



# Contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

## Politique

Adoption des modifications par le conseil d'administration le 29 mai 2018 (2018-TU-CA-060-468)

Adoption par le conseil d'administration le 2 décembre 2014 (2014-TU-CA-026-156)

Références : *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) « **LCOP** » et ses règlements, politiques et directives  
*Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (RLRQ 2012, c. 25)  
*Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (RLRQ 2017, c. 27)  
*Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1)  
*Loi sur l'Université du Québec* (RLRQ, c. U-1)  
*Politiques d'acquisition du milieu universitaire*

---

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

Dans ce document, les montants indiqués sont toujours des montants **avant taxes**.

## Préambule

La présente politique a pour objet d'énoncer les objectifs, les principes, les lignes directrices ainsi que le partage des responsabilités en matière d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction comportant une dépense de fonds publics pour l'Université TÉLUQ (ci-après désignée « l'Université »).

Ceux-ci sont établis en conformité avec le cadre législatif en vigueur pour les organismes publics, tel que défini dans la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et ses règlements, politiques et directives.

Une directive interne concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction découle de la présente politique.

### 1. Objectifs

Dans le respect de la LCOP et de ses règlements, politiques et directives, adoptés en vertu de tout accord intergouvernemental applicable à l'Université, la présente politique vise à promouvoir les objectifs suivants :

1. La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
2. La transparence dans les processus contractuels;
3. Le traitement intègre et équitable des concurrents;
4. La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres;
5. La mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tient compte des orientations gouvernementales et de l'Université en matière de développement durable et d'environnement;

6. La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction;
7. La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de l'Université et sur la bonne utilisation des fonds publics.

## 2. Définitions

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

**Accord intergouvernemental** : accord de libéralisation des marchés publics conclu par le Québec notamment avec le gouvernement fédéral, les provinces et les territoires canadiens, ou avec d'autres pays selon certains accords internationaux. Ces accords ont pour objet d'ouvrir, à partir de certains seuils et sur une base réciproque, les marchés publics à l'ensemble des entreprises ayant un établissement dans un territoire visé par ces accords lorsqu'applicable.

**Acquisition** : achat par l'Université d'une prestation exécutée par un tiers aux termes d'un contrat. Il peut s'agir de biens, de services ou de travaux de construction.

**Appel d'offres « prix seulement »** : appel d'offres sollicitant uniquement un prix. Le contrat est octroyé au soumissionnaire conforme offrant le prix le plus bas.

**Appel d'offres « qualité minimale et prix le plus bas »** : appel d'offres permettant d'évaluer le niveau de qualité d'une soumission en fonction d'un minimum de trois critères de qualité prédéterminés. Le contrat est octroyé au soumissionnaire conforme ayant soumis le prix le plus bas et respectant les critères de qualité minimaux.

**Appel d'offres « rapport qualité-prix »** : appel d'offres sollicitant un prix et une démonstration de la qualité en fonction d'un minimum de trois critères d'évaluation prédéterminés. Le contrat est octroyé au soumissionnaire ayant le meilleur résultat en tenant compte de la pondération appliquée au prix et à la qualité (prix ajusté le plus bas).

**Appel d'offres « qualité seulement »** : appel d'offres sollicitant uniquement une démonstration de la qualité pour certains types de contrats. Le contrat est alors octroyé au soumissionnaire offrant la meilleure qualité.

**Carte de crédit institutionnelle** : carte de crédit mise à la disposition de certains membres de l'Université pour acquitter le paiement de certaines acquisitions conformément aux règles définies par l'Université.

**Contractant** : tiers lié à l'Université par un contrat incluant les fournisseurs, les prestataires de services, les entrepreneurs et sous-entrepreneurs. Il peut être soit une personne morale de droit privé à but lucratif ou non, une société en nom collectif, une société en commandite, une société en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.

**Contrat d'approvisionnement** : contrat d'acquisition ou location de biens meubles incluant au besoin les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien, dans la mesure où ils ne visent pas l'acquisition de biens destinés à être vendus ou revendus dans le commerce, ou à servir à la production ou à la fourniture de biens ou de services destinés à la vente ou à la revente dans le commerce.

**Contrat de gré à gré** : contrat conclu directement avec un tiers sans recourir à un processus concurrentiel.

**Contrat de services** : contrat d'acquisition de tout type de services notamment les services professionnels de toute nature et les services de nature technique autres qu'un contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

**Contrat de travaux de construction** : contrat d'acquisition de tous travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire d'une licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi. Le règlement relatif à ce type de contrat inclut également les contrats mixtes de travaux de construction et de services professionnels (architectes, ingénieurs, etc.) ainsi que les contrats visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique.

**Contrat en matière de technologies de l'information** : contrat qui vise l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'il cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

**Dirigeant** : le directeur général, les cadres supérieurs et toute autre personne reconnue comme dirigeant par le conseil d'administration de l'Université.

**Dirigeant d'organisme** : le conseil d'administration ou la personne déléguée à qui incombent les responsabilités et les fonctions spécifiques comme stipulé dans la LCOP et ses règlements, politiques et directives.

**Entreprise** : contractant ou tiers potentiellement lié à l'Université en vue de l'obtention d'un contrat (incluant les fournisseurs, les prestataires de services, les entrepreneurs et sous-entrepreneurs).

**Membre du personnel** : toute personne employée par l'Université, quel que soit son statut ou la catégorie d'emploi dont elle fait partie, incluant les cadres et les cadres supérieurs.

**Personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle** : voir la définition jointe en annexe 2.

**Petite et moyenne entreprise (PME)** : entreprise comptant moins de 250 employés.

**Processus d'acquisition** : ensemble des démarches visant la conclusion d'un contrat, que celles-ci impliquent un appel d'offres public, un appel d'offres sur invitation, une demande de prix ou uniquement la conclusion d'un contrat de gré à gré.

