

Politique de gestion contractuelle

Instance : Comité exécutif

	Date	Résolution
Adoption	3 novembre 2010	2010-14-CEX-R-60
Modifications	30 avril 2012	2012-2-CEX-R-10
	24 février 2016	2016-1-CEX-R-2
	26 avril 2017	2017-3-CEX-R-8
	29 mai 2019	2019-5-CEX-R-28
	27 avril 2022	2022-5-CEX-R-19
	28 août 2024	2024-6-CEX-R-33

Révisée le 28 août 2024

Prochaine révision Au besoin

Responsable Vice-présidence à l'administration
Direction des ressources financières

Table des matières

Préambule	4
1 Objectifs	4
2 Champ d'application	4
3 Cadre juridique	4
4 Définitions	5
5 Dispositions générales	7
5.1 Le dirigeant ou la dirigeante de l'Université du Québec	7
5.2 Utilisation du français	7
5.3 Identification et évaluation des besoins	7
5.4 Fractionnement des contrats	7
5.5 Système d'assurance de la qualité	8
5.6 Développement durable	8
5.7 Marge préférentielle	9
5.8 Projets en technologie de l'information	9
5.9 Éthique	9
5.10 Propriété des biens	10
5.11 Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)	10
5.12 Attestation de Revenu Québec	10
5.13 Conservation des documents	10
5.14 Identification des consultants et consultantes	10
5.15 Confidentialité des documents et des informations	11
6 Règles applicables à la gestion contractuelle	11
6.1 Tableau d'orientation du mode d'acquisition	11
6.2 Exceptions	12
6.3 Autorisation du dirigeant ou de la dirigeante de l'organisme	14
6.4 Demande de prix	14
6.5 Appel d'offres sur invitation	14
6.6 Appel d'offres public	15

6.7	Regroupements d'achats	15
6.8	Carte de crédit institutionnelle	16
6.9	Appel d'offres ne servant pas l'intérêt du public	16
6.10	Achats spécialisés	16
7	Contrats	17
7.1	Types de contrats	17
7.2	Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	17
7.3	Durée des contrats et renouvellement	18
7.4	Utilisation du bon de commande	18
7.5	Approbation des dépenses d'acquisition	18
7.6	Modifications au contrat	19
8	Rôles et responsabilités	19
8.1	Unités administratives	19
8.2	Directeur ou directrice de l'unité administrative (requérant ou requérante)	20
8.3	Direction des ressources financières	21
8.4	Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)	21
8.5	Dirigeant ou dirigeante de l'organisme	22
9	Reddition de comptes	22
9.1	Système électronique d'appel d'offres	22
9.2	Comité d'audit	23
9.3	Secrétariat du Conseil du trésor	23
10	Processus de traitement des plaintes	23
11	Responsable de l'application et de la mise à jour	24
12	Adoption et entrée en vigueur	24
	Annexe 1 - Lignes internes de conduite	25

Préambule

Dans le cadre de la poursuite de sa mission, le siège social de l'Université du Québec conclut des contrats et leur adjudication doit être effectuée dans le respect des principes prévus à la *Loi sur les contrats des organismes publics*. La présente politique vise à encadrer ces processus d'acquisition et de gestion contractuelle.

1 Objectifs

Le respect de cette politique sert à promouvoir :

- la bonne utilisation des fonds publics fondée sur l'imputabilité des dirigeants et dirigeantes;
- 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.

2 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, des services juridiques et des baux. 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.

3 Cadre juridique

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

- 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 services 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;*
- *la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;*
- *l'Accord de commerce et de coopération Québec-Ontario (ACCQO);*
- *l'Accord de libre-échange canadien (ALEC);*
- *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 d'alléger 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.

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*, l'annexe 1 fait état des lignes internes de conduites intégrées à la présente politique.

4 Définitions

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

« **Appel d'offres public** » : Avis écrit publié sur le système électronique d'appels d'offres (SÉAO) (www.seao.ca) auquel tous les fournisseurs ont accès et peuvent présenter une soumission pour un contrat spécifique, en respectant les conditions qui sont énoncées dans l'avis.

