

Politique sur les activités d'approvisionnement et la gestion des contrats

Approbation : Conseil d'administration
(Résolution CA-2017-222)

Entrée en vigueur : 29 novembre 2017

Responsable(s) : Vice-rectorat à l'administration

Cadre juridique : *Statuts de l'Université Laval*, articles 67, paragraphe 1, 151

TABLE DES MATIÈRES

1. GÉNÉRALITÉS	5
1.1 Objectifs	5
1.2 Cadre administratif et juridique.....	5
1.3 Définitions.....	5
1.4 Principes directeurs.....	5
1.5 Champ d'application	5
2. PRINCIPES GÉNÉRAUX	6
2.1 Fractionnement d'un contrat	6
2.2 Regroupement d'achats.....	6
2.3 Achat de matériel usagé.....	6
2.4 Dons, prêts d'équipement ou prestation de services sans frais.....	6
2.5 Propriété des biens	7
2.6 Éthique, transparence et intégrité	7
2.7 Promotion du français.....	8
3. PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT	8
4. ACQUISITION SELON LE MODE D'ATTRIBUTION	8
4.1 Processus d'acquisition selon le mode d'attribution des contrats.....	8
4.1.1 Contrat d'une valeur totale correspondant au barème de l'appel d'offres public.....	8
4.1.2 Contrat d'une valeur totale correspondant au barème de l'appel d'offres sur invitation.....	9
4.1.3 Contrat d'une valeur totale correspondant au barème de demande de prix.....	9
4.1.4 Contrat d'une valeur totale correspondant au barème du gré à gré.....	10
4.1.5 Exceptions permettant de conclure un contrat de gré à gré	10
4.2 Cas particuliers	12
4.2.1 Contrat à commandes ou contrats à exécution sur demande	12
4.2.2 Homologation de biens	12
4.2.3 Qualification de prestataires de services.....	12
4.2.4 Campagne de publicité et agence de voyages.....	12
4.2.5 Contrat de services professionnels en architecture ou en génie autre que forestier.....	12
4.2.6 Dialogue compétitif.....	12
5. PROCESSUS D'ADJUDICATION	12
5.1 Autorisation.....	12
5.1.1 Autorisation préalable.....	12
5.1.2 Autorisation du dirigeant d'organisme	13
5.1.3 Autorisation pour un contrat avec un membre du personnel de l'Université	13

5.2	Préparation des documents d'appel d'offres	14
5.2.1	Documents d'appel d'offres.....	14
5.2.2	Addenda à un document d'appel d'offres.....	14
5.3	Modes et particularités d'adjudication.....	14
5.3.1	Modes d'adjudication.....	14
5.3.2	Coût total d'acquisition.....	15
5.3.3	Assurance de la qualité et développement durable.....	15
5.3.4	Contrat d'approvisionnement lié aux activités d'enseignement et de recherche.....	15
5.4	Analyse des soumissions.....	15
5.4.1	Ouverture des soumissions	15
5.4.2	Admissibilité des fournisseurs.....	15
5.4.3	Comité de sélection et secrétaire de comité.....	16
5.4.4	Offre de prix supérieure à l'estimation	17
5.4.5	Négociation	17
5.4.6	Prix anormalement bas.....	17
5.5	Conclusion d'un contrat.....	17
5.5.1	Entente contractuelle.....	17
5.5.2	Personnes autorisées.....	18
6.	SUIVI DU CONTRAT	18
6.1	Évaluation du rendement.....	18
6.2	Information à transmettre concernant les résultats d'un appel d'offres public et sur invitation	18
6.3	Publication des contrats d'une valeur totale égale au barème de publication des contrats	18
6.4	Reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor.....	19
6.5	Modification à un contrat.....	19
6.6	Exercice des options de prolongation d'un contrat	20
7.	GESTION DES PLAINTES ET DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION.....	20
8.	DISPOSITION D'UN BIEN DÉCLARÉ EXCÉDENTAIRE	21
9.	RESPONSABILITÉS.....	21
10.	RESPONSABILITÉ ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE	22
11.	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	22
	ANNEXE 1 : ENCADREMENT ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE	23
	ANNEXE 2 : DÉFINITIONS	24
	ANNEXE 3 : BARÈMES ÉTABLIS	27
	ANNEXE 4 : MATRICE DES RESPONSABILITÉS DU CONSEILLER EN APPROVISIONNEMENT ET DU DEMANDEUR DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS DE GESTION CONTRACTUELLE	28
	ANNEXE 5 : LIGNES DE CONDUITE INTERNES CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS.....	35

ANNEXE 6 : QU'EST-CE QU'UNE PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE ?	42
ANNEXE 7 : OUTIL D'ÉVALUATION DES RISQUES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE.....	43
ANNEXE 8 : PERSONNES AUTORISÉES À APPROUVER LES PROCESSUS D'ADJUDICATION D'UN CONTRAT D'UNE VALEUR TOTALE CORRESPONDANT AU BARÈME DE LA DEMANDE DE PRIX OU AU BARÈME DU GRÉ À GRÉ.....	44
ANNEXE 9 : DÉLÉGATION DES FONCTIONS DU DIRIGEANT D'ORGANISME.....	45
ANNEXE 10 : PROCESSUS DE GESTION DES PLAINTES.....	48
1. PROCESSUS.....	48
2. REMPLAÇANTS	48
ANNEXE 11 : PROCESSUS DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE	49
ANNEXE 12 : MODALITÉS CONCERNANT LA DISPOSITION D'UN BIEN EXCÉDENTAIRE	50
1. MODALITÉS GÉNÉRALES.....	50
1.1 Intérêt de disposer d'un bien excédentaire.....	50
1.2 Récupération de la juste valeur marchande.....	50
1.3 Éthique et transparence	50
1.4 Réemploi, recyclage et valorisation des biens.....	50
2. BIENS FONCTIONNELS OU NON PÉRIMÉS.....	50
2.1 Déclaration et valeur résiduelle.....	50
2.2 Transfert à l'interne.....	51
2.3 Vente à l'externe.....	51
2.4 Don ou vente au rabais	51
3. BIENS NON FONCTIONNELS, DÉSUETS OU PÉRIMÉS.....	52
4. CAS PARTICULIERS D'ALIÉNATION	52
4.1 Échange à l'achat d'un autre bien	52
4.2 Animaux.....	52
4.3 Œuvres d'art et objets patrimoniaux.....	52

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Objectifs

La Politique sur les activités d'approvisionnement et la gestion des contrats (la Politique) a pour objectifs d'établir les principes et les modalités généraux en matière d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction par l'Université Laval (l'Université) ainsi que de préciser le partage des responsabilités en ces matières. Elle précise également les principales règles pour la disposition d'un bien déclaré excédentaire.

La Politique traduit de façon administrative les obligations imposées par le cadre administratif et juridique afin que l'Université et ses membres participant au processus de gestion contractuelle puissent plus aisément s'y conformer. Dans l'éventualité où l'une de ses dispositions est contraire au cadre administratif et juridique, ou incompatible avec lui, ce dernier devra avoir préséance en tout temps.

1.2 Cadre administratif et juridique

Les activités d'approvisionnement et la gestion des contrats sont encadrées par plusieurs lois et règlements auxquels s'ajoutent les statuts et les politiques de l'Université. L'annexe 1 les présente en détail.

1.3 Définitions

Les termes utilisés dans la Politique sont définis dans l'annexe 2.

1.4 Principes directeurs

Les activités d'approvisionnement et la gestion des contrats reposent sur les principes directeurs suivants :

- L'Université s'assure de l'objectivité, de l'impartialité, de la transparence et de la rigueur du processus en matière de gestion des contrats publics.
- Les activités d'approvisionnement de l'Université favorisent la mise en concurrence des fournisseurs.
- L'Université s'assure que tous les fournisseurs éventuels sont traités avec équité afin qu'ils aient une chance égale d'obtenir un contrat.
- L'engagement de l'Université envers le développement durable se traduit en matière d'approvisionnement sous le vocable d'achat responsable. À ce titre, un achat responsable est une activité d'approvisionnement effectuée en tenant compte des enjeux sociaux, économiques et environnementaux appliqués aux biens, aux services, aux travaux de construction acquis, à la chaîne de production ou d'exécution et à la logistique du processus d'approvisionnement. L'Université favorise à travers ses choix :
 - les fournisseurs et leurs partenaires d'affaires qui respectent les droits fondamentaux des individus et des employés et qui s'engagent à adopter des pratiques responsables;
 - les biens, les services et les travaux de construction qui minimisent leur empreinte écologique et les impacts défavorables sur le milieu ou sur leurs utilisateurs, et ce, tout au long de leur cycle de vie;
 - les activités d'approvisionnement qui tiennent compte de la disponibilité des fonds et de la pérennité financière de l'Université en considérant, autant que possible, l'ensemble des coûts liés à la possession d'un bien, notamment le coût d'achat, de mise en route, d'entretien et de fonctionnement et ceux liés à la sécurité des travailleurs et à la gestion en fin de vie utile par exemple.

L'Université demande à ses unités administratives de répondre à leurs besoins opérationnels tout en obtenant la meilleure valeur dans chaque activité d'approvisionnement.

1.5 Champ d'application

Toutes les unités administratives de l'Université sont visées par la Politique.

Tous les contrats que peut conclure l'Université avec une personne morale de droit privé, un organisme à but non lucratif, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ou avec une personne physique qui exploite une entreprise individuelle sont visés :

1. contrats d'approvisionnement, y compris les contrats d'achat ou de location de fournitures, de produits ou d'équipements, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement, d'entretien ou de formation;
2. contrats de services; sont assimilés à des contrats de services, les contrats d'affrètement et de transport autre que ceux assujettis à la Loi sur l'instruction publique, les contrats d'assurance de dommages et les contrats d'entreprise autres que les contrats de travaux de construction;
3. contrats de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence;
4. contrats d'approvisionnement et de services en matière de technologies de l'information lorsqu'ils visent l'acquisition de biens ou la prestation de services qui cherchent à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication de l'information, notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage, par des moyens électroniques;
5. contrats de partenariat public-privé (PPP) au sens de la Loi sur Infrastructure Québec qui incluent ou non une dépense de fonds publics.

Ne sont pas assujettis à la Politique, les contrats conclus avec un organisme public au sens de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), les baux, les contrats d'acquisition immobilière, les contrats d'assurance pour les prévoyances collectives, l'achat de livres (excluant les formats numériques) et les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux ou appartenant à l'Université.

Un contrat qui ne comporte aucune dépense de fonds publics au sens de la LCOP ou un contrat dont les fonds proviennent d'organismes fédéraux est traité tel un contrat assujetti à la Politique à moins qu'il en soit décidé autrement par le dirigeant de l'organisme. Cet énoncé exclut cependant, les contrats mis en place par une entité liée, et ce, même si elles utilisent, pour fins administratives seulement, le système informatique de gestion financière de l'Université.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 Fractionnement d'un contrat

L'Université ne peut fractionner, scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but de se soustraire à toute obligation découlant de la Politique et particulièrement celle l'obligeant à recourir à un processus d'approvisionnement compétitif.

2.2 Regroupement d'achats

L'Université favorise, lorsque cela est dans son intérêt, le regroupement d'achats entre les membres de l'Université, les autres organismes publics et les personnes morales avec lesquels ces regroupements sont permis.

Lorsque l'Université participe à un regroupement d'achats, il devient obligatoire pour les membres de l'Université ayant des besoins à combler et qui sont couverts par ce regroupement d'achat de s'approvisionner auprès des fournisseurs ayant obtenu les contrats, et ce, pour la durée des contrats.

2.3 Achat de matériel usagé

De façon générale, l'Université acquiert des biens neufs accompagnés des garanties d'usage appropriées. Afin de valoriser le réemploi de biens, l'Université accepte l'acquisition de matériel usagé dans la mesure où il est de qualité et que cette opportunité d'affaires soit accompagnée de garanties suffisantes.