**Personne requérante** : gestionnaire responsable de l'approbation des dépenses à l'intérieur d'une unité administrative.

**Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)** : personne à qui incombent les responsabilités et les fonctions spécifiques, comme stipulé à la LCOP, et ses règlements, politiques et directives.

**SEAO** : système électronique d'appel d'offres, soit le site Internet officiel déterminé par le gouvernement du Québec pour tout affichage public notamment les avis d'appels d'offres, avis d'intention, appels d'intérêt et les résultats de certains contrats conclus. Pour plus d'information : [www.seao.ca](http://www.seao.ca)

**Service spécialisé** : unité administrative de l'Université responsable de la définition de standards et de normes relatives à certains types d'acquisitions notamment :

- Service des technologies de l'information : fournitures, équipements et services informatiques;
- Service des ressources matérielles : terrains et bâtiments, location d'espaces, réception, expédition, inventaires;
- Bibliothèque : ressources documentaires.
-

### 3. Champs d'application

#### 3.1 Cadre législatif

À titre d'organisme public, l'Université est notamment assujettie à la réglementation suivante en matière de gestion contractuelle :

- *Loi sur les contrats des organismes publics*, ou **LCOP** (RLRQ c. C-65.1) et ses règlements, politiques et directives, notamment :
  - *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, ou **RCA** (RLRQ, c. C-65.1, r. 2)
  - *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, ou **RCS** (RLRQ, c. C-65.1, r. 4)
  - *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, ou **RCTC** (RLRQ, c. C-65.1, r. 5)
  - *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*, ou **RCTI** (RLRQ, c. C-65.1 r. 5.1)
  - *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, ou **DGC** (RLRQ, c. C-65.1, a. 26)
  - *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*, ou **DRC** (RLRQ, c. C-65.1, a. 26)
  - *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles* (RLRQ c. C-65.1, a. 25.1)
  - *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* (RLRQ, c.C-65.1, a. 26)

#### Autre législation :

- *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes et instituant l'Autorité des marchés publics* (RLRQ 2017, c. 27)
- *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1)
- *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (RLRQ 2012, c. 25)
- Tout accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics conclu par le gouvernement du Québec et applicable aux établissements d'enseignement universitaire.
- Toute autre loi ou règlement, politique et directive pouvant être adoptés par le gouvernement.

Dans l'éventualité où l'une des dispositions de la présente politique était contraire ou incompatible avec la LCOP, cette dernière devra avoir préséance en tout temps.

La présente politique peut aussi être interprétée selon les conditions particulières supplémentaires qui peuvent être imposées par des organismes subventionnaires.

Les politiques, règlements, directives et procédures internes de l'Université et ceux applicables de l'Université du Québec encadrent également les processus d'acquisition visés par la politique.

## **3.2 Objet**

La présente politique s'applique à toutes les unités administratives de l'Université, à tous les membres du personnel et concerne toute acquisition de biens, de services ou de travaux de construction quel qu'en soit le mode d'acquisition ou le mode de financement.

## **3.3 Contrats visés**

La présente politique vise tous les contrats conclus avec un contractant. Elle s'applique à l'ensemble des contrats, quelle que soit leur source de financement.

Les contrats suivants ne sont pas traités dans la présente politique : contrats de travail, contrats de concessions, contrats immobiliers, contrats entre organismes publics, contrats d'assurances de personnes.

## **4. Rôles et responsabilités**

### **4.1 Dirigeant d'organisme**

Le dirigeant d'organisme a notamment pour fonctions :

- De donner toute autorisation requise en vertu de la LCOP et de ses règlements, politiques et directives, et de la présente politique;
- D'assurer la reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor.

### **4.2 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)**

Le responsable de l'application des règles contractuelles a notamment pour fonctions :

- De veiller à la mise en place, au sein de l'Université, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles;
- De conseiller le dirigeant d'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- De veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes incluant celle des intervenants en gestion contractuelle;
- De s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle;
- D'exercer toute autre fonction que le dirigeant d'organisme peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles;
- D'intervenir au besoin dans le cas d'une soumission dont le prix est anormalement bas. Si un comité d'analyse est constitué, il en coordonne les travaux selon les dispositions prévues dans la législation et en réfère, le cas échéant, au dirigeant d'organisme.

### **4.3 Service des ressources financières**

Le directeur du Service des ressources financières est responsable de :

- Représenter l'Université pour la gestion contractuelle des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction dans la limite des délégations de pouvoirs de l'Université;

- S'assurer du respect du cadre législatif régissant la gestion contractuelle, notamment la reddition de comptes;
- Procéder à l'ensemble des acquisitions nécessaires à la poursuite de la mission de l'Université, à l'exception de celles qui peuvent être exécutées par les services spécialisés ou en mode décentralisé;
- Procéder à l'évaluation des soumissions ou à la coordination du processus d'évaluation, adjuger les contrats et autres documents contractuels, valider les modifications apportées aux contrats et les faire approuver en conformité avec les règles de délégations de pouvoirs;
- Référer au dirigeant d'organisme ou au RARC, le cas échéant, toute situation requérant son autorisation ou intervention, le tout en vertu des lois et règlements.

#### 4.4 Services spécialisés de l'Université

Les services spécialisés sont notamment responsables de :

- Valider au préalable les demandes d'acquisitions de biens, services ou travaux de construction touchant leur champ d'expertise à l'égard de standards, normes ou autres;
- Appuyer la personne requérante tout au long du processus d'acquisition, en s'assurant de la conformité aux normes et standards requis;
- Appuyer la personne requérante pour les suivis auprès du Service des ressources financières concernant toute problématique relative à l'exécution du contrat et au rendement d'un contractant.