« **Appel d'offres sur invitation** » : Avis expédié à au moins trois fournisseurs choisis afin qu'ils puissent présenter une soumission pour un contrat spécifique, conformément aux conditions énoncées.

« **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'un ou d'une secrétaire et d'au moins trois personnes 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'Université du Québec 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)** » : Personne désignée par le dirigeant ou la dirigeante d'un organisme public, conformément à l'article 21.0.1 de la LCOP. Le directeur des ressources financières est actuellement désigné comme RARC.

« **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 regroupée (UBR).

5 Dispositions générales

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

En vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et conformément à l'article 3 du règlement général 7 *Organisation administrative de l'Université du Québec*, 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. En cas d'absence prolongée ou d'incapacité d'agir, le secrétaire général ou la secrétaire générale le remplace.

5.2 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.

De façon exceptionnelle, le contrat peut être rédigé en anglais, par exemple pour procéder à l'acquisition de produits ou services de nature informatique, pédagogique ou scientifique qui ne seraient pas disponibles en français.

5.3 Identification et évaluation des besoins

L'unité administrative est responsable d'identifier ses besoins en fonction des activités de son service et d'évaluer la valeur du contrat à conclure. La valeur comprend toutes les options de renouvellement, le cas échéant, mais exclut les taxes applicables.

L'unité administrative ne peut scinder ou répartir ses besoins 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 LCOP et de ses règlements ou de la présente politique.

Si une personne ou une entreprise est impliquée dans l'évaluation des besoins ou de la valeur du contrat ou dans l'élaboration des documents d'appel d'offres, peu importe le mode de sollicitation envisagé, elle ne pourra déposer un prix ou une soumission ou conclure un contrat de gré à gré pour ce besoin.

5.4 Fractionnement des contrats

Tel que le prévoit 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'exemples :

- Il n'est pas permis 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 mode d'acquisition pertinent.
- Il faut tenir compte du renouvellement prévisible d'une entente sur plusieurs années lors de l'évaluation de la valeur totale de ce contrat. Si une durée totale de trois ans pour un tel contrat est généralement reconnue comme étant acceptable, il est requis d'impliquer les responsables de la gestion contractuelle pour les dossiers d'acquisition plus complexes.
- Pour les achats de biens ou de services récurrents, tels que 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.

5.5 Système d'assurance de la qualité

Depuis le 1^{er} septembre 2016, conformément à la section 3 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, 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 autoriser une dérogation à l'application de cette règle.

5.6 Développement durable

En respect notamment 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 d'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.

5.7 Marge préférentielle

Dans un processus d'appel d'offres, l'Université du Québec peut considérer qu'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.

5.8 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* (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 de ce règlement. Il est de la responsabilité des requérantes et requérants concernés de vérifier les règles s'appliquant.

5.9 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, 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 sa ou son supérieur immédiat, qui en avisera le RARC. Les sections 14 et 15 du *Code de déontologie de l'Université du Québec* 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. Toute situation doit être déclarée au RARC.

5.10 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.

5.11 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. L'Université du Québec s'assure que les fournisseurs sont admissibles aux contrats publics avant d'octroyer un contrat.

5.12 Attestation de Revenu Québec

Une copie de cette attestation, valide au moment de son dépôt, doit être obtenue avant de conclure un contrat dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$. Cette copie doit être remise à la Direction des ressources financières.

Toute entreprise au Québec doit détenir une attestation de Revenu Québec avant de conclure un contrat de 25 000 \$ ou plus. 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.

5.13 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 financières et des services juridiques, et de faire parvenir les documents requis au Secrétariat général pour conservation.

5.14 Identification des consultants et consultantes

Les consultants et consultantes 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. Les consultantes et consultants 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 périodiquement pour valider le fonctionnement et les restrictions propres à ces accès.

5.15 Confidentialité des documents et des informations

Les documents d'appel d'offres sont créés par la Direction des ressources financières 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 financières ou de la personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC). Seule la Direction des ressources financières publie les documents sur SÉAO et les diffuse aux entités externes invitées à soumissionner.