2.4 Dons, prêts d'équipement ou prestation de services sans frais

L'Université accepte les dons, les prêts d'équipement ou la prestation d'un service sans frais à condition que cette façon de faire ne l'oblige pas à conclure des contrats allant à l'encontre de la Politique ou à se placer en conflit ou en apparence de conflit d'intérêts.

2.5 Propriété des biens

À moins qu'il n'en soit prévu autrement par l'organisme subventionnaire ou le donateur, tous les biens acquis par l'Université sont la propriété de l'Université.

Chaque unité administrative est responsable de l'utilisation et de la conservation des biens acquis et mis à sa disposition par l'Université. L'unité administrative ne peut disposer des biens ainsi acquis que selon les modalités prévues dans la section 8 de la Politique.

2.6 Éthique, transparence et intégrité

Toute activité d'approvisionnement menée au nom de l'Université est faite en conformité avec le cadre administratif et juridique (section 1.2), la Politique et les autres politiques de l'Université.

Toute personne qui participe à une activité d'approvisionnement doit agir de bonne foi et, notamment, dénoncer toute pratique malhonnête ou irrégulière en affaires. Il doit éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. À ce titre, les membres du personnel de l'Université ont l'obligation de divulguer à leur supérieur hiérarchique qui doit par la suite informer le vice-recteur à l'administration ou le directeur du Service des finances de tout intérêt personnel, ou ce qui pourrait être raisonnablement considéré comme tel, susceptible d'influencer l'impartialité et l'objectivité de l'adjudication ou de la gestion du contrat qui en résulte. En conséquence, un membre du personnel de l'Université ne peut bénéficier directement ou indirectement d'un avantage personnel afférent à un contrat adjudiqué par l'Université à moins que les modalités prévues dans l'article 5.1.3 n'aient été appliquées.

Toute personne qui participe à des activités de gestion contractuelle au nom de l'Université doit :

- prendre des décisions basées sur :
 - l'honnêteté et l'intégrité : maintenir un standard d'intégrité irréprochable dans toutes relations d'affaires et dénoncer toute pratique malhonnête;
 - le professionnalisme : contribuer au développement de normes rigoureuses de compétence professionnelle pour soi-même et ses subordonnés, lorsqu'applicable;
 - la gestion responsable : utiliser avec le maximum d'efficacité les ressources disponibles, et ce, dans le meilleur intérêt de l'Université;
 - l'intérêt public : s'abstenir d'utiliser son autorité d'office pour son bénéfice personnel et rejeter et dénoncer toute pratique irrégulière;
 - la conformité aux lois : agir de manière à respecter le cadre administratif et juridique décrit dans la Politique et ne pas tenter d'influencer un employé de l'Université à enfreindre ce même cadre;
- garder bien en vue, dans toute transaction, les intérêts de l'Université;
- être réceptif aux conseils avisés de ses collègues, sans pour autant compromettre les responsabilités de sa fonction;
- acheter en évitant les préjugés et en s'efforçant d'obtenir la valeur maximale pour chaque dollar dépensé;
- se tenir à la fine pointe du progrès tant du point de vue de l'achat des matières que des procédés de fabrication, et établir des méthodes pratiques dans l'exercice de ses fonctions;
- éviter tout arrangement qui pourrait entraver la bonne marche d'une concurrence loyale;
- ne pas faire de discrimination ni de harcèlement envers toute personne avec laquelle il entretient des relations d'affaires;
- respecter les objectifs de l'Université envers la protection de l'environnement.

Nonobstant ce qui précède, en vue de préserver l'image et l'intégrité de l'Université et de ses membres, tout employé qui participe au cycle d'approvisionnement doit s'abstenir d'accepter un don, un cadeau d'usage, une faveur, une gratification ou un avantage d'un fournisseur ou d'une personne qui désire le devenir. S'il en reçoit un et qu'il n'a pu le refuser, il doit en informer son supérieur hiérarchique qui en informe par la suite le directeur du Service des finances qui déterminera s'il y lieu de le conserver ou non.

Également, l'employé de l'Université ne doit pas utiliser ce statut afin d'obtenir un don, un cadeau d'usage, une faveur, une gratification ou un avantage d'un fournisseur ou d'une personne qui désire le devenir dans le cadre de ses activités personnelles.

Ces fournisseurs doivent, de plus, s'abstenir de faire un don, un cadeau d'usage, une faveur ou une gratification et d'offrir tout avantage à un membre de la communauté universitaire qui participe au cycle d'approvisionnement ou à un de ses proches immédiats.

2.7 Promotion du français

Toutes les étapes du processus d'approvisionnement doivent se dérouler en français. Les documents d'appel d'offres et ceux qui accompagnent les biens, les services et les travaux de construction ainsi que les inscriptions sur ceux-ci ou leur contenant et leur emballage doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Malgré ce qui précède, il arrive dans certains contrats que des fournisseurs, des biens ou des services ne peuvent pas répondre aux exigences du précédent paragraphe, notamment en recherche et il est dans l'intérêt de l'Université de faire affaire avec ces fournisseurs ou acquérir ces biens ou services. Dans de tels cas, la seule autre langue admissible est l'anglais, à moins que le contrat vise un produit pédagogique dont le contenu de ce dernier doit être dans la langue d'enseignement.

Dans l'éventualité où il est nécessaire de publier les documents d'appel d'offres dans une autre langue que le français, une version française doit être publiée et cette version a préséance sur la version d'une autre langue. Une mention explicite à cet effet doit figurer dans les documents d'appel d'offres.

3. PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

Chaque activité d'approvisionnement est assujettie à un processus particulier pour chacun des modes d'attribution établi au moyen d'un barème calculé sur la valeur totale du contrat. La section 4 décrit ces processus tandis que l'annexe 3 détaille pour chacun des modes d'attribution le barème utilisé. Chaque barème s'étale d'un seuil inférieur à un seuil supérieur.

Tous les contrats assujettis à la Politique font l'objet d'un processus d'adjudication décrit dans les sections 5.1 à 5.5. Ils font aussi l'objet du processus de suivi du contrat présenté dans les sections 6.1 à 6.6.

4. ACQUISITION SELON LE MODE D'ATTRIBUTION

4.1 Processus d'acquisition selon le mode d'attribution des contrats

4.1.1 Contrat d'une valeur totale correspondant au barème de l'appel d'offres public

Choix du processus

Lorsque la valeur totale du contrat correspond au barème établi dans l'annexe 3 pour cette catégorie, l'Université procède au moyen d'un appel d'offres public.

Partage des responsabilités

Le Service des finances réalise les étapes du processus d'adjudication détaillé dans les sections 5.1 à 5.5.

Nombre de fournisseurs invités

L'Université invite tous les fournisseurs admissibles et conformes à déposer une soumission.

Partage des responsabilités

La préparation de l'appel d'offres, la négociation et la rédaction d'un contrat relève de la collaboration entre le conseiller en approvisionnement et le demandeur. La matrice de l'annexe 4 définit le partage des responsabilités entre ces acteurs ainsi que l'information qui doit être produite à l'aide des outils et les documents de référence. Cette matrice constitue le fondement d'une relation dynamique et efficace entre les personnes responsables des processus de gestion contractuelle au sein de l'Université.

4.1.2 Contrat d'une valeur totale correspondant au barème de l'appel d'offres sur invitation

Choix du processus

Lorsque la valeur totale du contrat correspond au barème établi dans l'annexe 3 pour cette catégorie, l'Université procède au moyen d'un appel d'offres sur invitation, d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres public. Bien que la décision soit à la discrétion du demandeur et du conseiller en approvisionnement, les paramètres suivants devraient orienter le choix du mode d'attribution :

- si les fournisseurs capables de répondre aux besoins dans la région visée ne sont pas suffisamment bien connus, un appel d'offres public régionalisé ou un appel d'offres public devrait être privilégié;
- s'il est difficile de respecter l'obligation de faire une rotation des fournisseurs, un appel d'offres public régionalisé devrait être privilégié;
- dans tous les autres cas, l'appel d'offres sur invitation devrait être privilégié.

Lorsque la valeur totale du contrat correspond au barème entraînant des questionnements concernant la procédure d'appel d'offres et qu'il s'agit d'un contrat à commandes, d'un contrat à exécution sur demande, d'un marché où moins de 3 fournisseurs sont connus ou d'un contrat où il y a un important risque de modification, l'Université procède au moyen d'un appel d'offres public.

Partage des responsabilités

La préparation de l'appel d'offres, la négociation et la rédaction d'un contrat relève de la collaboration entre le conseiller en approvisionnement et le demandeur. La matrice de l'annexe 4 définit le partage des responsabilités entre ces acteurs ainsi que l'information qui doit être produite à l'aide des outils et les documents de référence. Cette matrice constitue le fondement d'une relation dynamique et efficace entre les personnes responsables des processus de gestion contractuelle au sein de l'Université.

Nombre de fournisseurs invités

Pour les appels d'offres publics et les appels d'offres publics régionalisés, tous les fournisseurs admissibles et conformes sont invités à déposer une soumission.

Pour les appels d'offres sur invitation, au moins 3 fournisseurs doivent être invités dont au moins une petite ou une moyenne entreprise, c'est-à-dire une entreprise comptant moins de 250 employés.

Les sections 4 et 6 de l'annexe 5 Lignes internes de conduites concernant la gestion des contrats détaillent de la rotation des concurrents ou des contractants ainsi que les principes de l'ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises.

4.1.3 Contrat d'une valeur totale correspondant au barème de demande de prix

Lorsque la valeur totale du contrat correspond au barème de demande de prix établi dans l'annexe 3, chaque unité administrative est responsable de préparer les demandes de prix et les contrats de gré à gré en suivant le processus suivant. Le demandeur doit :

- obtenir l'autorisation d'une personne autorisée à dépenser;
- examiner s'il existe une entente d'approvisionnement;
- vérifier si le besoin est régi par une politique interne;

- faire une demande de prix écrite auprès d'au moins 2 fournisseurs en respectant le principe de rotation des fournisseurs et l'ouverture à la concurrence pour les petites ou moyennes entreprises décrit dans l'annexe 5 *Lignes internes de conduites concernant la gestion des contrats*;
- si le contrat n'est pas attribué au plus bas soumissionnaire, documenter le choix du fournisseur retenu et démontrer en quoi cela protège l'intérêt de l'Université. Cette information doit être transmise, pour approbation, à la personne identifiée dans l'article 5.1.1;
- malgré la demande de prix, il est possible de négocier le prix avec le fournisseur retenu dans le meilleur intérêt de l'Université, sans toutefois pouvoir dévoiler le prix des autres soumissionnaires sollicités.

Le demandeur doit compléter une demande d'achat qui fait état de la valeur totale du contrat. Il est important d'inclure en pièce jointe à la demande d'achat l'*Attestation de Revenu Québec* (sous réserve de l'article 5.4.2a).

Pour ces contrats, le Service des finances conserve la responsabilité de produire la reddition de comptes requise conformément au cadre administratif et juridique et de convertir les demandes d'achat préalablement créées par l'unité administrative en bon de commande. Le demandeur doit toutefois ajouter à sa demande d'achat et compléter le commentaire standard permettant au Service des finances de publier le contrat dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement (sous réserve de l'article 6.3).

4.1.4 Contrat d'une valeur totale correspondant au barème du gré à gré

Lorsque que la valeur totale du contrat correspond au barème du gré à gré établi dans l'annexe 3, chaque unité administrative est responsable de préparer les demandes de prix et les contrats de gré à gré en suivant le processus suivant. Le demandeur doit :

- obtenir l'autorisation d'une personne autorisée à dépenser;
- examiner s'il existe une entente d'approvisionnement;
- vérifier si le besoin est régi par une politique interne;
- valider la disponibilité du besoin chez un fournisseur tout en respectant un principe de rotation;
- négocier le prix dans l'intérêt de l'Université.

