement de contrat. Une durée totale de trois ans pour un tel contrat est généralement reconnue comme étant acceptable.
- Pour les achats de biens ou de services récurrents, tels des contrats à commande ou à exécution sur demande, il est requis de considérer les besoins de l'ensemble des directions du siège social lors de l'estimation de la valeur totale d'un tel contrat.

1.26 Appel d'offres ne servant pas l'intérêt du public

La LCOP indique que la sollicitation de gré à gré pour un contrat de valeur supérieure au seuil d'appel d'offres public est permise dans le cas où un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt du public. Cette exception, même si elle est prévue par la loi, n'est pas d'usage courant dans le processus d'acquisition de l'Université du Québec. Advenant le recours à cette exception et en respect de la LCOP, l'organisation procédera au préalable à un avis

d'intention dans le SÉAO quinze (15) jours avant de conclure de gré à gré un contrat afin de permettre à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser de contrat.

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 de contrat et le montant global de l'acquisition.

Les modes de sollicitation qui sont indiqués dans le tableau représentent une ligne de conduite usuelle, mais pas exclusive, le dirigeant ou la dirigeante de l'organisme pouvant exiger qu'un mode de sollicitation différent soit utilisé.

Il est essentiel d'impliquer les responsables de la gestion contractuelle dans tous les processus d'acquisition, notamment lorsque le montant du contrat dépasse 25 000 \$ ou lors de l'acquisition d'un nouveau bien ou service.

Montant du contrat (avant taxes)	Biens	Services	Services professionnels en construction (ingénieurs et architectes)	Commentaires
Moins de 10 000 \$	Négociation de gré à gré			Par l'unité administrative requérante en collaboration avec les responsables de la gestion contractuelle Principe de rotation des fournisseurs retenus ou invités Préférence aux fournisseurs régionaux, si possible Vérification au RENA
De 10 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix à au moins deux fournisseurs	Négociation de gré à gré possible, mais la bonne pratique suggère une demande de prix à deux fournisseurs	Négociation de gré à gré	Par l'unité administrative requérante en collaboration avec les responsables de la gestion contractuelle Principe de rotation des fournisseurs retenus ou invités Préférence aux fournisseurs régionaux, si possible Vérification au RENA
De 25 000 \$ à 49 999 \$	Demande de prix à au moins trois fournisseurs	Négociation de gré à gré possible, mais la bonne pratique suggère une demande de prix à trois fournisseurs	Négociation de gré à gré sur préautorisation du dirigeant ou de la dirigeante	Toute acquisition de plus de 25 000 \$ doit être coordonnée par les responsables de la gestion contractuelle Reddition de comptes sur SÉAO dans les 30 jours Principe de rotation des fournisseurs retenus ou invités Préférence aux fournisseurs régionaux, si possible Vérification au RENA
De 50 000 \$ à 121 200 \$*	Appel d'offres sur invitation (au moins trois fournisseurs)		Négociation de gré à gré sur préautorisation du dirigeant ou de la dirigeante (À noter que les honoraires de ces professionnels sont décrétés; seule la qualité est évaluée lors d'un appel d'offres)	Par les responsables de l'approvisionnement en collaboration avec l'unité administrative requérante Attestation de Revenu Québec (ARQ) requise Vérification des documents par le/la RARC Reddition de comptes sur SÉAO dans les 30 jours Principe de rotation des fournisseurs retenus ou invités Préférence aux fournisseurs régionaux, si possible Vérification au RENA
121 200 \$ et plus**	Appel d'offres public			Planifier d'avance afin de tenir compte des délais (4 à 6 semaines) Par les responsables de la gestion contractuelle, devis technique préparé par l'unité administrative requérante

		Attestation de Revenu Québec (ARQ) requise Reddition de comptes sur SÉAO Vérification au RENA Autorisation du dirigeant ou de la dirigeante s'il y a lieu Vérification des documents par le/la RARC Autorisation des instances décisionnelles selon les montants
--	--	---

*Un seuil de 100 000\$ doit être appliqué pour les contrats de construction compte tenu de l'AQNB.