6 Règles applicables à la gestion contractuelle

La section présente 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. Elle fait également état des exceptions qui peuvent être invoquées pour justifier une négociation de gré à gré et de différents éléments à prendre en compte.

6.1 Tableau d'orientation du mode d'acquisition

Les modes de sollicitation qui sont indiqués dans le tableau ci-dessous représentent une ligne de conduite usuelle, mais non exclusive, en ce sens que le dirigeant ou la dirigeante de l'organisme pourrait exiger un autre mode de sollicitation.

Toute personne salariée doit 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.

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.

L'Université du Québec favorise le principe de rotation des fournisseurs retenus ou invités.

Mode d'acquisition en fonction du montant

Montant du contrat	Mode d'acquisition possible	Commentaires
Moins de 25 000 \$	<p>Négociation de gré à gré</p> <p>La demande de prix à trois fournisseurs et l'appel d'offres sur invitation sont possibles après validation avec les responsables de la gestion contractuelle.</p>	<p>L'unité administrative requérante peut agir de manière autonome.</p> <p>Il est recommandé d'impliquer les responsables de la gestion contractuelle lorsque le montant de l'acquisition est près de 25 000 \$.</p>
De 25 000 \$ à moins de 50 000 \$	<p>Négociation de gré à gré</p> <p>La demande de prix à trois fournisseurs et l'appel d'offres sur invitation sont possibles après validation avec les responsables de la gestion contractuelle.</p>	<p>Toute acquisition de 25 000 \$ et plus doit être coordonnée par les responsables de la gestion contractuelle.</p> <p>La préautorisation du dirigeant ou de la dirigeante doit être coordonnée par les responsables de la gestion contractuelle.</p>
De 50 000 \$ à moins de 133 800 \$	<p>Appel d'offres sur invitation Demande de prix à trois fournisseurs</p> <p>Négociation de gré à gré sur préautorisation du dirigeant ou de la dirigeante.</p>	
133 800 \$ et plus	<p>Appel d'offres public</p> <p>Négociation de gré à gré sur préautorisation du dirigeant ou de la dirigeante (selon exceptions de la section 6.2).</p>	

6.2 Exceptions

Le tableau de la section 6.1 indique les cas où il est permis qu'une entente dépassant les seuils financiers permis soit négociée de gré à gré avec un fournisseur sans avoir à utiliser un processus d'appel d'offres ou une demande de prix. La LCOP prévoit quelques cas où il est permis d'invoquer de telles exceptions.

Lorsqu'il est envisageable qu'une exception soit invoquée, il est impératif que le requérant ou la requérante implique rapidement la Direction des ressources financières. Il est nécessaire de documenter le dossier afin de justifier l'acquisition de gré à gré. Il est également obligatoire d'obtenir au préalable l'autorisation du dirigeant ou de la dirigeante avant de procéder à l'acquisition ou à la signature du contrat. Seulement les responsables de la gestion contractuelle ont accès aux formulaires du Conseil du Trésor qui doivent être utilisés pour officialiser, auprès des instances gouvernementales, l'autorisation obtenue.

Politique de gestion contractuelle

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

Exceptions pour l'acquisition de gré à gré

Montant du contrat	Exception	Commentaires
50 000 \$ et plus	Contrat avec une personne n'exploitant pas une entreprise individuelle (ce type de contrat représente un régime contractuel d'exception).	Autorisation du dirigeant ou de la dirigeante requise. Autorisation également requise si une succession de petits contrats atteint ou dépasse 50 000 \$.
Moins de 133 800 \$	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.
133 800 \$ et plus	Contrat lié à la recherche et au développement ou à des activités d'enseignement. Pour les services bancaires, juridiques, assurances ainsi que les baux. 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.

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

Comme présenté dans le tableau de la section 6.2, 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.