Le demandeur doit alors compléter une demande d'achat qui fait état de la valeur totale du contrat. Toutefois, si le montant de l'achat est égal au barème de demande de paiement, le demandeur peut acquérir directement ce bien ou service et acquitter le paiement par le biais d'une demande de paiement. Il est important d'inclure en pièce jointe à la demande d'achat l'*Attestation de Revenu Québec* lorsque la valeur totale du contrat correspond au barème d'attestation de Revenu Québec (sous réserve de l'article 5.4.2a).

Pour les contrats correspond au barème d'attestation de Revenu Québec, le Service des finances conserve la responsabilité de produire la reddition de comptes requise conformément au cadre administratif et juridique et de convertir les demandes d'achat préalablement créées par l'unité administrative en bon de commande. Le demandeur doit toutefois ajouter à sa demande d'achat et compléter le commentaire standard permettant au Service des finances de publier le contrat dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement (sous réserve de l'article 6.3).

4.1.5 Exceptions permettant de conclure un contrat de gré à gré

Malgré ce que les sections 4.1.1 à 4.1.4 prévoient, l'Université peut conclure un contrat de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. lorsqu'en raison d'une situation d'urgence la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
2. lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséographique du bien ou du service requis;
3. 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 compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;

4. lorsque l'Université estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés dans l'article 1.4, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
5. un contrat d'approvisionnement ou de bien en matière de technologie de l'information relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement;
6. un contrat d'approvisionnement concernant l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$;
7. un contrat de services juridiques;
8. un contrat de services financiers ou bancaires;
9. un contrat de services pour l'engagement d'un enquêteur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou 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;
10. un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle telle que définie dans l'annexe 6. Entendu qu'un tel contrat est exceptionnel et ne peut être réitéré ou renouvelé à répétition et sous réserve des dispositions prévues dans l'article 5.1.2;
11. dans tout autre cas déterminé par un règlement adopté en vertu de la LCOP ou autre disposition législative;
12. lorsqu'un contrat d'une valeur totale correspondant au barème de l'appel d'offres sur invitation, au barème de la demande de prix ou au barème du gré à gré découle d'un processus de qualification de prestataires de services (tel que défini dans le RCS ou RCTI) ou d'un processus d'homologation des biens (tel que défini au RCA ou RCTI) et que la rotation des fournisseurs est respectée parmi les fournisseurs qualifiés dans ces processus;
13. nonobstant les modalités du présent article, un contrat d'une valeur totale correspondant au barème de la demande de prix ou au barème du gré à gré peut être adjugé de gré à gré à un fournisseur pour une raison autre que celles évoquées ci-dessus.

Lorsque le contrat est d'une valeur totale correspondant au barème de la demande de prix et qu'il est requis d'invoquer l'un ou l'autre des cas ci-dessus, une demande de dérogation préalable à la conclusion du contrat doit être approuvée par l'autorité d'approbation identifiée dans l'article 5.1.1. La demande de dérogation doit identifier le paragraphe applicable au contrat de gré à gré, expliquer en quoi la conclusion d'un contrat de gré à gré est dans l'intérêt de l'Université et démontrer que l'Université payera le juste prix pour le besoin à combler. Le *Formulaire de demande de dérogation pour les contrats d'une valeur totale égale au barème de la demande de prix* est rempli par le demandeur, signé par l'autorité d'approbation identifiée dans l'article 5.1.1 et joint à la demande d'achat.

Lorsque le contrat est d'une valeur totale correspondant au barème d'appel d'offres sur invitation et au barème d'appel d'offres public et qu'il est requis d'invoquer l'un ou l'autre des cas ci-dessus, une demande de dérogation préalable à la conclusion du contrat doit être soumise à la personne identifiée dans l'annexe 7 *Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle*. La préparation de la demande de dérogation relève de la collaboration entre le conseiller en approvisionnement et le demandeur. La matrice de l'annexe 4 définit le partage des responsabilités entre ces acteurs ainsi que l'information qui doit être produite à l'aide des outils et les documents de référence.

Lorsque le contrat est conclu en vertu du paragraphe 4 du présent article et qu'il est d'une valeur totale correspondant au barème d'appel d'offres public, sa conclusion doit être précédée d'un avis d'intention public. L'information à fournir dans l'avis d'intention, le délai de publication de même que la gestion des questions et des réponses aux fournisseurs intéressés doivent se faire en conformité avec la LCOP. Cette disposition entrera en vigueur dès l'adoption de la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics.

Une fois par année, le vice-recteur à l'administration doit informer le Comité exécutif des contrats d'une valeur totale correspondant au barème d'appel d'offres sur invitation adjugés en vertu des paragraphes 4 et 13 du présent article.

4.2 Cas particuliers

4.2.1 Contrat à commandes ou contrats à exécution sur demande

Le Service des finances peut conclure un contrat à commandes ou un contrat de services à exécution sur demande avec un ou plusieurs fournisseurs. Les modalités relatives aux contrats à commandes ou à exécution sur demande prévues dans les RCA, RCTI, RCS et RCTC s'appliquent à tous les contrats de cette nature conclus par l'Université, et ce, peu importe leur valeur totale.

4.2.2 Homologation de biens

Le Service des finances peut recourir à un processus d'homologation de biens lorsqu'il y a lieu de s'assurer, avant de procéder à une acquisition, de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique. Les modalités prévues dans les RCA et RCTI s'appliquent à tous les processus d'homologation réalisés par l'Université.

4.2.3 Qualification de prestataires de services

Le Service des finances peut procéder à la qualification de prestataires de services préalablement au processus d'approvisionnement. Les modalités prévues dans les RCS et RCTI s'appliquent à tous les processus de qualification de prestataires de services réalisés par l'Université.

4.2.4 Campagne de publicité et agence de voyages

Ces types de contrats de services peuvent être conclus à partir d'une démonstration de la qualité seulement. Pour un contrat avec une agence de voyages, le Service des finances négocie le montant du contrat avec le prestataire de services dont la soumission acceptable a obtenu la note la plus élevée. Dans le cas d'une campagne de publicité, le montant du contrat ne peut être supérieur au montant prédéterminé dans le document d'appel d'offres.

4.2.5 Contrat de services professionnels en architecture ou en génie autre que forestier

L'Université doit solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjuger un contrat de services professionnels en architecture ou en génie autres que forestiers.

4.2.6 Dialogue compétitif

Dans le cas d'un contrat en matière de technologie de l'information, lorsque les besoins de l'Université présentent un haut degré de complexité, l'Université peut, pour l'adjudication d'un contrat, procéder à un appel d'offres comportant un dialogue compétitif. Les modalités prévues dans le RCTI pour ce type de processus s'appliquent aux dialogues compétitifs réalisés par l'Université.

5. PROCESSUS D'ADJUDICATION

Les contrats conclus par l'Université sont assujettis à un processus d'adjudication qui fait l'objet de la présente section.

Le Service des finances, le demandeur ou l'unité administrative, selon le cas, sont responsables de ce processus.

5.1 Autorisation

5.1.1 Autorisation préalable

Il est une condition au déclenchement de tout processus ayant pour objet l'adjudication d'un contrat que les fonds nécessaires pour pourvoir à la dépense qu'il engendre soient disponibles ou sinon prévus dans le budget de l'Université aux postes appropriés.

Sous réserve de l'article 5.1.2, pour les contrats dont la valeur totale correspond au barème d'appel d'offres public et au barème d'appel d'offres sur invitation, l'instance ou la personne désignée dans l'annexe 7 Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle autorise au préalable le processus d'adjudication d'un contrat au moyen du formulaire prévu à cet effet dans l'annexe 4.

Exceptionnellement, si les circonstances l'exigent, le Comité exécutif de l'Université ou le vice-recteur à l'administration peut autoriser le lancement d'un appel d'offres sous réserve que l'adjudication du contrat soit approuvée par l'instance ou la personne en autorité, comme prévu dans la Politique. Lors de circonstances exceptionnelles, le Comité exécutif de l'Université ou le vice-recteur à l'administration peuvent autoriser l'adjudication d'un contrat sous réserve qu'une reddition de comptes soit reçue favorablement par l'instance ou la personne en autorité en vertu de la Politique.

Sous réserve de l'article 5.1.2, pour les contrats dont la valeur totale correspond au barème de la demande de prix et au barème du gré à gré, les personnes identifiées dans l'annexe 8 autorisent au préalable le processus d'adjudication d'un contrat.

5.1.2 Autorisation du dirigeant d'organisme

L'annexe 9 *Délégation des fonctions du dirigeant d'organisme* identifie les cas nécessitant l'autorisation préalable du dirigeant de l'organisme. Notamment, le dirigeant d'organisme autorise tout contrat d'approvisionnement ou de services de nature répétitive ou à exécution sur demande d'une durée supérieure à trois ans, incluant tout renouvellement nécessite l'autorisation du dirigeant d'organisme, et ce, peu importe la valeur totale du contrat au moyen du formulaire prévu à cet effet dans l'annexe 4. Lorsqu'une telle situation s'applique à un contrat dont la valeur totale correspond au barème de la demande de prix ou au barème du gré à gré, le demandeur doit communiquer avec le Conseiller en approvisionnement qui est responsable d'obtenir une telle approbation.

5.1.3 Autorisation pour un contrat avec un membre du personnel de l'Université

En référence avec l'article 2.6, il est interdit à tout membre du personnel de l'Université ou à l'un de ses proches immédiats de vendre, directement ou par un intermédiaire, ses biens personnels ou des services à l'Université ou de participer à des transactions avec l'Université dont il retirerait personnellement des revenus ou des avantages monétaires ou autres, à titre de représentant, de sociétaire, d'associé, d'actionnaire ou à quelque autre titre que ce soit. Est exclu de la présente disposition, tout contrat avec une entité liée de l'Université ou tout contrat avec une entreprise de type projet intrapreneurial étudiant reconnu et régi par la *Directive applicable aux associations étudiantes ou groupe étudiants de l'Université ayant des objectifs commerciaux*.

Exceptionnellement et sous réserve que cela n'aille à l'encontre d'aucune modalité des conventions collectives de l'Université, un contrat avec un membre du personnel de l'Université peut être conclu lorsqu'il est de l'intérêt de l'Université et que les modalités suivantes sont appliquées :

1. pour un contrat d'une valeur totale correspondant au barème inférieur de contrat avec un membre du personnel, une demande de dérogation approuvée par un gestionnaire-cadre de l'unité administrative requérant le bien ou le service doit être transmise au Service des finances en précisant la nature du lien et l'intérêt pour l'Université de conclure ce contrat;
2. pour un contrat d'une valeur totale correspondant au barème médian de contrat avec un membre du personnel, une demande de dérogation, précisant notamment le lien et l'intérêt pour l'Université de conclure un tel contrat, dûment approuvée par le doyen de la faculté ou le directeur de service ou leur équivalent de l'unité administrative requérant le bien ou le service doit être transmise au directeur du Service des finances pour autorisation par le vice-recteur à l'administration;
3. pour un contrat d'une valeur totale correspondant au barème supérieur de contrat avec un membre du personnel, une demande de dérogation, précisant notamment le lien et l'intérêt pour l'Université de conclure un tel contrat, dûment approuvée par le doyen de la faculté ou le directeur de service ou leur équivalent de l'unité administrative requérant le bien ou le service doit être transmise au directeur du Service des finances pour autorisation par le Comité exécutif.

Le Service des finances informe le Comité exécutif une fois par année, des transactions conclues en vertu des paragraphes 1 et 2 du présent article.

5.2 Préparation des documents d'appel d'offres

5.2.1 Documents d'appel d'offres

L'Université utilise des documents d'appel d'offres conformes aux dispositions du RCA, du RCS, du RCTI et du RCTC. Le choix du modèle de document d'appel d'offres appartient au Service des finances, de même que son adaptation.