#### 4.5 Personne requérante

La personne requérante est notamment responsable de :

- Déterminer et d'exprimer précisément ses besoins en biens, services ou travaux de construction;
- S'assurer de la disponibilité des fonds nécessaires;
- Respecter le cadre législatif et les règles de gestion interne, notamment les règles de délégations de pouvoirs;
- Surveiller l'exécution des contrats en collaboration avec les services spécialisés, le cas échéant, en s'assurant de leur conformité;
- Signaler sans délai au Service des ressources financières toute problématique relative à l'exécution d'un contrat et au rendement d'un contractant.

### 5. Principes et lignes directrices

#### 5.1 Éthique, transparence et intégrité

Tout processus d'acquisition mené au nom de l'Université doit être effectué en conformité avec les énoncés présentés dans les différents documents constituant le cadre légal du processus et dans le respect du *Code d'éthique et de déontologie institutionnel* adopté par l'Université.

Les membres du personnel de l'Université, particulièrement ceux concernés par le processus d'acquisition, doivent notamment agir de bonne foi, maintenir de bonnes relations avec les entreprises, protéger l'image de l'Université et dénoncer toute pratique qui leur semble malhonnête ou irrégulière conformément au *Code d'éthique et de déontologie institutionnel*.

À cet égard, dès qu'un appel d'offres est diffusé par le Service des ressources financières, la personne requérante ne doit plus avoir d'échange relatif au processus d'appel d'offres avec les concurrents. Seule la personne responsable de l'appel d'offres du Service des ressources financières peut interagir avec ces derniers en privilégiant les échanges écrits.

Advenant une situation de conflit d'intérêt réel ou qui pourrait être perçue comme telle, le membre du personnel doit en référer à la Direction des affaires externes et Secrétariat général.

### **5.1.1 Admissibilité des entreprises aux contrats publics**

Préalablement à la conclusion de tout contrat, l'Université doit s'assurer qu'une entreprise est admissible aux contrats publics conformément à la LCOP et ses règlements, politiques et directives.

Pour assurer aux petites et moyennes entreprises (PME) une ouverture aux contrats de l'Université, le Service des ressources financières :

- veille à ce que les devis techniques et énoncés des travaux ne soient pas inutilement restrictifs notamment en ce qui concerne les critères d'évaluation liés à l'expérience;
- évalue la possibilité d'effectuer un appel d'offres par lots lorsque cela est possible et opportun;
- effectue une revue préliminaire des marchés en l'absence d'un niveau de concurrence adéquat et peut procéder, au besoin, à la publication d'un avis d'intention ou d'un appel d'intérêt sur le SEAO.

### **5.1.2 Exclusion d'une entreprise**

L'Université peut, à la condition d'en faire mention dans les documents d'appel d'offres, le tout conformément au processus défini dans la LCOP et ses règlements, politiques et directives, se réserver la possibilité de refuser toute entreprise qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions :

- A fait l'objet de la part de l'Université d'une évaluation dont le résultat a été jugé insatisfaisant;
- A omis de donner suite à une soumission ou à un contrat;
- A fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

## **5.2 Contrat avec un membre du personnel ou avec une entreprise à laquelle il est lié**

Un membre du personnel de l'Université ne peut agir à titre de contractant de l'Université directement ou par des intermédiaires. Il ne peut notamment :

- Vendre ses propres biens, services ou travaux de construction à l'Université, ou ceux d'une entreprise à laquelle il est lié;
- Vendre à l'Université les biens, services ou travaux de construction d'un tiers;
- Participer à des transactions impliquant l'Université et desquelles il retirerait personnellement des revenus, avantages financiers ou autres à quelque titre que ce soit (actionnaire, associé, représentant, agent, etc.), et ce, quelle que soit la source de financement de l'acquisition.

Nonobstant ce qui précède, un membre du personnel peut agir à titre de contractant aux conditions suivantes :

- Obtenir l'autorisation du dirigeant d'organisme et du RARC;
- Respecter l'intégralité des conventions collectives et protocoles de travail de l'Université;
- Respecter le *Code d'éthique et de déontologie institutionnel*;
- Servir l'intérêt de l'Université.

Dans le cas d'une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, il est entendu qu'un tel contrat est exceptionnel et ne peut être renouvelé à répétition. Une déclaration de conflit d'intérêts en vertu du *Code d'éthique et de déontologie institutionnel* doit être signée au préalable et remise à la Direction des affaires externes et Secrétariat général.

Le comité des finances et d'audit sera informé annuellement de toute transaction conclue en vertu du présent article.

### **5.3 Utilisation du français**

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens, services et travaux de construction, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage doivent être en français.

De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français. Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique ou d'un outil de recherche soit dans une autre langue. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

Lorsque l'Université contracte à l'extérieur du Québec, les contrats et les documents qui s'y rattachent peuvent être rédigés dans une autre langue si telle est la volonté expresse des parties.

### **5.4 Fractionnement d'un besoin**

Aux fins de l'application de la présente politique, il faut considérer comme un contrat unique tout ensemble ou succession de contrats ayant un même objet. L'Université ne peut fractionner ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but de se soustraire à toute obligation découlant de la présente politique ou des lois applicables.

### **5.5 Regroupement d'organismes publics**

L'Université favorise les regroupements d'achats entre organismes publics. Elle encourage la mise en commun de ses besoins avec ceux des autres organismes publics et personnes morales avec lesquels ces regroupements sont légalement permis. Le cas échéant, elle doit prendre en considération l'impact d'un tel engagement sur l'économie régionale et les critères relatifs au développement durable et à l'environnement appliqués par le regroupement.

Lorsque l'Université participe à un regroupement d'achats, elle s'engage obligatoirement à s'approvisionner auprès du ou des adjudicataires pour tous biens, services ou travaux de construction couverts par ce mandat, et ce, conformément aux besoins qu'elle aura définis pour ce mandat. L'engagement doit, au préalable, faire l'objet d'une autorisation par le dirigeant d'organisme.

### **5.6 Développement durable et environnement**

La présente politique vise à promouvoir l'engagement de l'Université en matière de développement

durable et d'environnement, et encourage les personnes requérantes à intégrer des notions d'approvisionnement responsable lors de leurs projets d'acquisition.