Outre les cas mentionnés dans le tableau de la section 6.2, une telle autorisation est requise dans les cas suivants :

- Pour toute modification à un contrat comportant une dépense initiale de plus de 133 800 \$ qui occasionne une dépense supplémentaire.
- Pour les contrats d'approvisionnement ou de services dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois ans.
- Pour les contrats de plus de 133 800 \$ ayant fait l'objet d'un appel d'offres public lorsqu'un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme ou 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.

À l'inverse, les contrats de 133 800 \$ et plus devant être conclu de gré à gré en cas d'urgence ou lorsque la sécurité des personnes et des biens est menacée ne nécessitent pas l'autorisation du dirigeant ou de la dirigeante.

6.4 Demande de prix

La demande de prix est un mode de sollicitation usuel pour les acquisitions dont le coût se situe entre 50 000 \$ et 133 800 \$. Sauf situation particulière, au moins trois fournisseurs doivent être sollicités.

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 financières dans l'élaboration du mandat et pour la coordination de la demande de prix auprès des fournisseurs.

6.5 Appel d'offres sur invitation

Lorsque l'appel d'offres sur invitation est retenu comme mode de sollicitation, le requérant ou la requérante et la Direction des ressources financières 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. 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.

Seulement les responsables de la gestion contractuelle peuvent envoyer un appel d'offres sur invitation à un fournisseur.

6.6 Appel d'offres public

L'appel d'offres public est le seul mode d'acquisition possible pour les contrats ayant une valeur supérieure à 133 800 \$ pour l'ensemble de sa durée, options de renouvellement incluses. Il peut aussi être utilisé pour des contrats de valeur inférieure à 133 800 \$, notamment lorsque la valeur est incertaine et tend à s'en approcher ou lorsque les soumissionnaires potentiels sont peu ou pas connus.

6.7 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 des arrêtés ministériels, doivent obligatoirement être acquis en recourant au CAG par des regroupements d'achats. À noter que dans le futur la liste des biens et services inclus dans ces arrêtés ministériels 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 financières, 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 responsable de la gestion contractuelle prépare le formulaire d'autorisation prévu à cette fin par le Conseil du Trésor, incluant la justification écrite, obtient les signatures requises et rend compte au Conseil du Trésor de l'obtention de l'autorisation signée.

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

6.8 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 pose problème ou entraîne des frais plus élevés.

Le numéro de la carte de crédit est conservé par la Direction des ressources financières qui est la seule à pouvoir autoriser a priori les dépenses pouvant être débitées sur la carte de crédit de l'Université du Québec. Un registre est mis à la disposition des usagers et usagères de la carte par la Direction des ressources financières et doit être rempli avant chaque transaction en spécifiant le fournisseur, le montant total, l'imputation budgétaire, la ou le gestionnaire responsable ainsi qu'une courte description du bien ou du service acquis.

6.9 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 doit procéder au préalable à un avis d'intention dans le SÉAO 15 jours avant de conclure de gré à gré un contrat afin de permettre à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat.

6.10 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.

Unités administratives responsables des acquisitions spécialisées

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

7 Contrats

7.1 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 logiciels et de licences, 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, à forfait ou à exécution sur demande ou visant à améliorer le rendement énergétique.

7.2 Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Considérant qu'il s'agit d'un régime d'exception, 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 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 133 800 \$.

7.3 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.

7.4 Utilisation du bon de commande

Chaque transaction du processus de gestion contractuelle doit idéalement être initiée par un bon de commande. Dans tous les cas, la disponibilité budgétaire est vérifiée avant le traitement.

7.5 Approbation des dépenses d'acquisition

Conformément au plan de délégation figurant dans le règlement général 7 *Organisation administrative de l'Université du Québec*, les signataires suivants doivent approuver les transactions selon le montant avant taxes :

Signataires en fonction du montant du contrat

Montant	Signature n° 1	Signature n° 2	Signature n° 3
Moins de 10 000 \$	Directeur ou directrice de l'unité administrative		
Moins de 50 000 \$	Directeur ou directrice de la DIAI, du CSC et le chef de cabinet		

De 10 000 \$ à 99 999 \$	Directeur ou directrice de l'unité administrative	La ou le cadre supérieur du secteur concerné	
De 100 000 \$ à 499 999 \$	Directeur ou directrice de l'unité administrative	La ou le cadre supérieur du secteur concerné	Une ou un autre cadre supérieur
De 500 000 \$ à 2 999 999 \$	Autorisation par le Comité exécutif		
À partir de 3 000 000 \$	Autorisation par l'Assemblée des gouverneurs (des exceptions sont possibles)		

7.6 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 133 800 \$ 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 financières 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.