**Un seuil de 100 000\$ et plus doit être appliqué pour les contrats de construction compte tenu de l'AQNB.

Le tableau suivant présente les exceptions pouvant justifier le recours à un mode de sollicitation de gré à gré.

Exception	Biens	Services	Commentaires
50 000 \$ et plus	Contrat avec une personne n'exploitant pas une entreprise individuelle		Autorisation du dirigeant ou de la dirigeante requise Limite maximale de la valeur du contrat : 101 100 \$ Autorisation requise si une succession de petits contrats dépasse 50 000 \$
Moins de 121 200 \$	Permis en toute situation dans le cas de biens ou de services destinés à la refacturation interne (licences, matériel informatique, ressources communes à l'intention des établissements, câblodistribution, téléphonie ou services Internet dans les résidences étudiantes, etc.)		Le plus haut montant refacturé à un établissement dicte généralement le mode de sollicitation retenu La justification doit être préalablement approuvée par les responsables de la gestion contractuelle Autorisation du dirigeant ou de la dirigeante Vérification des documents par le/la RARC Reddition de compte au SCT et sur SÉAO
121 200 \$ et plus	Lié à la recherche et au développement ou à des activités d'enseignement Pour les services bancaires, juridiques, assurances ainsi que les baux		La justification doit être préalablement approuvée par les responsables de la gestion contractuelle Autorisation du dirigeant ou de la dirigeante Autorisation des instances décisionnelles, selon le montant Vérification des documents par le/la RARC Reddition de comptes au SCT et sur SÉAO
	Contrat de nature confidentielle ou protégée 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 pour la sécurité des biens ou des personnes		La justification doit être préalablement approuvée par les responsables de la gestion contractuelle Autorisation du dirigeant ou de la dirigeante Autorisation des instances décisionnelles, selon le montant Vérification des documents par le/la RARC Reddition de compte au SCT et sur SÉAO

2.2 Répartition des responsabilités

Unités administratives

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

- s'assurer de transmettre à la DRMI les informations nécessaires le plus rapidement possible afin que les délais de publication et de reddition de comptes soient respectés;
- s'assurer que les biens et services acquis soient de qualité nécessaire et suffisante;
- s'assurer que les acquisitions soient faites en quantité économique, lorsque cela s'y prête, afin d'obtenir les meilleurs prix possibles tout en réduisant au minimum les coûts d'inventaire et de gestion;
- s'assurer que les biens et services puissent être obtenus dans un délai raisonnable afin de satisfaire adéquatement les besoins des requérants et requérantes.

Directeur ou directrice de l'unité administrative (requérant ou requérante)

- connaître et maîtriser au mieux le contenu de la présente politique;
- planifier ses acquisitions afin de s'assurer que la Direction des ressources matérielles et immobilières, si elle doit intervenir, puisse disposer d'un délai minimal nécessaire afin de réaliser un approvisionnement efficace;
- déterminer et exprimer avec précision ses besoins en biens et/ou services pour permettre l'élaboration d'un appel d'offres adéquat; à cette fin, préparer un devis ou un cahier des charges reflétant le plus précisément possible ses besoins;
- s'assurer que les crédits nécessaires sont disponibles;
- procéder directement à l'acquisition du bien si la valeur de ce dernier est inférieure à 10 000 \$ conformément au tableau d'orientation à l'article 2.1;
- procéder directement à l'acquisition de services dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ conformément au tableau d'orientation à l'article 2.1, en obtenant l'aide des responsables de la gestion contractuelle et en respectant les directives en vigueur;
- indiquer aux responsables de la gestion contractuelle les noms des entreprises qu'il souhaite voir invitées à soumissionner lorsqu'une demande de prix ou un appel d'offres sur invitation est envisagé;
- surveiller l'exécution des contrats par les fournisseurs et prestataires de services en s'assurant que les biens et services reçus sont conformes à ce qui est acheté, comme prévu au contrat;
- participer aux comités de sélection, le cas échéant;
- vérifier les marchandises et s'assurer de leur réception et de leur conformité;
- assurer le suivi des contrats et des baux;
- transmettre aux responsables de la gestion contractuelle toutes les preuves documentaires et les informations nécessaires leur permettant de réaliser une reddition de comptes conforme au cadre juridique;
- informer les responsables de la gestion contractuelle de toute modification contractuelle engendrant des dépenses supplémentaires.