Tout document d'appel d'offres ou tout contrat de gré à gré visés par les RCA, RCS (à l'exclusion des services professionnels en architecture ou en génie autre que forestier) et RCTI d'une valeur correspondant au barème de révision par les services juridiques doit être approuvé par les services juridiques de l'Université avant sa publication dans le système électronique des appels d'offres (le SEAO). Cette disposition exclut les contrats mis en place dans le cadre d'achats regroupés.

Afin de s'assurer que les fournisseurs avec lesquels elle contracte font preuve d'honnêteté et d'intégrité, l'Université doit notamment prévoir des dispositions dans le document d'appel d'offres lui permettant de recourir aux moyens suivants :

1. informer les soumissionnaires, leurs représentants ou toute personne mandatée par eux, de ne pas communiquer ou tenter de communiquer avec l'un des membres du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel ils présentent une soumission, et ce, notamment dans le but de l'influencer. Le cas échéant, selon la situation, le soumissionnaire pourra être déclaré inadmissible à l'appel d'offres ou se voir résilier le contrat qui en découle;
2. exiger le respect de toutes les lois applicables, dont la loi fédérale sur la concurrence visant notamment à lutter contre le truquage des offres, et prévoir que, si une entreprise contrevient à l'une ou l'autre des lois applicables, le contrat pourra ainsi, selon le cas, ne pas être conclu, résilié ou le soumissionnaire pourra être déclaré inadmissible à l'appel d'offres;
3. se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter que des soumissionnaires s'entendent au préalable (cette clause peut être remplacée par l'exigence de fournir un cautionnement de soumission);
4. préciser la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues, d'annuler l'appel d'offres en tout temps et de ne pas avoir l'obligation de donner suite à l'appel d'offres;
5. inclure les clauses et les formulaires relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels, lorsque cela s'applique;
6. rendre disponible aux soumissionnaires un document permettant une présentation uniforme des informations requises pour la démonstration de la qualité lorsqu'une telle évaluation est requise pour l'adjudication d'un contrat.

5.2.2 Addenda à un document d'appel d'offres

L'Université peut modifier ses documents d'appel d'offres en publiant un addenda. Si la modification est susceptible d'avoir une incidence sur les prix, l'addenda doit être transmis au moins 7 jours avant la date limite de réception des soumissions pour les appels d'offres publics et au moins 2 jours avant la date limite de réception des soumissions pour les appels d'offres sur invitation. Si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

5.3 Modes et particularités d'adjudication

5.3.1 Modes d'adjudication

Quatre modes d'adjudication s'appliquent aux appels d'offres publics et sur invitation de l'Université : prix le plus bas, qualité minimale et prix le plus bas, prix ajusté le plus bas et qualité seulement.

Ces modes d'adjudication sont définis dans les RCA, RCS, RCTI et RCTC. Il en va de même pour leurs conditions d'application que l'Université applique à tous ses appels d'offres.

5.3.2 Coût total d'acquisition

L'Université peut, dans la détermination du prix des soumissions pour l'adjudication d'un contrat, tenir compte du coût total d'acquisition et ainsi ajuster les prix soumis. Cet ajustement des prix doit cependant être fondé sur des éléments quantifiables et mesurables. Les éléments qui composent le coût total d'acquisition doivent être clairement identifiés dans les documents d'appel d'offres. Il n'est toutefois pas obligatoire de divulguer leur valeur dans l'appel d'offres, car ils peuvent varier d'une soumission à l'autre. Le recours au coût total d'acquisition dans le cadre d'un processus d'appel d'offres doit être conforme aux modalités prévues dans les RCA et RCTI et s'applique seulement aux achats de biens.

5.3.3 Assurance de la qualité et développement durable

Pour tout contrat de services professionnels en technologie de l'information d'une valeur totale égale au barème d'assurance de la qualité, l'Université doit exiger que le prestataire de services soit titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2008 ou ISO 9001 : 2015. Le dirigeant de l'organisme désigné dans la Politique peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application de cette mesure.

Pour tout type de contrat, l'Université peut aussi considérer une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat. Dans un tel cas, l'Université précise alors l'exigence requise dans les documents d'appel d'offres. Si l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, l'Université doit permettre à tout fournisseur de présenter une soumission et accorder à celui qui répond à l'exigence prévue une marge préférentielle d'au plus 10 %. Dans ce dernier cas, le prix soumis par un tel fournisseur est, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu, et cela, sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du contrat. Le pourcentage de marge préférentielle qui sera appliqué doit être indiqué dans les documents d'appel d'offres.

5.3.4 Contrat d'approvisionnement lié aux activités d'enseignement et de recherche

Nonobstant l'article 5.3.1, et dans le respect des objectifs énoncés dans l'article 1.4 eu égard à l'usage de processus efficaces et efficaces, l'Université peut conclure un contrat d'approvisionnement d'une valeur totale correspondant au barème de l'appel d'offres sur invitation, de la demande de prix ou du gré à gré inférieure au barème d'appel d'offres public par demande de prix ou par appel d'offres sur invitation, sans l'application d'un mode prévu dans l'article 5.3.1, dans la mesure où l'Université justifie le choix de l'adjudicataire en regard aux activités d'enseignement et de recherche visées par cette acquisition. Cette disposition ne s'applique pas aux contrats dont la valeur totale correspond au barème d'appel d'offres public.

5.4 Analyse des soumissions

5.4.1 Ouverture des soumissions

Dans le cadre d'un appel d'offres public, l'Université procède à une ouverture publique des soumissions qui se déroule en conformité avec les exigences du cadre administratif et juridique de la Politique.

Dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation, l'Université procède à une ouverture des soumissions devant témoin. Les résultats de l'ouverture pourront toutefois être divulgués lorsqu'un fournisseur ayant été invité à participer à l'appel d'offres en fait la demande. Les informations transmises doivent être celles qui sont normalement divulguées lors d'une ouverture publique.

5.4.2 Admissibilité des fournisseurs

a) Attestation de Revenu Québec (ARQ)

Sauf dans les cas d'urgence définis dans les RCA, RCS, RCTI et RCTC, tout fournisseur ayant un établissement au Québec intéressé à conclure avec l'Université un contrat comportant une valeur totale correspondant au barème d'attestation de Revenu Québec doit détenir une Attestation de Revenu Québec valide émise au plus tard à la date de l'ouverture des soumissions ou de la signature du contrat s'il n'y a pas eu d'appel d'offres. Elle doit être transmise à l'Université avec sa soumission ou avant la conclusion du contrat.

Un fournisseur n'ayant pas d'établissement d'affaires au Québec doit remplir et signer un formulaire certifiant cette allégation.

b) Accidents de travail et maladies professionnelles

L'article 316 de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles stipule qu'un employeur qui retient les services d'un fournisseur pour un contrat peut être obligé de payer à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (la CNESST) la cotisation due par ce dernier. Pour être dégagée de cette responsabilité, l'Université doit obtenir, au début et dans le cas d'un contrat pluriannuel, à la fin du contrat, une attestation de conformité confirmant que le fournisseur a versé sa cotisation due à la CNESST.

Il est donc obligatoire d'obtenir, du fournisseur, une attestation de conformité pour tout contrat visant la fourniture de services ou l'exécution de travaux de construction dont la valeur totale est égale ou supérieure au barème d'appel d'offres sur invitation avant d'autoriser le dernier paiement de ce contrat.

c) Registre des entreprises ou des personnes physiques non admissibles

Le gouvernement a mis en place un registre comprenant les contractants ou les personnes liées à un contractant ayant été reconnus coupables à une infraction prévue dans le Règlement sur le registre des entreprises non admissibles aux contrats publics et sur les mesures de surveillance et d'accompagnement.

Le gouvernement a également mis en place une liste des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle déclarées coupables d'une infraction. À compter de la date du jugement de culpabilité, aucun contrat public ne peut être conclu avec une personne inscrite sur cette liste. Ces personnes ont été déclarées coupables d'une infraction à la Loi électorale, à la Loi sur les élections scolaires ou à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

L'Université ne peut contracter avec une entreprise inscrite dans le Registre des entreprises non admissibles (RENA) ou inscrite sur la liste des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle déclarées coupables d'une infraction.

Si un fournisseur de l'Université se voit inscrit dans le RENA ou sur la liste décrite ci-dessus avant le terme de son contrat, l'Université appliquera les dispositions prévues dans la réglementation applicable.

d) Autorisation de contracter

Un contractant qui souhaite conclure avec l'Université un contrat de services ou de travaux de construction ou un sous-contrat de services ou de travaux de construction rattachés directement ou indirectement à un contrat dont la valeur totale est égale au barème de l'autorisation de contracter doit obtenir une autorisation de contracter émise par l'organisme désigné par le cadre administratif et juridique.

Dans le cas d'un appel d'offres, le contractant est autorisé à la date de dépôt de sa soumission ou à la date de conclusion du contrat, selon les modalités prévues à l'appel d'offres. Dans le cas d'attribution d'un contrat de gré à gré, le contractant est autorisé au plus tard, à la date de conclusion du contrat ou du sous-contrat.

Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise membre doit être individuellement autorisée de contracter.

L'autorisation est maintenue pendant toute la durée du contrat ou du sous-contrat.

Sur une demande exceptionnelle de l'Université, le Conseil du trésor peut, pour des motifs d'intérêts publics, autoriser la poursuite de l'exécution d'un contrat ou d'un sous-contrat avec une entreprise qui ne détient pas d'autorisation de contracter valide. Le Conseil du trésor peut assortir cette permission de conditions particulières aux frais du contractant ou du sous-contractant.

5.4.3 Comité de sélection et secrétaire de comité

Toute évaluation basée sur la qualité doit être effectuée par un comité de sélection.

Lorsque l'Université recourt à un comité de sélection, le choix des membres du comité doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts et respecter les modalités suivantes :

1. Un comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.

2. Le dirigeant de l'organisme est autorisé à nommer les membres d'un comité de sélection et délègue cette autorité aux personnes suivantes :
 - i) le directeur du Service des finances;
 - ii) le directeur adjoint - approvisionnement du Service des finances.
3. Le comité de sélection est formé de trois membres évaluateurs et d'un secrétaire de comité de sélection.
4. Seul le détenteur de l'*Attestation de secrétaire de comité de sélection* délivrée par le Secrétariat du Conseil du trésor peut assumer la fonction de secrétaire de comité de sélection.
5. Le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.
6. Dans le cas d'un appel d'offres public, au moins un des membres du comité de sélection ne doit pas être un employé de l'Université entre la période de la préparation de l'appel d'offres jusqu'à l'adjudication du contrat.
7. Les personnes identifiées dans le paragraphe 2 doivent veiller à la rotation des personnes qu'elles désignent pour agir à titre de membres d'un comité de sélection.
8. Le chargé du projet concerné par le bien, le service ou les travaux de construction visés par l'appel d'offres, le dirigeant de l'organisme ou un membre du conseil d'administration ne peuvent pas être membre du comité de sélection.
9. il ne doit y avoir de lien hiérarchique entre les membres d'un comité de sélection.

Le dirigeant de l'organisme peut, s'il le juge à propos et sur la recommandation du conseiller en approvisionnement, autoriser une dérogation à l'application des paragraphes 2, 4 et 7 ci-dessus.

Dans le cas d'un appel d'offres sur invitation, le recours à un membre externe est facultatif.

5.4.4 Offre de prix supérieure à l'estimation

Dans le cas où la soumission retenue à la suite d'un appel d'offres comporte un prix supérieur à celui de l'estimation initiale de la valeur du contrat, la personne désignée selon l'article 5.1.1 en considérant le nouveau prix soumis autorise l'adjudication du contrat dans la mesure où cette adjudication ne va à l'encontre d'aucune modalité de la Politique et que le demandeur confirme par écrit que le budget est disponible.

5.4.5 Négociation

À la suite d'un appel d'offres, l'Université peut négocier le prix soumis lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission conforme ou jugée acceptable après une évaluation de la qualité et que le fournisseur a consenti à un nouveau prix. L'ajustement du prix doit être la seule modification apportée aux conditions énoncées dans le document d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

5.4.6 Prix anormalement bas

Lorsque l'Université constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il est possible de déclarer cette soumission non conforme pourvu que l'Université mette en place la procédure prévue dans les RCA, RCS, RCTI ou RCTC, selon le type de contrat visé par l'appel d'offres.