La politique *Développement durable* de l'Université doit servir de guide en cette matière pour toute acquisition de biens, de services et de travaux de construction. Certaines dispositions spécifiques à la LCOP et ses règlements, politiques et directives doivent aussi être respectées.

### **5.7 Assurance qualité**

L'Université peut considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment la norme ISO ou toute autre norme pertinente au domaine d'acquisition. Certaines dispositions spécifiques à la LCOP et ses règlements, politiques et directives doivent aussi être respectées.

### **5.8 Achat de matériel usagé**

De façon générale, l'Université acquiert des biens neufs assortis d'une garantie. Dans le respect de la présente politique et dans la mesure où des circonstances le justifient, l'acquisition de biens usagés est possible, sous réserve de l'approbation préalable de la direction du Service des ressources financières.

### **5.9 Dons, prêts de biens ou prestations de services sans dépense de fonds publics**

L'Université accepte les dons, les prêts de biens ou les prestations de services sans dépense de fonds publics à condition que cette façon de faire ne l'oblige aucunement à conclure des contrats à l'encontre des dispositions de la présente politique. Le cas échéant, le tout doit être fait en accord avec la directive relative aux dons destinés au Fonds TÉLUQ (Fondation de l'Université du Québec) et le *Code d'éthique et de déontologie institutionnel*. Les modalités doivent faire l'objet d'un écrit fait en collaboration avec le Service des ressources financières.

### **5.10 Propriété des acquisitions**

Les acquisitions effectuées par l'Université, quelles que soient leurs sources de financement, sont et demeurent la propriété de l'Université, à moins qu'il en soit prévu autrement, notamment dans les règlements de l'organisme pourvoyeur de fonds.

Chaque unité administrative est responsable de la gestion, de l'utilisation et de l'entretien des acquisitions jusqu'à leur disposition, selon les processus prévus, et ce, en conformité avec les processus de gestion du matériel en vigueur.

### **5.11 Propriété intellectuelle en contexte d'acquisition**

Toute acquisition doit être effectuée en accord avec la législation relative à la propriété intellectuelle ainsi qu'avec toute politique, directive ou règlement interne de l'Université référant à la propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteur.

### **5.12 Acquisition à des fins personnelles**

Le Service des ressources financières n'est pas autorisé à effectuer des acquisitions à des fins personnelles, et ce, pour qui que ce soit. Il en est de même pour tout membre du personnel disposant de pouvoirs délégués pour engager financièrement l'Université, conformément aux règles de délégations internes de l'Université.

### 5.13 Particularités des acquisitions à des fins de recherche

La personne requérante doit contacter le Service de la recherche dès les premières étapes de préparation de la demande de financement relative à un projet de recherche lorsque ce projet comporte des acquisitions éventuelles de biens, services ou travaux de construction. Le Service de la recherche fera les liens avec le Service des ressources financières et le Service des ressources matérielles le cas échéant, lesquels interviendront également dès les premières phases. La LCOP et ses règlements, politiques et directives comportent certaines particularités qui doivent être prises en compte dès la préparation de la demande de financement.

La phase d'acquisition des biens, services ou travaux de construction doit être confiée au Service des ressources financières qui procèdera aux appels d'offres, contrats ou bons de commande, en conformité avec les dispositions légales et réglementaires.

### 5.14 Carte de crédit institutionnelle

Une direction peut obtenir une carte de crédit institutionnelle, sous réserve d'une autorisation de la direction du Service des ressources financières, pour l'acquisition de biens ou services particuliers notamment pour ceux uniquement disponibles par transaction électronique ou lorsqu'un paiement par chèque n'est pas possible. Son utilisation est limitée aux acquisitions aux fins desquelles elle a été émise. Il est de la responsabilité du gestionnaire qui détient la carte de crédit d'en assurer une gestion en conformité avec les règles définies par l'Université.

## 6. Description du processus d'acquisition

### 6.1 Planification et documentation

La personne requérante informe en temps opportun le Service des ressources financières, lorsque son assistance est requise, des besoins qu'il anticipe de façon à optimiser le processus d'acquisition.

### 6.2 Durée du contrat

Tous les contrats doivent avoir une durée maximale de trois (3) ans, à moins d'une autorisation au préalable du dirigeant d'organisme. Cependant, cette autorisation ne peut excéder une durée supérieure à cinq (5) ans sous réserve des exceptions prévues à la LCOP. Les options de renouvellement doivent être incluses dans le calcul de la durée maximale.

### 6.3 Montant d'un contrat

Le **montant** d'un contrat visé par la présente politique se détermine **en incluant** :

- Les montants en argent en devise canadienne **sans tenir compte des taxes**;
- Tous les frais associés, notamment ceux de livraison, d'installation ou de formation, de douanes (au besoin), et ce, pour toute la durée du contrat;
- Toute forme d'option (option de renouvellement pouvant être exercée ou option concernant des biens, services ou travaux de construction supplémentaires de même nature que ceux initialement requis offerts aux mêmes prix et destinés à répondre aux besoins).

## 6.4 Modes de sollicitation

L'Université doit mettre sur pied un processus de sollicitation du marché en tout temps sauf si les acquisitions visées sont couvertes soit par l'adhésion de l'Université à un regroupement d'achats tel qu'établi à l'article 5.5, ou par une entente valide.

Le mode de sollicitation permis est déterminé en vertu des dispositions prévues à la LCOP et ses règlements, politiques et directives, ainsi qu'à la présente politique. Il est notamment défini en fonction du montant des contrats, comme établi à l'article 6.3 de la politique. L'Université doit s'assurer de conclure un contrat avec une entreprise admissible et prend les mesures appropriées pour s'acquitter de cette responsabilité.

La direction du Service des ressources financières se réserve le droit d'imposer une rotation parmi les contractants qualifiés, ou d'étudier l'opportunité de recourir à de nouveaux contractants.