Direction des ressources matérielles et immobilières

- s'assurer du respect des lois, règlements et directives en vigueur relatifs aux acquisitions de toute nature;
- faire le suivi des processus d'appel d'offres et de gestion contractuelle;
- préparer les documents de demande de prix ou d'appel d'offres, qu'ils soient publics ou sur invitation;
- assister le requérant ou la requérante dans la préparation du devis ou du cahier des charges;
- participer à la création de la liste des fournisseurs potentiels avec le requérant ou la requérante;
- déterminer la meilleure stratégie d'acquisition;

- réviser les documents d'appel d'offres et les contrats à signer, en collaboration avec la personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- former le comité de sélection en collaboration avec le requérant ou la requérante, avant la publication de l'appel d'offres;
- finaliser le contenu de l'appel d'offres, publier l'appel d'offres et s'occuper des suivis;
- vérifier l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité des soumissions;
- préparer une synthèse du dossier s'il y a lieu, destinée à l'Assemblée des gouverneurs ou au Comité exécutif;
- conserver la documentation relative aux transactions d'acquisition;
- fournir au Secrétariat général les documents nécessaires à l'archivage;
- procéder à la reddition de comptes conformément au cadre juridique;
- concernant la déclaration annuelle du dirigeant ou de la dirigeante, dresser l'inventaire des documents d'autorisation complétés conformément à l'annexe 2 de la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics et le soumettre au RARC;
- assurer la réception des marchandises et d'entreposer temporairement les biens livrés de façon sécuritaire, aviser le requérant et livrer la marchandise au moment et au lieu appropriés.

Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

- veiller à l'application des règles contractuelles prévue par la Loi et ses règlements, ses politiques et ses directives;
- conseiller le dirigeant ou la dirigeante de l'organisme et formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- exercer toute autre fonction que le dirigeant ou la dirigeante peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles;
- réviser les documents d'appel d'offres et les contrats à signer, en collaboration avec la Direction des ressources matérielles et immobilières;
- remplir annuellement la déclaration du dirigeant ou de la dirigeante et la soumettre à ce dernier pour signature.

Dirigeant ou dirigeante de l'organisme

- s'assurer que les processus d'acquisition ont obtenu les autorisations requises en vertu de la Loi et ses règlements, ses politiques et ses directives ainsi que de la présente politique;
- signer et autoriser la déclaration annuelle au SCT;
- désigner une personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- préparer annuellement la reddition de comptes pour le Comité d'audit comprenant notamment la liste des contrats de plus de 25 000 \$ pour lesquels une reddition de comptes est exigée en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, la liste des contrats publiés sur SÉAO, les bons de commande de plus de 25 000 \$, le montant des achats réalisés par fournisseur ayant un cumulatif de 5 000 \$ et plus ainsi que la liste des autorisations signées par le dirigeant ou la dirigeante d'organisme;
- désigner les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
- autoriser les dérogations nécessaires à la négociation de gré à gré, le cas échéant.

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.

Bien ou service	Unité administrative
Mobilier de bureau	Direction des ressources matérielles et immobilières
Matériel informatique (imprimantes, ordinateurs, logiciels, etc.)	Direction des ressources matérielles et immobilières (Infocentre) Centre des services communs de l'Université du Québec
Téléphonie cellulaire et autres appareils mobiles	Direction des ressources matérielles et immobilières
Travaux d'impression destinés aux imprimeries commerciales (affiches, enseignes, dépliants, etc.)	Direction des ressources matérielles et immobilières Direction des communications
Matériel audiovisuel (projecteurs, microphones, enregistreurs, etc.)	Direction des ressources matérielles et immobilières

2.4 Projets en technologie de l'information

Les projets en technologie de l'information sont encadrés par la [Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement](#) communément appelée la LGGRI. Ils sont également régis par le [Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information](#). Avant d'être lancés, certains projets doivent avoir fait l'objet d'autorisations prévues en vertu de cette loi et/ou de ce règlement. Il est de la responsabilité des requérantes et requérants concernés de vérifier les règles s'appliquant.