5.5 Conclusion d'un contrat

5.5.1 Entente contractuelle

Tous les contrats doivent être signés par une personne autorisée en vertu de l'article 5.5.2.

Dans le cas d'un contrat découlant d'un processus d'appel d'offres public ou sur invitation, le contrat entre l'Université et le fournisseur se forme au moment de l'envoi d'un avis d'adjudication au soumissionnaire retenu pour devenir le fournisseur.

Dans tous les autres cas, le contrat se forme au moment de l'émission d'un bon de commande au fournisseur ou au moment de la signature d'un contrat formel par toutes les parties prenantes. La signature d'un contrat formel a préséance sur l'émission d'un bon de commande dans l'éventualité où les deux documents existent.

5.5.2 Personnes autorisées

Les personnes suivantes sont autorisées à signer tous les documents énumérés dans l'article 5.5.1 :

- pour les contrats d'une valeur totale correspondant au barème de la demande de prix ou au barème du gré à gré, l'approbateur identifié dans l'article 5.1.1 ou le signataire du bon de commande prévu dans le système de gestion financière qui est le directeur du Service des finances ou un de ses directeurs adjoints;
- pour les contrats d'une valeur totale égale ou supérieure au barème d'appel d'offres sur invitation, la personne désignée dans l'annexe 7 Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle;
- pour les contrats qui requièrent l'approbation du Conseil d'administration ou du Comité exécutif, la personne désignée par résolution.

6. SUIVI DU CONTRAT

6.1 Évaluation du rendement

Pour tous les contrats en matière de technologies de l'information d'une valeur totale correspondant au barème d'appel d'offres public, l'Université doit consigner, dans un rapport, l'évaluation du rendement du fournisseur. Elle doit en faire de même pour tous autres contrats lorsque le rendement du fournisseur est considéré comme insatisfaisant. L'évaluation du rendement des fournisseurs doit se faire en conformité avec le processus établi dans les documents suivants, selon le règlement applicable au contrat (RCA, RCS, RCTI et RCTC).

L'Université peut, à condition qu'elle en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de l'Université d'une évaluation de rendement insatisfaisant, à condition qu'un rapport d'évaluation insatisfaisant ait été transmis au fournisseur en conformité aux dispositions de la LCOP, du RCA, du RCTI, du RCS et du RCTC.

L'Université peut aussi, à condition qu'elle en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

6.2 Information à transmettre concernant les résultats d'un appel d'offres public et sur invitation

L'Université informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de sa soumission dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat. Les renseignements transmis au soumissionnaire sont en fonction du mode d'adjudication et comprennent, entre autres : la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission, sa note et son rang lors d'une adjudication basée sur la qualité, le nom de l'adjudicataire, le prix soumis et la note obtenue par celui-ci et, le cas échéant, le prix ajusté.

Dans le cas d'un contrat à commandes ou d'un contrat à exécution sur demande, le montant estimé de la dépense est publié. Lorsqu'il y a plus d'un adjudicataire, le nom de chacun et leur prix total respectif doivent être publiés.

Sur demande écrite d'un soumissionnaire transmise dans les 30 jours suivant la communication effectuée en vertu du présent article, l'Université doit lui présenter les résultats de l'évaluation de sa soumission pour chacun des critères utilisés pour l'appréciation de la qualité et lui exposer sommairement les motifs justifiant le fait que sa soumission n'ait pas été retenue. Cette rétroaction doit s'effectuer, selon le cas, dans les 30 jours suivants la date de réception de la demande du soumissionnaire si celle-ci est présentée après l'adjudication du contrat ou dans les 30 jours suivants la date de l'adjudication si la demande est transmise avant cette date. L'Université favorise une communication téléphonique pour ce type de rétroaction.

6.3 Publication des contrats d'une valeur totale égale au barème de publication des contrats

L'Université publie dans le système électronique d'appel d'offres la liste des contrats dont la valeur totale est égale au barème de publication des contrats, sauf s'il s'agit d'un contrat portant sur une question de nature confidentielle ou protégée au sens prévu par le cadre administratif et juridique. Dans une telle éventualité, l'Université doit tout de même rendre compte du contrat auprès du Secrétariat du Conseil du trésor.

La liste des contrats publiée dans le système électronique d'appel d'offres doit contenir au moins les renseignements suivants :

1. le nom du fournisseur, le mode d'adjudication ou d'attribution du contrat, la date et le montant du contrat ou, s'il s'agit d'un contrat à commandes ou d'un contrat à exécution sur demande, le montant estimé de la dépense;
2. s'il s'agit d'un contrat comportant des options de renouvellement, en plus des renseignements prévus dans le paragraphe 1, la description des options et le montant total de la dépense encourue si toutes les options étaient exercées;
3. la nature des biens, services ou travaux de construction qui ont fait l'objet du contrat;
4. s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré dont la valeur totale est égale au barème d'appel d'offres public, la disposition de la LCOP ou des règlements (RCA, RCS, RCTC, RCTI) en vertu de laquelle le contrat a été attribué;
5. chaque dépense supplémentaire excédant de plus de 10% le montant initial du contrat de même que le montant total du contrat payé par l'Université;
6. la valeur finale du contrat en tenant compte de toutes les sommes réellement payées au fournisseur en vertu de l'exécution du contrat.

Le délai de publication est celui prévu par les accords commerciaux applicables ou la LCOP et les RCA, RCS, RCTI ou RCTC.

6.4 Reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor

En plus des dispositions liées à la publication dans le système électronique d'appel d'offres des résultats des appels d'offres publics et des contrats dont la valeur totale est égale au barème de publication des contrats, l'Université doit rendre des comptes au Secrétariat du Conseil du trésor selon les directives qu'il a émises.

6.5 Modification à un contrat

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

Pour tout type de contrat, les personnes identifiées ci-dessous, sous réserve de la disponibilité budgétaire, ont le pouvoir d'autoriser des modifications.

Aucune modification ne peut être faite après la réception avec réserve des livrables d'un contrat.

- a) Modification à un contrat correspondant au barème du gré à gré, au barème de la demande de prix ou au barème de l'appel d'offres sur invitation

Pour les contrats d'une valeur totale correspondant au barème du gré à gré, au barème de la demande de prix ou au barème de l'appel d'offres sur invitation, la personne en autorité et ayant autorisé un contrat en vertu de l'article 5.1.1 peut, avec l'accord préalable du conseiller en approvisionnement dans le cas des contrats d'une valeur totale correspondant au barème d'appel d'offres sur invitation, accorder des suppléments à ce contrat jusqu'à un maximum de 10 000 \$ ou 20% de la valeur du contrat, selon le montant le plus élevé des deux. Dans le cas des contrats de constructions ou de services professionnels en architecture ou en génie autre que forestier, l'accord préalable du conseiller en approvisionnement n'est pas requis et le pouvoir d'accorder des suppléments à un contrat peut être délégué au responsable de projet concerné.

- b) Modification à un contrat dont la valeur totale correspond au barème d'appel d'offres public

Pour les contrats d'une valeur totale correspondant au barème de l'appel d'offres public ou les contrats avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle dont la valeur totale correspond au barème de conclusion d'un contrat avec une personne n'exploitant pas une entreprise individuelle, la personne ayant un pouvoir de signature en vertu de l'article 5.5.2 peut, avec l'accord préalable du conseiller en approvisionnement accorder des suppléments à ce contrat jusqu'à un maximum de 10 % de la valeur initiale du contrat. Dans le cas des contrats de constructions ou de services professionnels en architecture ou en génie autre que forestier, l'accord préalable du conseiller en approvisionnement n'est pas requis et le pouvoir d'accorder des suppléments à un contrat peut être délégué au responsable de projet concerné.

c) Dispositions applicables à tous les contrats conclus par l'Université

Tout montant additionnel à ceux indiqués dans les paragraphes a) et b) pour des suppléments doit être autorisé préalablement par le vice-recteur à l'administration. Celui-ci peut, cependant, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser des modifications dans le cadre d'une même autorisation préalable, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10% du montant initial du contrat.

Lorsque l'instance ayant autorisé le contrat en vertu de l'article 5.1.1 est le Comité exécutif ou le Conseil d'administration, les montants additionnels pour des suppléments excédant 20 % de la valeur initiale du contrat doivent faire l'objet d'une résolution entérinée par le Comité exécutif. Ce dernier doit en informer le Conseil d'administration lorsque le montant total des modifications excède de 30% de la valeur du contrat. Le Comité exécutif peut, cependant, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser des modifications au contrat dans le cadre d'une même autorisation préalable. Le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10% du montant initial du contrat.

La personne ayant un pouvoir de signature en vertu de l'article 5.5.2 peut autoriser une modification ne dépassant pas 20% de la valeur initiale du contrat, sans référer au vice-recteur à l'administration dans les cas suivants :

- lorsque la modification résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi au contrat (par exemple une variation des prix en fonction de l'indice des prix à la consommation, du taux de change, etc.);
- lorsqu'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande et que la modification résulte d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

Tout montant additionnel à ceux identifiés dans le présent paragraphe doit être approuvé conformément aux règles décrites dans le présent article.

Exceptionnellement, si les circonstances l'exigent, le vice-recteur à l'administration ou le Comité exécutif peuvent autoriser des suppléments à un contrat sous réserve qu'une reddition de comptes soit reçue favorablement par l'instance ou la personne en autorité.

6.6 Exercice des options de prolongation d'un contrat

Si un contrat comporte des options de prolongation, de telles options peuvent être exercées sous réserve que le document d'appel d'offres ait prévu cette disposition, que le montant total de la dépense encourue ait été considéré lors de l'autorisation préalable à l'adjudication d'un contrat et qu'aucune autre modification substantielle ne soit apportée au contrat, à moins qu'elle n'ait été prévue dans le document d'appel d'offres. Selon les dispositions du contrat, une telle reconduction doit être conclue avant le terme du contrat.

Sous réserve d'une recommandation favorable écrite de la part du demandeur, le conseiller en approvisionnement est autorisé à exercer de telles options de renouvellement.

7. GESTION DES PLAINTES ET DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION

Toute plainte relative à une activité d'approvisionnement de l'Université est traitée en conformité avec le processus interne de gestion des plaintes reproduit dans l'annexe 10.

L'Université gère toutes ses activités d'approvisionnement en conformité avec le Cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuels reproduit dans l'annexe 11.

Le responsable de l'application des règles contractuelles (le RARC) veille à la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des processus en matière contractuelle. La section 5 de l'annexe 5 détaille les modes d'intervention du RARC en ces matières. Annuellement, le RARC rend compte au comité exécutif de sa veille et de ses obligations en vertu de la Politique.

8. DISPOSITION D'UN BIEN DÉCLARÉ EXCÉDENTAIRE

À moins de directives particulières autorisées par le Conseil d'administration ou le Comité exécutif, lorsqu'un bien acquis n'est plus jugé utile, l'unité administrative doit en disposer selon les modalités de l'annexe 12, et ce, quelle que soit la source de financement.

Ne sont pas des biens couverts, ceux dont l'Université fait commerce, les œuvres d'art et les biens immobiliers.

9. RESPONSABILITÉS

Cette section présente les rôles et les responsabilités concernant les activités d'approvisionnement et la gestion des contrats.