Un tableau récapitulatif des modes de sollicitation selon la nature du contrat et son montant estimé faisant état de certaines règles particulières est joint à l'annexe 1.

### 6.4.1 Appel d'offres public (≥ 100 000 \$)

L'Université recourt obligatoirement à l'appel d'offres public sur le SEAO pour tout contrat dont le montant prévu est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public, soit 100 000 \$, sous réserve des exceptions prévues à la LCOP. Toute exception doit faire l'objet au préalable d'une autorisation par le dirigeant d'organisme. Le Service des ressources financières prend en charge le processus d'acquisition en collaboration avec la personne requérante.

### 6.4.2 Appel d'offres sur invitation (≥ 25 000 \$ et < 100 000 \$)

L'Université doit recourir minimalement à l'appel d'offres sur invitation pour tout contrat dont le montant prévu est égal ou supérieur à 25 000 \$, et inférieur au seuil d'appel d'offres public (100 000 \$).

Le principe de rotation des entreprises doit être respecté et l'invitation doit comprendre au moins une petite et moyenne entreprise (PME) lorsque les conditions du marché le permettent. Cette mesure vise l'ouverture à la concurrence en faveur des PME. De plus, les exigences ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux besoins de l'Université.

Lorsque ce mode de sollicitation est requis, le choix des entreprises à solliciter doit s'effectuer de façon à favoriser les biens, services ou travaux de construction répondant au besoin, à un coût avantageux pour l'Université. Toute exception doit faire l'objet au préalable d'une autorisation par le dirigeant d'organisme.

Le recours à l'appel d'offres public est aussi possible lorsque le Service des ressources financières le juge approprié, auquel cas les procédures peuvent être modifiées le cas échéant, en conformité avec les principes de la LCOP.

### 6.4.3 Demande de prix (≥ 5 000 \$ et < 25 000\$)

L'Université doit minimalement recourir à la demande de prix pour :

- Tout contrat d'approvisionnement ou de services dont le montant prévu est inférieur à 25 000 \$ et égal ou supérieur à 5 000 \$;

- Tout contrat de travaux de construction dont le montant prévu est inférieur à 25 000 \$ et égal ou supérieur à 10 000 \$.

Le nombre minimal de demandes de prix écrites exigées ainsi que certaines exceptions prévues sont présentées à l'annexe 1. Toute exception doit faire l'objet au préalable d'une autorisation par la direction du Service des ressources financières.

#### 6.4.4 Contrat conclu de gré à gré

Tout contrat d'approvisionnement ou de services dont le montant est de moins de 5 000 \$ peut faire l'objet d'un contrat de gré à gré sous réserve d'une évaluation de la possibilité de mettre en concurrence deux entreprises lorsque possible.

Tout contrat de travaux de construction dont le montant est de moins de 10 000 \$ peut faire l'objet d'un contrat de gré à gré sous réserve d'une évaluation de la possibilité de mettre en concurrence deux entreprises lorsque possible.

Des contrats peuvent être conclus de gré à gré sans avoir recours à un processus d'appel d'offres dans tous les cas expressément prévus par la LCOP, ses règlements, politiques et directives, et par la présente politique (voir annexe 1).

Les services professionnels d'ingénieurs et d'architectes dont le montant prévu est de moins de 100 000 \$ peuvent être conclus de gré à gré.

Les acquisitions de biens et services à caractère documentaire effectuées pour la Bibliothèque dans le cadre de sa mission spécifique peuvent être effectuées de gré à gré lorsque ces ressources proviennent directement de l'éditeur ou de son distributeur unique, dans le cadre du développement des collections des bibliothèques et des collections pour l'enseignement et la recherche.

Le dirigeant d'organisme doit préalablement autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré lorsque le mode d'adjudication utilisé diffère de ceux permis pour tout contrat conformément aux barèmes établis dans le règlement *Délégation de pouvoirs et approbation des engagements financiers* de l'Université. Une justification écrite est requise.

## 6.5 Modes d'adjudication

La LCOP et ses règlements prévoient les modes d'adjudication suivants :

- Prix seulement;
- Qualité minimale et prix le plus bas;
- Rapport qualité-prix (prix ajusté le plus bas);
- Qualité seulement;
- Dialogue compétitif (en technologies de l'information seulement).

Dans le cas d'une évaluation comportant des critères qualitatifs, la mise sur pied d'un comité de sélection pour procéder à l'évaluation de la qualité des soumissions est requise. Le dirigeant d'organisme nomme les membres du comité de sélection et s'assure qu'il y a une rotation adéquate.

## **6.6 Gestion et suivi du processus d'acquisition**

Pour tout contrat dont le montant prévu est égal ou supérieur à 25 000 \$ et nécessitant un processus d'appel d'offres, le Service des ressources financières utilise les modèles de documents d'appel d'offres autorisés par la Direction des affaires externes et Secrétariat général, et conformes aux exigences de la LCOP et de ses règlements, politiques et directives.

Afin d'assurer l'uniformité et la conformité réglementaire du processus d'acquisition, le Service des ressources financières est le seul responsable de la gestion et du suivi de tout appel d'offres de montant égal ou supérieur à 25 000 \$, notamment de sa publication sur le SEAO lorsque requis. Il demeure le seul point de contact des concurrents pendant la période de l'appel d'offres et assure les suivis et la publication des addendas lorsque nécessaire. Toute intervention ou communication en cours de processus est prise en charge par le Service des ressources financières.

## **6.7 Processus d'adjudication d'un contrat**

### **6.7.1 Ouverture et analyse des soumissions**

Pour les processus d'appel d'offres, le Service des ressources financières procède à l'ouverture des soumissions reçues en conformité avec les exigences du cadre légal. Seules les soumissions reçues dans le cadre d'appels d'offres publics doivent faire l'objet d'une ouverture publique.