8 Rôles et responsabilités

8.1 Unités administratives

- s'assurer de transmettre à la Direction des ressources financières 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 en quantité 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.

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

- connaître et appliquer le contenu de la présente politique;
- planifier ses acquisitions afin de s'assurer que la Direction des ressources financières, 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 les besoins de son unité administrative;
- tenir compte des enjeux techniques, de sécurité de l'information et de la protection des renseignements personnels dans l'élaboration d'un devis ou d'un cahier des charges et assurer les suivis requis avec les équipes concernées;
- s'assurer que les crédits nécessaires sont disponibles;
- indiquer aux responsables de la gestion contractuelle le nom des entreprises qu'il souhaite voir inviter 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; effectuer les démarches requises auprès des fournisseurs pour l'utilisation des options de renouvellement;
- obtenir les documents requis en respect du contrat (certificats d'assurances, cautions, etc.);
- 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.

8.3 Direction des ressources financières

- s'assurer du respect des lois, directives et règlements 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;
- former le comité de sélection en collaboration avec le requérant ou la requérante, idéalement 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;
- conserver les documents relatifs au processus d'adjudication;
- 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 la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics et le soumettre au RARC.

8.4 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;
- réviser les documents d'appel d'offres et les contrats à signer;
- remplir annuellement la déclaration du dirigeant ou de la dirigeante et la soumettre à ce dernier pour signature.

8.5 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 Secrétariat du Conseil du trésor (SCT);
- désigner une personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- préparer annuellement la reddition de comptes pour le Comité d'audit;
- autoriser les dérogations nécessaires à la négociation de gré à gré, le cas échéant.

9 Reddition de comptes

9.1 Système électronique d'appel d'offres

Comme exigé par le LCOP, 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 (SÉAO). 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 prévu au règlement général 7 *Organisation administrative de l'Université du Québec*.

Les unités administratives qui procèdent à des acquisitions de plus de 25 000 \$ pour des biens ou des services doivent faire parvenir toutes les informations nécessaires (description du contrat, copie du bon de commande, 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 financières. 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.

9.2 Comité d'audit

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.

9.3 Secrétariat du Conseil du trésor

L'Université du Québec doit rendre compte au 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 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.

L'Université du Québec doit également informer le SCT lorsqu'elle crée un nouveau regroupement d'achats.

10 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, 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, comme 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.

11 Responsable de l'application et de la mise à jour

La ou le vice-président à l'administration est responsable de l'application de la présente politique, laquelle est mise à jour au besoin.

Toute modification mineure à la présente politique peut être effectuée par la ou le responsable qui en informe le Comité exécutif.

12 Adoption et entrée en vigueur

Cette politique est entrée en vigueur le 3 novembre 2010, date de son adoption par le Comité exécutif. Elle a été révisée le 28 août 2024.

Annexe 1 - Lignes internes de conduite

Éléments à propos desquels l'Université du Québec a intégré à la présente politique des lignes internes de conduite, 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 information ou document 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 de la ou du gestionnaire responsable, et en sensibilisant le personnel qui a accès à ces documents sur leur caractère confidentiel; **voir l'article 5.15 de la présente politique.**
2. Les mesures prises pour s'assurer que les personnes salariées impliquées dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, notamment par la sensibilisation ceux-ci aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline; **voir l'article 5.9 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 7.5 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 7.6 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 6.1 et 6.5 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 6.1 de la présente politique.**
7. les modalités relatives aux autorisations et à la reddition de comptes auprès de la ou 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 7.6 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 8.4 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 6.5 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 5.14 de la présente politique.**