- Conseil d'administration
 - adopte la Politique,
 - reçoit les redditions de compte annuel du RARC,
 - agit à titre de dirigeant d'organisme lorsque l'outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle le détermine ainsi.
- Comité exécutif
 - reçoit les redditions de compte annuel du vice-recteur à l'administration concernant les contrats d'une valeur totale correspondant au barème d'appel d'offres sur invitation adjugés en vertu des paragraphes 4 et 13 de l'article 4.1.5,
 - reçoit les redditions de compte annuel du vice-recteur à l'administration concernant les contrats conclus avec un membre du personnel ou un proche immédiat d'un membre du personnel,
 - agit à titre de dirigeant d'organisme lorsque l'outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle le détermine ainsi.
- Vice-recteur à l'administration
 - rend compte annuellement au comité exécutif des contrats d'une valeur totale correspondant au barème d'appel d'offres sur invitation adjugés en vertu des paragraphes 4 et 13 de l'article 4.1.5,
 - rend compte annuellement au comité exécutif des contrats conclus avec un membre du personnel ou un proche immédiat d'un membre du personnel,
 - reçoit les déclarations d'intérêt en provenance des personnes impliquées dans les processus d'approvisionnement de l'Université,
 - agit à titre de dirigeant d'organisme lorsque l'outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle le détermine ainsi ou dans les cas prévus à l'annexe 9,
 - autorise toutes modifications mineures ou de concordance à la Politique.
- Responsable de l'application des règles contractuelles
 - veille à l'application des règles contractuelles prévues dans la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives et de la Politique,
 - veille à la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des processus en matière contractuelle,
 - rend compte au Conseil d'administration de sa veille et de ses obligations en vertu de la Politique,
 - conseille le dirigeant de l'organisme et lui formule des recommandations ou des avis sur l'application de la Politique.

- Services des finances
 - communique à toutes les personnes impliquées dans les processus d’approvisionnement les règles d’éthique, de transparence et d’intégrité et agit conformément à ces dernières,
 - reçoit les déclarations d’intérêt en provenance des personnes impliquées dans les processus d’approvisionnement de l’Université,
 - est informé lorsqu’un membre du personnel de l’Université reçoit un don, un cadeau d’usage, une faveur, une gratification ou un avantage d’un fournisseur ou d’une personne qui désire le devenir,
 - réalise les étapes du processus d’adjudication des contrats correspondants au barème de l’appel d’offres public et de l’appel d’offres sur invitation,
 - produit la reddition de comptes requise conformément au cadre administratif et juridique,
 - gère les problèmes de rendement non résolu avec les fournisseurs et les modifications aux contrats dont la valeur correspond au barème de l’appel d’offres public et de l’appel d’offres sur invitation.
- Unité administrative ou demandeur
 - agit conformément aux règles d’éthique de transparence et d’intégrité dans tous ses processus d’approvisionnement,
 - réalise les étapes du processus d’adjudication des contrats correspondants au barème de demande de prix et du gré à gré,
 - agit à titre d’expert technique dans le processus d’appel d’offres public et sur invitation notamment en rédigeant le devis, les critères d’évaluation qualitatifs, identifie les membres des comités de sélection, répond aux questions des soumissionnaires en cours d’appel d’offres et valide le contenu technique des soumissions,
 - gère les contrats mis en place pour répondre à ses besoins,
 - modifie et exerce les options des contrats correspondant au barème de demande de prix et du gré à gré.
- Service des immeubles
 - gère le processus de disposition d’un bien déclaré excédentaire et conseille les unités administratives à ce sujet.

10. RESPONSABILITÉ ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

L’application de la Politique relève du vice-recteur à l’administration qui doit s’assurer que les processus les activités d’approvisionnement et la gestion des contrats sont mis en œuvre. Il appartient aussi au vice-recteur à l’administration d’évaluer le besoin et d’établir les procédures nécessaires à l’application de la Politique.

La Politique est évaluée et révisée au besoin et, au minimum, tous les cinq ans à partir de sa date d’adoption.

11. DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique remplace la Politique d’octroi de contrats d’approvisionnement, de services ou de travaux de construction de l’Université Laval.

La Politique entre en application à la date de son adoption par le Conseil d’administration.

ANNEXE 1 : ENCADREMENT ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

- Statuts de l'Université Laval, article 67, par. 3, article 151
- Loi sur les contrats des organismes publics, L.R.Q., c. C-65.1
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, L.Q., 2012, c. 25
- Loi concernant la gouvernance des infrastructures publiques, constituant la Société québécoise des infrastructures et modifiant diverses dispositions législatives, L.Q. 2013, c. 23
- Loi favorisant la surveillance des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (date d'entrée en vigueur à déterminer)
- Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (chapitre A-3.001)
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ, c. G-1.03
- Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire, L.R.Q. c. E-14.1
- Loi concernant la lutte contre la corruption
- Loi sur la concurrence fédérale
- Loi sur le ministère des Finances
- Loi sur les investissements universitaires
- Loi sur Infrastructure Québec, L.R.Q., c. I-8.2
- Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles (en préparation)
- Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, R.R.Q. c. C-65.1, r. 2 (RCA)
- Règlement sur les contrats de services des organismes publics, R.R.Q., c. C-65.1, r. 4 (RCS)
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, R.R.Q., c. C-65.1, r. 5 (RCTC)
- Règlement sur le registre des entreprises non admissibles aux contrats publics et sur les mesures de surveillance et d'accompagnement, R.R.Q., c. C-65.1, r. 8.1
- Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (EEV 1^{er} juin 2016) (RCTI)
- Règlement sur les engagements financiers pris par un organisme
- Règlement sur les emprunts effectués par un organisme
- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC)
- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans le processus de gestion contractuelle
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (DRCGC)
- Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des arpenteurs-géomètres
- Directive 10-77 concernant certaines modalités d'application du Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des arpenteurs-géomètres
- Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes
- Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs
- Accords de libéralisation des marchés publics applicables au réseau de l'éducation
- Politique institutionnelle de développement durable (CA-2008-188)
- Les directives, bulletins d'interprétation et les décrets émis par le Gouvernement

ANNEXE 2 : DÉFINITIONS

1. Appel d'offres public

Procédure d'appel à la concurrence publié dans le système électronique d'appel d'offres qui s'adresse à un nombre illimité de fournisseurs.

Tous les aspects du besoin sont bien définis de façon à permettre l'évaluation des soumissions selon des critères préalablement établis. L'objectif est d'accepter l'offre sans avoir à entamer des négociations.

2. Appel d'offres public régionalisé

Procédure d'appel à la concurrence publié dans le système électronique d'appel d'offres qui s'adresse à un nombre illimité de fournisseurs dont l'établissement est situé dans la région délimitée par l'Université et identifiée dans les documents d'appel d'offres.

Tous les aspects du besoin sont bien définis de façon à permettre l'évaluation des soumissions selon des critères préalablement établis. L'objectif est d'accepter l'offre sans avoir à entamer des négociations.

3. Appel d'offres sur invitation

Procédure d'appel à la concurrence distribué à un nombre limité de soumissionnaires. Ces derniers sont préalablement déterminés par l'Université et reconnus capables de répondre au besoin.

Tous les aspects du besoin sont bien définis de façon à permettre l'évaluation des soumissions selon des critères préalablement établis. L'objectif est d'accepter l'offre sans avoir à entamer des négociations.

4. Barème

Le terme « barème » fait référence aux ensembles de valeurs financières applicables au processus en cause. Tous les barèmes comportent un seuil inférieur et supérieur. Il est à noter que le seuil supérieur peut ne pas être défini. Toutes les valeurs financières applicables aux barèmes sont présentées dans l'annexe 4 afin de simplifier les éventuelles mises à jour de la Politique.

5. Contrat

À moins qu'il ne soit spécifiquement nommé ou que le sens de l'article de la Politique soit incompatible avec l'esprit de la LCOP, le terme « contrat » a la même signification et englobe le contrat d'approvisionnement, le contrat de services, le contrat en matière de technologies de l'information et le contrat de travaux de construction. Il peut être constitué d'un contrat seul, d'une entente formelle consentie par les deux parties ou d'une soumission accompagnée de son bon de commande.

6. Contrat à commandes

Contrat de biens qui vise à fournir sur demande, au fur et à mesure des besoins de l'Université, des biens selon des prix ou une base de tarification préétablie et conformément à des modalités contractuelles définies pour une durée précisée.

7. Contrat à exécution sur demande

Contrat de services ou de travaux de construction qui vise à fournir sur demande, au fur et à mesure des besoins de l'Université, des services ou des travaux selon des prix ou une base de tarification préétablis et conformément à des modalités contractuelles définies pour une durée précisée.

8. Contrat de gré à gré

Le contrat de gré à gré est utilisé lorsqu'un seul fournisseur est capable de répondre aux besoins à la suite d'une analyse de marché préalablement réalisée ou dans des cas où la valeur totale du contrat correspond au barème du gré à gré, car les coûts d'un processus d'appel d'offres ne justifient pas l'économie potentielle pouvant en découler.

9. Contrats successivement conclus

Les contrats successivement conclus sont l'ensemble des contrats ou des ententes de nature contractuelle mis en place avec un même fournisseur au cours d'une période de 3 ans. Ils doivent également viser la même nature de biens, de services ou de travaux de construction.

10. Conseiller en approvisionnement

Employé de l'Université autorisé à préparer et à administrer des processus d'appel d'offres en vue d'adjuger les contrats. Il est également autorisé à négocier des contrats de gré à gré avec des fournisseurs selon les barèmes définis dans la Politique.

11. Demande de prix

La demande de prix vise à solliciter des soumissions auprès de fournisseurs potentiels lorsqu'il existe plus d'un fournisseur capable de répondre aux besoins de l'Université. Elle doit être utilisée lorsque la valeur du contrat correspond aux barèmes prévus et que les besoins sont bien définis.

En raison de son caractère abrégé, la demande de prix peut ne pas comprendre toutes les modalités qui seront utilisées pour former le contrat. Il en va de même pour les règles d'adjudication ou de sélection de la soumission qui sera retenue aux fins de l'adjudication du contrat.

12. Demandeur

Employé, unité administrative ou entité liée à l'Université qui requiert un bien, un service ou des travaux de construction pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité sous sa responsabilité.

13. Dirigeant de l'organisme selon la LCOP

Sont autorisés à exercer les pouvoirs du dirigeant de l'organisme, le Conseil d'administration, le Comité exécutif ou le vice-recteur à l'administration, en fonction des résultats de l'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle et de toutes autres modalités prévues dans la Politique ou dans l'annexe 9 *Délégation des fonctions du dirigeant d'organisme*. Pour les contrats d'une valeur totale correspondant au barème de la demande de prix ou au barème du gré à gré, le vice-recteur à l'administration est autorisé à exercer les pouvoirs du dirigeant de l'organisme. Il appartient au Conseil d'administration de déterminer, lorsqu'il le juge opportun, lequel parmi le Comité exécutif, le vice-recteur à l'administration ou lui-même a la qualité de dirigeant de l'organisme en vertu de la LCOP.

14. Fournisseur

Le terme « fournisseur » désigne un fournisseur pour un contrat d'approvisionnement, un prestataire de services pour un contrat de services ou un entrepreneur pour un contrat de travaux de construction.

Il s'agit de la personne morale ou physique qui prend part à un contrat avec l'Université et qui entreprend d'exécuter des services ou des travaux, ou de fournir des biens conformément à un contrat. Le terme « adjudicataire » signifie la même chose que « fournisseur ».

15. Personne physique exploitant une entreprise individuelle

Une personne physique est considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions énoncées dans l'annexe 6.

Dans le cas contraire, la personne doit être considérée comme une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

16. Proche immédiat

Un proche immédiat est une personne habitant sous le même toit qu'un employé de l'Université ou disposant d'un lien familial de premier niveau (père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur, enfant ou conjoint).

17. Responsable de l'application des règles contractuelles

Le responsable de l'application des règles contractuelles (le RARC) est défini par la LCOP et la Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles. Ses fonctions, les documents et les renseignements à lui fournir, et ses modes d'intervention possibles sont définis dans l'annexe 5 *Lignes de conduite internes concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de l'Université Laval*.