Le Service des ressources financières doit s'assurer de l'admissibilité et de la conformité de chacune des soumissions, selon les conditions énoncées dans l'appel d'offres. Il doit en référer au dirigeant d'organisme lorsque son autorisation est requise en vertu de la LCOP. Toute question d'interprétation de la LCOP et de ses règlements, politiques et directives peut être soumise au RARC.

### **6.7.2 Comité de sélection**

Un comité de sélection doit être constitué distinctement pour chaque appel d'offres dont le mode d'adjudication requiert une évaluation de la qualité. Le Service des ressources financières coordonne la mise en place d'un tel comité.

La nomination du secrétaire et la composition du comité doivent faire l'objet au préalable d'une autorisation du dirigeant d'organisme. Pour être habilitée à agir à titre de secrétaire de comité de sélection, la ressource identifiée doit avoir reçu les formations appropriées reconnues par le Secrétariat du Conseil du trésor, détenir l'attestation émise par ce dernier et la maintenir.

### **6.7.3 Adjudication d'un contrat et documents administratifs à utiliser**

À défaut de bon de commande ou de contrat, les transactions d'un montant inférieur à 500 \$ peuvent être effectuées par demande de paiement.

Les transactions de montant égal ou supérieur à 500 \$ doivent obligatoirement être faites par la personne requérante à l'aide d'une demande d'achat donnant lieu à un bon de commande ou, le cas échéant, au moyen d'un contrat. Un contrat d'un montant égal ou supérieur à 10 000 \$ doit être visé par la Direction des affaires externes et Secrétariat général, ainsi que les documents d'appel d'offres et les contrats d'adhésion dont le montant est égal ou supérieur à 25 000 \$.

## 6.8 Modification à un contrat

Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Le Service des ressources financières doit préalablement être consulté avant de conclure toute demande de modification à un contrat. La modification peut, le cas échéant, devoir faire l'objet d'une autorisation en conformité avec le règlement *Délégation de pouvoirs et approbation des engagements financiers* de l'Université.

Pour les contrats dont le montant est égal ou supérieur à 25 000 \$, toute modification qui occasionne un engagement financier supplémentaire doit être préalablement autorisée par le dirigeant d'organisme, qui peut alors déléguer ce pouvoir d'autorisation, dans la limite de 10 % du montant initial du contrat.

## 6.9 Réception et acceptation des acquisitions

Le Service des ressources matérielles a la responsabilité de procéder à la réception des biens au terme des vérifications effectuées par la personne requérante, afin de consigner ces acquisitions et compléter le processus menant à l'émission du paiement.

La confirmation de la réception des services et des travaux de construction doit être effectuée en conformité avec toutes les directives et procédures établies par l'Université.

## 6.10 Évaluation du rendement d'une entreprise

Le Service des ressources financières tient un registre des entreprises dont le rendement est considéré comme insatisfaisant.

Les personnes représentant l'Université, qui ont dans le cadre de leurs fonctions à veiller à l'exécution d'un contrat, doivent contacter le Service des ressources financières lorsque l'exécution d'un contrat n'est pas respectée ou risque de ne pas être respectée dans son intégralité. Le Service des ressources financières peut conseiller les personnes requérantes pour les cas mineurs, mais peut aussi intervenir avec une procédure plus formelle prévue à la LCOP et ses règlements, politiques et directives. Dans ce cas, c'est le Service des ressources financières qui initie et coordonne la démarche.

Lorsque le montant d'un contrat octroyé en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000 \$, l'Université doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services. Il en est de même lorsque ce montant est inférieur à 100 000 \$ dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant.

La gestion de la qualité des contrats en matière de technologies de l'information doit être effectuée en conformité avec le règlement *Régie interne* de l'Université.

## 6.11 Confidentialité des documents

Tous les documents d'appel d'offres incluant les devis techniques ou énoncés des travaux doivent être considérés comme des documents confidentiels tant qu'ils ne sont pas rendus publics. À cette fin, l'accès aux documents papier et aux fichiers informatiques doit être limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.

## 6.12 Accès à l'information

Toute demande d'information provenant de tiers, tels fournisseurs ou journalistes, concernant un contrat touché par la présente politique doit être traitée par le ou la responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de l'Université, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), et tel qu'indiqué au *Répertoire des organismes assujettis et des responsables de l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels*.

## 7. Publication des contrats conclus et reddition de comptes

La LCOP prévoit notamment la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics. Les points suivants reprennent les principales dispositions de la loi, des règlements et de la directive à l'égard de la publication des contrats conclus de même que pour la reddition de comptes.

### 7.1 Publication des contrats sur le SEAO

Les informations concernant les résultats relatifs aux contrats conclus de 25 000 \$ et plus, qu'ils aient été conclus de gré à gré, à la suite d'un appel d'offres sur invitation ou d'un appel d'offres public, doivent être publiées sur le SEAO, sauf pour certains cas prévus. La publication des modifications faites à ces contrats, notamment chaque dépense supplémentaire excédant de plus de 10 % ce montant, les dépenses supplémentaires antérieures de même que leur montant total final, doit être effectuée en conformité avec la LCOP et ses règlements, politiques et directives.

Sauf pour certains cas prévus, l'Université doit aussi publier sur le SEAO la description finale de tout contrat qui, au moment de sa conclusion, devait comporter une dépense inférieure à 25 000 \$, mais dont le montant total final est égal ou supérieur à 25 000 \$.

### 7.2 Reddition de comptes

Une reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor est exigée conformément aux modalités stipulées à la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

## 8. Pouvoir de réglementation

La direction du Service des ressources financières peut édicter toute directive ou procédure découlant de la présente politique, notamment en matière d'acquisition.

## 9. Modalités d'application

La direction du Service des ressources financières est responsable de l'application de la présente politique.