3 CONTRATS

3.1 Types de contrats

Aux fins d'application de la LCOP, de ses règlements, de ses directives et de cette politique, les différents types de contrats possibles 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, entre 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 Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

L'autorisation du dirigeant ou de la dirigeante doit être obtenue avant de conclure un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. De plus, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, l'autorisation du dirigeant ou de la dirigeante est également requise si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$. La valeur totale des contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ne peut excéder 121 200 \$.

3.3 Détermination des besoins

L'unité administrative requérante détermine ses besoins et planifie ses acquisitions de façon à ce que, lorsqu'il y a lieu, la Direction des ressources matérielles et immobilières dispose des informations et du temps nécessaires pour assurer un approvisionnement efficace. Elle doit aussi bien déterminer ses exigences de façon à assurer une bonne qualité de produits ou de services, dans le respect du budget prévu.

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

Dans sa recherche d'information sur les services ou les biens requis, le requérant ou la requérante doit prendre garde de ne pas fournir d'informations privilégiées à un éventuel soumissionnaire. Le fait de demander des conseils à un fournisseur ou un prestataire de services est une pratique acceptable pourvu qu'on respecte le principe de traitement intègre et équitable de tous les concurrents. Idéalement, les conseils devraient être obtenus auprès de divers concurrents en s'assurant de ne jamais en avantager un par rapport aux autres.

3.4 Durée des contrats et renouvellement

Tous les contrats doivent avoir une durée maximale de trois ans, à moins d'une autorisation du dirigeant ou de la dirigeante, qui peut autoriser des contrats ayant une durée plus longue. Les options de renouvellement doivent être incluses dans le calcul de la durée maximale. Dans le cas d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, le dirigeant ou la dirigeante de l'organisme public ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq ans.

3.5 Approbation des dépenses d'acquisition

Chaque transaction du processus de gestion contractuelle doit idéalement 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 et conformément au plan de délégation figurant à l'article 12 du règlement général # 7 de

l'Université du Québec, les signataires suivants doivent approuver les transactions selon le montant (montant brut) :

Montant	Signature #1	Signature #2	Signature #3	Commentaires
Jusqu'à 3 000 \$	Directeur ou directrice de l'unité administrative			
De 3 001 \$ à 10 000 \$	Directeur ou directrice de l'unité administrative	Supérieur immédiat ou supérieure immédiate		DRMI et DRF : Aucune signature par le supérieur immédiat pour ces deux directions CSC : Chacun des directeurs peut agir comme supérieur immédiat
De 10 001 \$ à 50 000 \$	Directeur ou directrice de l'unité administrative	Un cadre supérieur ou une cadre supérieure		DRMI et DRF : Aucune signature par un cadre supérieur pour ces deux directions jusqu'à 25 000 \$
De 50 001 \$ à 100 000 \$	Directeur ou directrice de l'unité administrative	Un cadre supérieur ou une cadre supérieure	Un cadre supérieur ou une cadre supérieure	
De 100 001 \$ à 150 000 \$	Directeur ou directrice de l'unité administrative	Un cadre supérieur ou une cadre supérieure	Président ou présidente	
Plus de 150 000 \$	Directeur ou directrice de l'unité administrative	Un cadre supérieur ou une cadre supérieure	Président ou présidente ou cadre supérieur ou cadre supérieur désigné par le Comité exécutif	Approbation par le Comité exécutif
À partir de 2 000 000 \$	Directeur ou directrice de l'unité administrative	Un cadre supérieur ou une cadre supérieure	Président ou présidente	Approbation par le Comité exécutif Approbation par l'Assemblée des gouverneurs

3.6 Contrat de gré à gré

Le tableau d'orientation de l'article 2.1 indique les cas où une entente dépassant les seuils financiers permis peut être négociée de gré à 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;
- lorsque le bien ou le service requis est lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement;
- 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 ou la requérante doit justifier l'acquisition sans appel d'offres et obtenir l'autorisation du dirigeant ou de la dirigeante avant de procéder à l'achat ou à la signature du contrat.