18. Soumissionnaire

Le soumissionnaire est une personne morale ou physique qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat. Le soumissionnaire est l'entité juridique identifiée dans la soumission et ne comprend pas (si différent du soumissionnaire) la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

19. Valeur d'un contrat

La valeur d'un contrat est le montant total estimé de l'engagement financier généré par l'adjudication d'un contrat, y compris tous les frais associés notamment ceux de livraison, d'installation, de fonctionnement, d'entretien ou de formation, et ce, pour toute la durée du contrat, incluant les périodes de renouvellement, à l'exclusion des taxes.

ANNEXE 3 : BARÈMES ÉTABLIS

Titre du barème		Valeur du contrat
A	Barème de l'appel d'offres public	100 000 \$ et plus
B	Barème entraînant des questionnements concernant la procédure d'appel d'offres	Entre 85 000 \$ et 99 999,99 \$
C	Barème d'appel d'offres sur invitation	Entre 50 000 \$ et 99 999,99 \$
D	Barème de la demande de prix	Entre 25 000 \$ et 49 999,99 \$ pour le contrat non visé par le barème du gré à gré et donc applicable seulement au contrat d'approvisionnement (visé par le RCA) et au contrat de services (visé par le RCS), excluant les services professionnels en architecture ou en génie autre que forestier
E	Barème du gré à gré	Contrat d'approvisionnement : moins de 25 000 \$ Contrat de services : moins de 25 000 \$ Contrat en matière de technologie de l'information (approvisionnement et services) : moins de 50 000 \$ Contrat de construction : moins de 50 000 \$ Contrat de services professionnels en architecture ou en génie autre que forestier: moins de 50 000 \$
F	Barème de conclusion d'un contrat avec une personne n'exploitant pas une entreprise individuelle	50 000 \$ et plus
G	Barème inférieur de contrat avec un membre du personnel	Moins de 10 000 \$
H	Barème médian de contrat avec un membre du personnel	Entre 10 000 \$ et 49 999,99 \$
I	Barème supérieur de contrat avec un membre du personnel	50 000 \$ et plus
J	Barème de la demande de paiement	200 \$ et moins
K	Barème d'attestation de Revenu Québec	25 000 \$ et plus
L	Barème de révision par les services juridiques	1 M\$ et plus
M	Barème d'assurance qualité	2 M\$ et plus
N	Barème de l'Autorisation de contracter	1 M\$ et plus pour les services 5 M\$ et plus pour la construction
O	Barème de publication des contrats	25 000 \$ et plus

ANNEXE 4 : MATRICE DES RESPONSABILITÉS DU CONSEILLER EN APPROVISIONNEMENT ET DU DEMANDEUR DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS DE GESTION CONTRACTUELLE

1. La matrice suivante définit le partage des responsabilités entre le conseiller en approvisionnement (le CAP) et le demandeur qui a un besoin à combler au moyen du processus de gestion contractuelle défini dans la Politique.
2. Le partage des responsabilités présenté dans la matrice est représentatif d'une méthode de travail standard. Cependant, puisque chaque contrat est unique, un partage des responsabilités distinct peut être établi par l'entremise d'une entente entre le Service des finances et le demandeur. Une telle entente sur le partage des responsabilités a préséance sur cette matrice générique.
3. Des échanges réguliers entre le conseiller en approvisionnement et le demandeur sont essentiels au succès de toutes les activités, même celles pour lesquelles aucune responsabilité n'a été attribuée dans le tableau.

Légende

Pr : principale

C : collaboration

P : partagée

Matrice des responsabilités pour les contrats correspondant aux barèmes d'appel d'offres public et d'appel d'offres sur invitation				
N°	Activités	Responsabilité		Outil / document de référence à utiliser
		Demandeur	CAP	
1 - Définition des besoins				
1.1	Définition des besoins opérationnels du demandeur			
1.1.1	Définir les caractéristiques essentielles du bien, du service ou des travaux (c.-à-d. définir sommairement le besoin) et déterminer toutes les exigences relatives aux ressources et aux autres éléments qui en découlent (la formation, l'affectation aux besoins opérationnels prioritaires, etc.).	Pr	C	
1.1.2	Évaluer toutes les solutions possibles pour satisfaire les besoins opérationnels et effectuer une analyse du rapport coût-avantage des autres solutions (notamment l'analyse du coût du cycle de vie, recourir à une location ou un achat, mettre en place un contrat de travail ou contrat de services, etc.).	Pr	C	
1.1.3	Calculer les coûts prévus du projet (coût total d'acquisition) incluant le coût initial, le coût de chacune des options, les autres frais directs et indirects. Déterminer s'il y a lieu de tenir compte du coût total d'acquisition et préciser ce qui le compose.	Pr	C	
1.1.4	Établir le calendrier préliminaire d'approvisionnement et l'échéancier du projet (date de livraison, échéancier des différents livrables requis dans le cadre du contrat, etc.).	Pr		

1.1.5	Obtenir l'approbation en principe pour poursuivre le projet.	Pr		
1.1.6	Si nous ne connaissons pas suffisamment les caractéristiques du marché, envisager la possibilité de publier un appel d'intérêt. Cela permettra de bonifier la réflexion requise pour les activités 1.1.1 à 1.1.4.	C	Pr	Gab_appel d'intérêt
1.1.7	Si nous ne connaissons pas suffisamment les caractéristiques du marché, il est aussi possible de faire une recherche de projets comparables dans le SEAO ou auprès des membres du RGAUQ ou de tout autre réseau d'organismes.	P	P	
1.2	Définition des exigences techniques du demandeur			
1.2.1	<p>Mettre par écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les besoins techniques / la description des travaux requis; - les normes relatives aux biens ou aux services requis; - la garantie requise / le plan de maintenance; - la formation; - l'emballage et le transport; - la documentation et les autres biens livrables; - les critères ou les actions en faveur des principes d'achat responsable requis pour répondre au besoin; - les modalités d'acceptation des livrables; - les éléments de coût devant constituer le bordereau de prix; - dans le cas des contrats TI de plus de 100 k\$, les critères d'évaluation de rendement du fournisseur; - etc. <p>(c.-à-d. rédiger le plan d'approvisionnement, le devis, les critères d'évaluation qualitatifs et le bordereau de prix)</p>	Pr	C	<p>Gab_plan d'approvisionnement</p> <p>Gab_Évaluation rendement contrats TI</p> <p>Gab_devis bien</p> <p>Gab_devis services</p> <p>Gab_devis TI</p> <p>Gab_critères</p>
1.2.2	<p>Préparer le formulaire de lancement d'un processus d'approvisionnement confirmant la disponibilité des fonds, précisant la période du contrat et le coût total d'acquisition, et portant la signature du titulaire du projet ou de la direction de l'unité.</p> <p>Veuillez choisir le formulaire correspondant à votre besoin.</p>	Pr	C	<p>FORM_Lancement processus d'appro_Bien</p> <p>FORM_Lancement processus d'appro_Service</p> <p>FORM_Renouvellement de contrat_gré à gré</p> <p>FORM_Demande de dérogation</p> <p>FORM_Lancement processus_construction</p> <p>FORM_Lancement processus_Service lié construction</p>

1.2.3	Transmettre le plan d'approvisionnement, le devis, les critères d'évaluation et le formulaire de lancement d'un processus d'approvisionnement rempli au conseiller en approvisionnement	Pr		
2 - Plan d'achat				
2.1	Déterminer les questions ou les aspects majeurs de la politique, la directive, la loi, les règlements, etc. auxquels il faut apporter une réponse pour procéder au traitement de la demande. Par exemple, lorsque la valeur du marché est près de la valeur du barème supérieur prévu dans la politique, questionner le demandeur quant aux risques de modification, de commandes supplémentaires ou de fournisseurs limités afin de déterminer la bonne stratégie d'approvisionnement.	C	Pr	
2.2	Examiner les problèmes potentiels liés aux licences, aux permis, aux redevances et aux transferts de technologie, et tout autre élément de risque du marché.	P	P	
2.3	Élaboration du plan d'approvisionnement			
2.3.1	Déterminer l'approche de passation de marché (type de processus : AOI, AOP, gré à gré) et le mode d'adjudication (plus bas prix, qualité minimale, rapport qualité-prix).	P	P	Gab_plan d'approvisionnement (voir activité 1.2.1)
2.3.2	Établir un calendrier d'approvisionnement et le communiquer au demandeur.	C	Pr	
2.3.3	Effectuer l'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle et discuter des risques les plus élevés avec le client afin de les mitiger, si possible.	C	Pr	Annexe 4 Outil d'analyse de risque
2.3.4	Sélectionner les membres du comité de sélection, dont un membre externe (lorsqu'applicable). <i>*La nomination des membres du comité de sélection relève des personnes identifiées dans la Politique.</i>	Pr		
2.3.5	Documenter les cas d'exception ou de dérogation (lorsqu'applicable) et obtenir les approbations requises pour lancer l'appel d'offres ou la négociation du contrat de gré à gré.	C	Pr	FORM_Demande de dérogation (voir activité 1.2.2) Annexe 2 du secrétariat du Conseil du trésor Fiche d'autorisation générée par Access (et ses pièces jointes)

3 - Processus d'attribution de contrats				
3.1	<p>Préparer et publier un avis d'intention (facultatif et applicable seulement aux contrats de gré à gré), d'appel d'offres public ou sur invitation.</p> <p><i>*Un contrôle de la qualité des documents d'appel d'offres doit être effectué avant leur publication.</i></p> <p><i>**Tout contrat de plus de 1 M\$ (sauf ceux relatifs à la construction, incluant les services professionnels) requiert une révision par les services juridiques avant la conclusion du contrat ou la publication de l'appel d'offres (selon le cas). Cette révision doit être documentée dans le dossier.</i></p>		Pr	Plateforme Edilexpert Gab_avis d'intention
3.2	Recevoir les questions de nature technique sur les documents d'appel d'offres ou les demandes de clarification provenant des soumissionnaires.		Pr	
3.3	Répondre aux questions de nature technique provenant des soumissionnaires, sans communiquer avec ces derniers.	Pr		
3.4	Préparer et distribuer les addendas.	C	Pr	Modèle d'addenda : ADDX_XXXX_Titre
3.5	Recevoir les soumissions avant la date de clôture.		Pr	
3.6	Procéder à l'ouverture publique ou devant témoin des soumissions.		Pr	Résultat d'ouverture des soumissions
3.7	Si appel d'offres public, publier les résultats d'ouverture sur le SEAO.		Pr	
3.8	Collecter les formulaires de non-participation à l'appel d'offres.		Pr	Modèle courriel – formulaire de non- participation
3.9	Évaluer les éléments d'admissibilité et de conformité des soumissions.		Pr	Gab_évaluation conformité
3.10	<p>Évaluer les éléments de conformité de nature technique des soumissions ou procéder aux essais et aux tests des échantillons du plus bas soumissionnaire conforme.</p> <p><i>*S'il y a un comité de sélection, c'est le rôle du comité de sélection d'évaluer les critères d'évaluation qualitatifs et du secrétaire de comité de s'assurer de l'intégrité du processus et de superviser les travaux du comité de sélection.</i></p>	Pr	C	Rôles et responsabilités des membres Formulaire d'engagement Rapport du comité de sélection Notes des membres Notes du secrétaire de comité
3.11	Justifier les écarts entre les estimations de coût et les prix obtenus ou démontrer la juste valeur marchande de la soumission (si une seule soumission) dans le cas des projets FCI.	P	P	
3.12	Demander les clarifications requises (lorsque possible) aux soumissionnaires afin de pouvoir compléter l'évaluation des soumissions.		Pr	