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

<b>ANNEXE 1 Modes de sollicitation selon la nature du contrat et son montant estimé</b>				
<b>Montant contrat avant taxes</b>	<b>APPROVISIONNEMENT (biens)</b>	<b>SERVICES</b>	<b>TRAVAUX DE CONSTRUCTION</b> (Service des ressources matérielles)	<b>PRÉCISIONS</b>
< 5 000 \$	Contrat de gré à gré permis, mais évaluer la possibilité de mettre en concurrence 2 entreprises lorsque possible	Contrat de gré à gré permis, mais évaluer la possibilité de mettre en concurrence 2 entreprises lorsque possible Contrat de gré à gré permis pour services professionnels d'architectes et d'ingénieurs	Contrat de gré à gré permis, mais évaluer la possibilité de mettre en concurrence 2 entreprises lorsque possible	Par la personne requérante, assistée par le Service des ressources financières au besoin Principe de rotation des entreprises invitées Préférence aux entreprises régionales, si possible Bon de commande ou contrat obligatoire pour montant > 500 \$
≥ 5 000 \$ et < 10 000 \$	Obligation de 2 entreprises invitées (demandes de prix)	Obligation de 2 entreprises invitées (demandes de prix) Contrat de gré à gré permis pour services professionnels d'architectes et d'ingénieurs	Contrat de gré à gré permis, mais évaluer la possibilité de mettre en concurrence 2 entreprises lorsque possible	
≥ 10 000 \$ et < 25 000 \$	Obligation de 3 entreprises invitées (demandes de prix)	Obligation de 3 entreprises invitées (demandes de prix) Contrat de gré à gré permis pour services professionnels d'architectes et d'ingénieurs	Obligation de 3 entreprises invitées (demandes de prix)	Par la personne requérante, assistée par le Service des ressources financières Principe de rotation des entreprises invitées Préférence aux entreprises régionales, si possible Bon de commande ou contrat obligatoire
≥ 25 000 \$ et < 100 000 \$	Appel d'offres sur invitation (au moins 3 fournisseurs) ou appel d'offres public si jugé opportun par le Service des ressources financières	Appel d'offres sur invitation (au moins 3 fournisseurs) ou appel d'offres public si jugé opportun par le Service des ressources financières  Contrat de gré à gré permis pour services professionnels d'architectes et d'ingénieurs	Appel d'offres sur invitation (au moins 3 fournisseurs) ou appel d'offres public si jugé opportun par le Service des ressources financières	Par le Service des ressources financières, devis préparé par le requérant Appel d'offres sur invitation ou public Principe de rotation des entreprises invitées (si appel d'offres sur invitation) Inviter au moins une petite ou moyenne entreprise (PME) Préférence aux entreprises régionales, si possible Bon de commande ou contrat obligatoire Publication des résultats (contrat conclu) sur le SEAO Toute modification apportée au contrat doit être validée au préalable par le dirigeant d'organisme Publication de toute modification de plus de 10 % au contrat et des modifications antérieures sur le SEAO Publication du montant final du contrat conclu sur le SEAO lorsque terminé

<b>ANNEXE 1 Modes de sollicitation selon la nature du contrat et son montant estimé</b>				
<b>Montant contrat avant taxes</b>	<b>APPROVISIONNEMENT (biens)</b>	<b>SERVICES</b>	<b>TRAVAUX DE CONSTRUCTION</b> (Service des ressources matérielles)	<b>PRÉCISIONS</b>
≥ 100 000 \$	Obligation d'un appel d'offres public (sauf les exceptions prévues aux sections suivantes)	Obligation d'un appel d'offres public (sauf les exceptions prévues aux sections suivantes)	Obligation d'un appel d'offres public (sauf les exceptions prévues aux sections suivantes)	<p>Par le Service des ressources financières, devis préparé par la personne requérante</p> <p>Bon de commande obligatoire ou contrat</p> <p>Publication des résultats (contrat conclu) sur le SEAO</p> <p>Toute modification apportée au contrat doit être validée au préalable par le dirigeant d'organisme</p> <p>Publication de toute modification de plus de 10 % au contrat et des modifications antérieures sur le SEAO</p> <p>Publication du montant final du contrat conclu sur le SEAO lorsque terminé</p>
<b>Exceptions prévues à la LCOP, ses règlements, politiques et directives</b>				
<p>Possibilité de contrat gré à gré (≥ 100 000 \$)</p> <p>Note : le principe est aussi applicable aux contrats &lt; 100 000 \$ en conformité avec la présente politique.</p>	<p><b>Un contrat de gré à gré est permis par la LCOP dans les situations suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence la sécurité des personnes ou des biens est en cause (a. 13 (1°) LCOP);</li> <li>• 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. Ces contrats font l'objet d'une reddition de comptes au Conseil du trésor (a. 13 (2°) LCOP);</li> <li>• 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 de quelque autre façon à l'intérêt public. Ces contrats font l'objet d'une reddition de comptes au Conseil du trésor (a. 13 (3°) LCOP);</li> <li>• Lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat, qu'un appel d'offres public ne servirait pas à l'intérêt public. Ces contrats font l'objet d'une reddition de comptes au Conseil du trésor (a. 13 (4°) LCOP);</li> <li>• <b>Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement (a. 13 (5°) LCOP) (voir section suivante).</b></li> </ul> <p><b>Note :</b> Ces contrats peuvent faire l'objet d'un appel d'offres sur invitation <b>lorsque plus d'un contractant est possible.</b></p>			<p>La justification doit être préalablement approuvée par le dirigeant d'organisme, sauf pour les situations d'urgence.</p> <p>Le fait qu'il n'y ait pas d'appel d'offres public doit être justifié et documenté. Les motifs de la décision du dirigeant d'organisme doivent être consignés par écrit au dossier d'acquisition.</p> <p>Reddition de comptes selon le cas au Conseil du trésor</p>