3.7 Demande de prix

La demande de prix est le mode de sollicitation privilégié pour les contrats dont le coût se situe entre 10 000 \$ et 50 000 \$. Au moins deux fournisseurs doivent être sollicités pour les contrats de moins de 25 000 \$ tandis qu'au moins trois fournisseurs sont requis pour les contrats d'une valeur de 25 000 \$ et plus.

Bien que la demande de prix soit un mode de sollicitation plus simple que les appels d'offres sur invitation ou public, il est impératif d'impliquer les responsables de la gestion contractuelle de la Direction des ressources matérielles et immobilières dans l'élaboration du mandat et, pour les contrats de 25 000 \$ et plus, pour la coordination de la demande de prix auprès des fournisseurs.

Le dirigeant ou la dirigeante de l'organisme peut autoriser le recours à une négociation de gré à gré sur justification de la part du directeur de l'unité administrative requérante. Le dirigeant ou la dirigeante de l'organisme peut également obliger le recours à un mode de sollicitation différent.

3.8 Appel d'offres sur invitation

Lorsque l'appel d'offres sur invitation est retenu comme mode de sollicitation, en conformité avec la présente politique, le requérant ou la requérante 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 afin d'assurer une rotation parmi les fournisseurs invités et ainsi respecter le principe de la LCOP qui stipule que tout organisme public doit offrir « la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres des organismes publics » le tout dans un climat de saine concurrence en vue d'obtenir le service ou le bien à moindre coût. 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. À cette fin, les exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres ne devraient pas être disproportionnées par rapport aux besoins de l'Université du Québec, faisant en sorte que les petites et moyennes entreprises soient en mesure de proposer leurs services au même titre que les plus grandes entreprises.

Tous les documents ayant servi au processus doivent être archivés et conservés. Pour ce faire, les documents doivent être transmis au Secrétariat général pour conservation, conformément à la directive sur la gestion documentaire.

3.9 Appel d'offres public

L'appel d'offres public **doit** être utilisé pour les contrats ayant une valeur supérieure à 121 200 \$ pour l'ensemble de sa durée, options de renouvellement incluses. Il peut aussi être utilisé pour des contrats de valeur inférieure à 121 200 \$, notamment lorsque la valeur est incertaine et tend à s'approcher du seuil de 121 200 \$ ou lorsque les soumissionnaires potentiels sont peu ou pas connus. Cependant, un seuil de 100 000 \$ doit être appliqué à tous les contrats de construction, compte tenu de l'AQNB.

3.9.1 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 nécessaires comme l'échéancier du projet, la valeur estimée du contrat le type de biens ou de services requis, la documentation pertinente de même que le devis ou le cahier des charges et les plans préliminaires s'il y a lieu. Il est de la responsabilité du requérant ou de la requérante de préparer les documents finaux qui devront être joints au document d'appel d'offres.

En collaboration avec la Direction des ressources matérielles et immobilières, le requérant ou la requérante détermine le meilleur mode d'adjudication correspondant au contrat à octroyer. Il devra déterminer 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 de sélection (au nombre minimal de trois) doit être élaborée et l'appel d'offres peut ensuite être rédigé. Dans les cas d'évaluation de qualité, deux modes d'adjudication sont possibles :

- Prix ajusté (à des fins d'adjudication) en fonction de la note obtenue.
- Évaluation fondée sur l'atteinte du niveau minimal de qualité.

Les documents d'appel d'offres sont créés par la Direction des ressources matérielles et immobilières et sont soumis pour validation uniquement aux personnes directement concernées par l'appel d'offres. Ces documents sont strictement **confidentiels** tant et aussi longtemps qu'ils ne sont pas publiés sur SÉAO ou transmis aux soumissionnaires invités. Leur accès ne doit être donné à aucune autre personne sans l'autorisation de la Direction des ressources matérielles et immobilières ou de la personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC). Seule la Direction des ressources matérielles et immobilières publie les documents sur SÉAO et les diffuse aux entités externes invitées à soumissionner.

3.9.2 Comité de sélection

Le comité de sélection est constitué d'au moins trois membres et d'un ou d'une secrétaire de comité de sélection nommés par le dirigeant ou la dirigeante de l'organisme, parmi les personnes désignées et habilitées à jouer ce rôle. Ce comité doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres. Un des membres du comité de sélection doit provenir d'un organisme externe à l'Université du Québec et aux établissements qui se seront regroupés pour l'appel d'offres, s'il y a lieu, pour favoriser une plus grande transparence dans le processus d'octroi du contrat. Le dirigeant ou la dirigeante de l'Université du Québec peut autoriser une dérogation à cette exigence si des circonstances particulières le justifient.