<b>ANNEXE 1 Modes de sollicitation selon la nature du contrat et son montant estimé</b>				
<b>Montant contrat avant taxes</b>	<b>APPROVISIONNEMENT (biens)</b>	<b>SERVICES</b>	<b>TRAVAUX DE CONSTRUCTION (Service des ressources matérielles)</b>	<b>PRÉCISIONS</b>
<b>Exceptions prévues à la LCOP, ses règlements, politiques et directives (suite)</b>				
Possibilité de contrat gré à gré (≥100 000 \$)	Un contrat d'approvisionnement (biens) relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement peut être conclu de gré à gré lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune autre solution de rechange ou de biens de remplacement (article 28 du RCA et article 49 du RCTI).		→	La justification doit être préparée par le professeur et préalablement approuvée par le dirigeant d'organisme.  Une autorisation du dirigeant d'organisme est requise pour tout contrat d'un montant estimé égal ou supérieur à 25 000 \$.
		Contrat de services juridiques (article 35 du RCS) *	→	La Direction des affaires externes et Secrétariat général est autorisée à conclure un contrat de services juridiques. Le Service des ressources humaines et le Service des ressources académiques sont autorisés à conclure un contrat de services juridiques en matière de gestion de personnel selon leurs responsabilités respectives.
Note : le principe est aussi applicable aux contrats < 100 000 \$ en conformité avec la présente politique.		Contrat de services financiers ou bancaires (article 37 du RCS) *	→	Seule la Direction des services administratifs est autorisée à conclure un contrat de services financiers ou bancaires
		Contrat de services pour l'engagement d'un enquêteur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin, d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal (article 42.1 du RCS) *	→	Seules la Direction des services administratifs ou la Direction des affaires externes et Secrétariat général sont autorisées à conclure un tel contrat de services.
		Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle telle que définie à l'annexe 2 (DGC) *	→	Seules la Direction des services administratifs ou la Direction des affaires externes et Secrétariat général sont autorisées à conclure un contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

\* Les contrats pour lesquels un gré à gré est permis par règlement (LCOP) peuvent faire l'objet d'un appel d'offres sur invitation lorsque plus d'un contractant est possible.

## **ANNEXE 2 Définition d'une personne physique exploitant une entreprise individuelle**

**Une personne physique est considérée comme exploitant une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions suivantes :**

1. Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;
2. Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;
3. Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;
4. Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste à fournir des services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole) ou civil (tel l'exercice d'une profession libérale ou autre), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;
5. Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché, et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

**Aux fins de l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de la présente politique :**

**Une personne physique dont l'activité *ne réunit pas l'ensemble de ces conditions* est considérée comme une personne physique qui n'exploite *pas* une entreprise individuelle.**

## **TABLE DES MATIÈRES**

Préambule .....	1
<b>1. Objectifs .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Définitions.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Champs d'application .....</b>	<b>4</b>
3.1 Cadre législatif .....	4
3.2 Objet .....	5
3.3 Contrats visés .....	5
<b>4. Rôles et responsabilités .....</b>	<b>5</b>
4.1 Dirigeant d'organisme .....	5
4.2 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).....	5
4.3 Service des ressources financières .....	5
4.4 Services spécialisés de l'Université.....	6
4.5 Personne requérante .....	6
<b>5. Principes et lignes directrices.....</b>	<b>6</b>
5.1 Éthique, transparence et intégrité .....	6
5.1.1 Admissibilité des entreprises aux contrats publics.....	7
5.1.2 Exclusion d'une entreprise.....	7
5.2 Contrat avec un membre du personnel ou avec une entreprise à laquelle il est lié .....	7
5.3 Utilisation du français.....	8
5.4 Fractionnement d'un besoin.....	8
5.5 Regroupement d'organismes publics .....	8
5.6 Développement durable et environnement.....	8
5.7 Assurance qualité .....	9
5.8 Achat de matériel usagé.....	9
5.9 Dons, prêts de biens ou prestations de services sans dépense de fonds publics .....	9
5.10 Propriété des acquisitions .....	9
5.11 Propriété intellectuelle en contexte d'acquisition .....	9
5.12 Acquisition à des fins personnelles.....	9
5.13 Particularités des acquisitions à des fins de recherche.....	10
5.14 Carte de crédit institutionnelle .....	10
<b>6. Description du processus d'acquisition.....</b>	<b>10</b>
6.1 Planification et documentation.....	10
6.2 Durée du contrat .....	10
6.3 Montant d'un contrat .....	10

6.4	Modes de sollicitation.....	11
6.4.1	Appel d'offres public ( $\geq 100\ 000\ \$$ ).....	11
6.4.2	Appel d'offres sur invitation ( $\geq 25\ 000\ \$$ et $< 100\ 000\ \$$ ) .....	11
6.4.3	Demande de prix ( $\geq 5\ 000\ \$$ et $< 25\ 000\ \$$ ).....	11
6.4.4	Contrat conclu de gré à gré .....	12
6.5	Modes d'adjudication .....	12
6.6	Gestion et suivi du processus d'acquisition.....	13
6.7	Processus d'adjudication d'un contrat.....	13
6.7.1	Ouverture et analyse des soumissions .....	13
6.7.2	Comité de sélection .....	13
6.7.3	Adjudication d'un contrat et documents administratifs à utiliser.....	13
6.8	Modification à un contrat .....	14
6.9	Réception et acceptation des acquisitions .....	14
6.10	Évaluation du rendement d'une entreprise.....	14
6.11	Confidentialité des documents .....	14
6.12	Accès à l'information .....	15
<b>7.</b>	<b>Publication des contrats conclus et reddition de comptes</b> .....	<b>15</b>
7.1	Publication des contrats sur le SEAO .....	15
7.2	Reddition de comptes .....	15
<b>8.</b>	<b>Pouvoir de réglementation</b> .....	<b>15</b>
<b>9.</b>	<b>Modalités d'application</b> .....	<b>15</b>
ANNEXE 1	Modes de sollicitation selon la nature du contrat et son montant estimé.....	16
ANNEXE 2	Définition d'une personne physique exploitant une entreprise individuelle .....	19