Le choix des membres du comité de sélection doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts. Ce choix doit également se faire en veillant à la rotation des membres composant les divers comités de sélection. La chargée ou le chargé de projet concerné, la dirigeante ou le dirigeant de l'organisme ou un membre de son conseil d'administration ne peuvent être membre du comité de sélection. Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité.

Le ou la 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-conseils ou des expertes-conseils pour des dossiers plus complexes nécessitant une expertise détaillée ou si la valeur monétaire de l'acquisition le justifie. Ces experts et expertes externes peuvent être appelés à :

- donner un avis et des précisions sur la qualification des biens ou des fournisseurs potentiels;
- émettre des commentaires quant au contenu des devis techniques 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.

3.9.3 Critères d'évaluation

Lorsqu'une évaluation de la qualité est requise, 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. En aucun cas, le choix des critères ne doit favoriser un produit quelconque ou un soumissionnaire potentiel. Les règles de transparence et d'équité doivent prévaloir.

3.9.4 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 fait office de seule personne-ressource pour les 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 ou la requérante est responsable de préparer ces activités et ces rencontres et d'y inviter la Direction des ressources matérielles et immobilières. Cette personne est responsable de préparer les réponses et les addendas relatifs 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.

Les documents d'appel d'offres devront contenir un questionnaire afin de connaître les raisons qui ont mené une entreprise à ne pas soumissionner. En cas de doute sur la présence de collusion ou de corruption, notamment lorsqu'une seule soumission est déposée ou lorsqu'un soumissionnaire retire sa soumission avant la date limite fixée pour le dépôt des soumissions, la Direction des ressources matérielles et immobilières devra informer les autorités gouvernementales appropriées après avoir obtenu, des soumissionnaires potentiels, des renseignements additionnels sur les raisons pour lesquelles ils n'ont pas soumissionné. Le refus d'une entreprise de fournir des renseignements additionnels doit être consigné au dossier relatif à l'appel d'offres.

3.9.5 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 ou la secrétaire du comité de sélection ou toute autre personne désignée qui doit également remplir le rapport d'ouverture des soumissions.

Les soumissions sont alors prises en charge par le ou la secrétaire du comité de sélection ou toute autre personne désignée qui doit s'assurer de la conformité de chacune d'entre elles ainsi que de l'admissibilité de chacun des soumissionnaires, selon les critères de conformité et d'admissibilité énoncés dans l'appel d'offres. Lorsqu'une évaluation de la qualité est requise, 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.

3.9.6 Adjudication du contrat

Le contrat est adjugé à la plus basse soumission conforme lorsque seul le prix est considéré. Lorsqu'une évaluation de la qualité est requise, le contrat sera adjugé en fonction des dispositions prévues à l'appel d'offres et ce après que le comité de sélection ait procédé à l'évaluation des soumissions et qu'il ait soumis sa recommandation. Le ou la 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, à la fin du processus, l'ensemble des documents que chacun des membres du comité a utilisés pour effectuer l'analyse des soumissions.

Le requérant ou la requérante et la Direction des ressources matérielles et immobilières s'assurent que les autorisations requises par les instances décisionnelles soient obtenues avant de procéder à la signature du contrat.

3.9.7 Vérification juridique des contrats

Conformément à la Directive sur les affaires juridiques de l'Université du Québec, tout contrat doit être visé avant de procéder à sa signature :

« Les gestionnaires appelés à signer ou à autoriser des documents de nature juridique doivent s'assurer que le document a été visé par le Secrétariat général de l'Université du Québec et qu'il porte la signature de la secrétaire générale ou du secrétaire général ou de la conseillère ou du conseiller juridique autorisé à cet effet, avant de le signer ou de le faire signer par les personnes désignées. »

Le Secrétariat général ou le conseiller ou la conseillère juridique révisé au préalable l'ensemble des documents publiés lors de l'appel d'offres, notamment les clauses contractuelles.

3.9.8 Modifications au contrat

Toute modification (permise pourvu qu'elle n'en modifie pas la nature) à un contrat comportant une dépense initiale de plus de 121 200 \$ (ou 100 000 \$ pour les contrats de construction) et qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant ou la dirigeante.

Ce dernier ou cette dernière peut déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification, mais dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut excéder 10 % du montant initial 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 à 10 % de la valeur initiale du contrat.

La Direction des ressources matérielles et immobilières doit être avisée de tout dépassement de coûts à un contrat dont la dépense totale, incluant le dépassement, est égale ou supérieure à 25 000 \$ afin de procéder à la demande d'autorisation auprès du dirigeant ou de la dirigeante et de compléter les redditions de comptes prévues dans la loi et ses règlements.

4 DÉFINITIONS

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

Appel d'offres public

Avis écrit publié sur le système électronique d'appel d'offres (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 expédié à au moins deux ou trois fournisseurs choisis (selon le tableau d'orientation de l'article 2.1) afin qu'ils puissent présenter une soumission pour un contrat spécifique, conformément aux conditions énoncées. Peut être utilisé pour les contrats de moins de 121 200 \$ (ou 100 000\$ pour les contrats de construction).

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 ou d'une 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 et aux organismes regroupés le cas échéant.

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 déterminées d'avance.

Contrat de service à exécution sur demande

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

Contrat conclu de gré à gré

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

Demande de prix

Désigne le procédé par lequel l'Université du Québec demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de service ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction.

Dirigeant ou dirigeante

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.

Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le RARC veille à la mise en place de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la LCOP, conseille le dirigeant ou a dirigeante, veille à la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des

processus internes et s'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles. Le RARC est désigné par le dirigeant ou la dirigeante.

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).

ANNEXE 1 - LIGNES INTERNES DE CONDUITE

Éléments à propos desquels l'Université du Québec a intégré à la présente politique des lignes internes de conduites, conformément à l'exigence énoncée à la section 7 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics :

1. Les mesures prises pour s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, notamment en limitant l'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés aux seules personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable, et en sensibilisant le personnel qui a accès à ces documents sur leur caractère confidentiel; **voir l'article 3.9.1 de la présente politique.**
2. Les mesures prises pour s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, notamment par la sensibilisation de ceux-ci aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline; **voir l'article 1.5 de la présente politique.**
3. la liste des délégations de pouvoir autorisées par le dirigeant ou la dirigeante d'organisme et qui sont applicables au sein de l'organisme relativement à la gestion des contrats; **voir l'article 3.5 de la présente politique.**
4. les dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et à toute dépense supplémentaire qui s'y rattache; **voir l'article 3.9.8 de la présente politique.**
5. les mesures mises en place afin d'assurer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels l'organisme fait appel ou pour recourir à de nouveaux concurrents ou contractants, dans les cas où cet organisme procède par appel d'offres sur invitation ou conclut un contrat de gré à gré; **voir les articles 2.1 et 3.8 de la présente politique.**
6. les modes de sollicitation (appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, contrat conclu de gré à gré) que l'organisme entend utiliser et les situations où il entend les utiliser, pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public visés à l'article 10 de la Loi, de même que pour tous les contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle; **voir l'article 2.1 de la présente politique.**
7. les modalités relatives aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant de l'organisme et applicables aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public visé à l'article 10 de la loi; **voir l'article 3.9.8 de la présente politique.**
8. Les renseignements relatifs au rôle du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) désigné par l'organisme; ces renseignements pourraient comprendre minimalement pour chacune des fonctions qu'il doit assumer, les renseignements qui devront lui être soumis et les actions qu'il doit réaliser, conformément aux dispositions du chapitre V.0.1 de la loi; **voir l'article 2.2 de la présente politique.**
9. Les mesures mises en place pour assurer une ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises et pour s'assurer que les exigences dans les appels d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins de l'organisme; **voir l'article 3.8 de la présente politique.**
10. Les mesures mises en place pour identifier clairement les consultants et pour restreindre leur accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour réaliser leur mandat; **voir l'article 1.22 de la présente politique.**