3.13	Procéder à la sélection du fournisseur. <i>*Toujours obtenir une confirmation de la part du demandeur de l'acceptation de la soumission recommandée pour l'octroi du contrat, et ce, même s'il y a un comité de sélection d'impliqué.</i>	C	Pr	
3.14	Négocier un contrat, le cas échéant et seulement dans les cas d'un contrat de gré à gré.	P	P	
3.15	Obtenir l'approbation d'octroyer le contrat de l'approbateur de l'appel d'offres et du titulaire du projet ou du directeur de l'unité (si requis).	C	Pr	
3.16	Créer un contrat dans PeopleSoft.		Pr	
3.17	Créer une demande d'achat dans PeopleSoft et l'associer au contrat (si applicable).	Pr		
3.18	Convertir la demande d'achat en bon de commande et l'envoyer au fournisseur.		Pr	
3.19	Préparer et adjuger le ou les contrats. Au préalable, faire signer l'avis d'adjudication ou le contrat (selon le cas) par la personne en autorité d'approbation.		Pr	Gab_lettre adjudicataire
3.20	Informers les fournisseurs non retenus.		Pr	Gab_lettre de rejet (7 modèles)
3.21	Publier les résultats d'adjudication du contrat sur le SEAO (reddition de compte) et mettre à jour l'information dans l'outil Access.		Pr	
3.22	Mettre à jour le dossier d'approvisionnement, faire le ménage et s'assurer qu'il ne manque pas de document.		Pr	Aide-mémoire pour la tenue des dossiers d'appel d'offres
4 - Administration des contrats d'approvisionnement, de services et en matière de technologie de l'information				
4.1	Généralités			
4.1.1	Obtenir les documents requis pour le démarrage du contrat (attestation d'assurance, cautionnement d'exécution, engagement à la confidentialité, etc.).	C	Pr	
4.1.2	Surveiller le travail de l'entrepreneur ou du fournisseur; recevoir les livrables relatifs au contrat.	Pr		
4.1.3	Surveiller les mouvements de trésorerie.	Pr	C	
4.1.4	Signaler les problèmes de rendement au conseiller en approvisionnement.	Pr		
4.1.5	Résoudre les problèmes relatifs au contrat.	C	Pr	
4.1.6	Déterminer si les biens reçus et les services exécutés sont conformes au contrat.	Pr	C	

4.1.7	Traiter et payer les factures.	Il s'agit du rôle du Service des finances, en collaboration avec le demandeur qui autorise les paiements.		
4.2	Modifications de contrat			
4.2.1	Établir la nécessité de travaux additionnels et confirmer le financement.	Pr		Formulaire de demande de modification à un contrat (rempli par le demandeur et transmis au conseiller en approvisionnement)
4.2.2	Confirmer que la modification du contrat est le moyen qui convient (accessoire au contrat et n'en change pas la nature).	C	Pr	
4.2.3	Négocier la modification apportée au contrat.	P	P	
4.2.4	Obtenir l'approbation pour apporter la modification au contrat.		Pr	
4.2.5	Préparer et émettre la modification au contrat.		Pr	
4.2.6	Publier l'augmentation du prix du contrat dans le SEAO (si requis) et apporter les ajustements requis dans Access (ex. : modifier la période du contrat).		Pr	
4.3	Renouvellement du contrat			
4.3.1	Aviser le client au moins 4 mois avant l'échéance du contrat (selon la complexité du contrat et le niveau d'approbation requis) qu'il est temps de préparer le nouveau processus (lorsque le contrat est récurrent).		Pr	
5 - Administration des contrats de services liés à la construction et des contrats de construction				
5.1	Généralités			
5.1.1	Obtenir et valider les documents requis pour le démarrage du contrat (attestation d'assurance, cautionnement d'exécution, engagement à la confidentialité, etc.).	C	Pr	
5.1.2	Surveiller le travail de l'entrepreneur ou du fournisseur; recevoir les livrables relatifs au contrat.	Pr		
5.1.3	Surveiller les mouvements de trésorerie.	Pr	C	
5.1.4	Signaler les problèmes de rendement au conseiller en approvisionnement.	Pr		
5.1.5	Résoudre les problèmes relatifs au contrat.	Pr	C	
5.1.6	Déterminer si les biens reçus et les services exécutés sont conformes au contrat.	Pr		

5.1.7	Traiter et payer les factures.	Il s'agit du rôle du Service des finances, en collaboration avec le demandeur qui autorise les paiements.		
5.2	Modifications de contrat			
5.2.1	Établir la nécessité de travaux additionnels et confirmer le financement.	Pr		FORM_Demande de modification à un contrat en cours (Seulement requis pour les tranches supplémentaires de 10 %, à compléter par le demandeur et transmis au CA)
5.2.2	Confirmer que la modification du contrat est le moyen qui convient (accessoire au contrat et n'en change pas la nature).	Pr		
5.2.3	Négocier la modification apportée au contrat.	Pr		
5.2.4	Obtenir l'approbation pour apporter la modification au contrat.	Pr		Annexe 2 du Secrétariat du Conseil du trésor
5.2.5	Préparer et émettre la modification au contrat.	Pr		Modèle d'ordre de changement
5.2.6	Publier l'augmentation du prix du contrat dans le SEAO (si requis) et apporter les ajustements requis dans Access et PeopleSoft (ex. : modifier la période du contrat ou augmenter la valeur de ce dernier).		Pr	
6 - Clôture du contrat				
6.1	Régler les factures en suspens.	Il s'agit du rôle du Service des finances, en collaboration avec le demandeur qui autorise les paiements.		
6.2	Publier sur le SEAO la fin du contrat et modifier le statut dans Access (terminé).		Pr	
6.3	Évaluer le rendement général (lorsque requis).	Pr	C	Gab_évaluation rendement (lorsque négatif) Évaluation de rendement des fournisseurs en TI selon les critères prévus au contrat (lorsque la valeur finale du contrat est égale au barème d'appel d'offres public)
6.4	Gérer efficacement les biens reçus pendant toute leur durée de vie utile (pour construction, faire le lien avec le maintien d'actif).	Pr		

ANNEXE 5 : LIGNES DE CONDUITE INTERNES CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS

SECTION 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Conformément à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (a. 24), le présent document a pour but d'établir des lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de l'Université Laval (l'Université).

Les lignes de conduite internes s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés par les paragraphes 1^o à 3^o du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (la LCOP), et à ceux qui leur sont assimilés, que l'Université peut conclure avec une personne ou une société visée dans l'article 1 de la LCOP, ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

SECTION 2 : CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui leur sont relatifs sont traités à titre de documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et est sous le contrôle du gestionnaire responsable de l'unité administrative en cause ou son délégué.
- L'employé qui a accès à ces documents doit préalablement être tenu informé du caractère confidentiel des appels d'offres ou de tout autre document ou information qui leur sont relatifs avant qu'ils soient rendus publics. Pour ce faire, tout nouvel employé participant au processus de gestion contractuelle doit être sensibilisé par son gestionnaire ou son délégué avant de se voir autoriser l'accès à de tels documents. Le gestionnaire ou son délégué doit aussi s'assurer que les employés déjà en poste comprennent leur responsabilité en matière de protection des renseignements confidentiels et protégés. À cet effet, le Service des finances rend disponible un outil d'information pour aider les gestionnaires et les employés à mieux comprendre le caractère confidentiel des renseignements contenus dans les documents d'appel d'offres.
- L'Université effectue un rappel annuel, par courriel, à tous ses employés afin de les sensibiliser au caractère confidentiel des documents qu'ils ont à traiter. Cela inclut les documents d'appel d'offres.
- Lorsque l'Université fait appel à un prestataire de services pour la préparation d'un appel d'offres, le chargé de projet du prestataire de services doit, si des dispositions similaires ne sont pas déjà incluses dans le contrat entre l'Université et le prestataire de services, signer au moment de se voir adjuger le mandat par l'Université l'attestation de confidentialité à l'attention des prestataires de services reproduite dans l'appendice 1.

SECTION 3 : CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les employés concernés par la gestion des contrats publics seront sensibilisés aux règles encadrant l'éthique de la façon suivante :

- Les gestionnaires ou leurs délégués ont la responsabilité de former leurs employés ou leurs fournisseurs concernés par la gestion des contrats aux règles encadrant l'éthique dans la gestion des contrats. Sur demande, le Service des finances peut les appuyer dans leur démarche. De plus, l'*Avis à l'attention des employés ou de toute autre personne concernée par le processus de gestion contractuelle* de l'appendice 2 est un outil mis à la disposition des gestionnaires ou de leurs délégués pour les aider à s'acquitter de cette responsabilité.
- Le Service des finances transmet au demandeur une copie de l'*Avis à l'attention des employés ou de toute autre personne concernée par le processus de gestion contractuelle* au début de chaque processus d'approvisionnement d'une valeur totale égale ou supérieure au barème d'appel d'offres sur invitation.
- Les dispositions prévues par l'Université pour la gestion des situations de conflit d'intérêts réel ou apparent sont traitées dans la Politique.
- Toute situation de conflit d'intérêts lié à un processus de gestion contractuelle doit être rapportée, sans délai, par le demandeur au Service des finances.

SECTION 4 : ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

Chaque unité administrative participant au processus de gestion contractuelle est responsable de s'assurer de la rotation des fournisseurs pour tous les contrats la concernant. Pour tous les contrats correspondant au barème de la demande de prix ou au barème du gré à gré, la rotation des fournisseurs s'applique lorsque le marché est suffisant (plus d'un fournisseur répondant aux exigences techniques) et que cette pratique est à l'avantage de l'Université.

Compte tenu de la quantité et de la diversité des contrats adjudgés par l'Université en faveur de la multitude de requérants internes, de tels contrats se répartissent naturellement au fil du temps auprès des divers fournisseurs régionaux. Advenant le cas contraire, le vice-recteur à l'administration se réserve le droit d'imposer une rotation parmi les concurrents ou les contractants qualifiés, ou d'étudier l'opportunité de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants.

Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé, les mesures suivantes doivent être respectées :

- La liste des fournisseurs invités doit figurer dans le dossier d'appel d'offres. Lors du renouvellement du contrat ou lors de l'émission d'un autre appel d'offres sur invitation pour des biens, services ou travaux de construction de même nature, le gestionnaire du dossier d'appel d'offres doit consulter la liste des fournisseurs invités au précédent appel d'offres et il doit ajouter au moins un nouveau soumissionnaire potentiel ou remplacer au moins un des soumissionnaires figurant sur cette liste par au moins un nouveau soumissionnaire potentiel. Toute dérogation aux dispositions du présent paragraphe doit être justifiée par écrit et colligée dans le dossier d'appel d'offres.

Afin de s'assurer d'une rotation des contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :

- Pour les contrats de services conclus de gré à gré avec des professionnels en architecture ou en génie autre que forestier ou des entrepreneurs en construction, le gestionnaire responsable des projets de construction doit tenir à jour un registre des contrats mis en place. Lorsqu'il choisit un prestataire de services pour un projet donné, il doit s'assurer de le faire en respectant une rotation parmi les prestataires de services et entrepreneurs inscrits au registre. Cette liste doit être bonifiée aussi souvent que possible en y ajoutant de nouveaux prestataires de services potentiels.
- Une fois l'an, le Service des finances rend disponible à tous les employés participant à la conclusion d'un contrat de gré à gré, une activité de formation portant sur l'importance de faire une rotation des contractants lorsque le marché le permet.

Afin d'identifier les écarts possibles relativement à la rotation des fournisseurs, le Service des finances analyse, au moins une fois par année, le cumul des acquisitions par fournisseur et par unité administrative. Tout écart aux lignes de conduite internes sera porté à l'attention du gestionnaire responsable de l'unité administrative en cause et des mesures correctives devront être apportées par celui-ci. Le responsable de l'application des règles contractuelles (le RARC) doit être informé du résultat de cette analyse.

SECTION 5 : RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

En vertu de la LCOP, l'Université désigne un responsable RARC qui a notamment pour fonction de veiller à l'application des règles contractuelles prévues dans la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives.

Le RARC est responsable de s'assurer que toute information qui pourrait avoir pour effet de placer l'intégrité de l'Université en péril ou qui pourrait nuire de quelque façon que ce soit à l'image de marque de l'Université soit transmise au dirigeant de l'organisme dans les plus brefs délais.

Les principales fonctions du RARC, les renseignements et les documents à lui fournir, et les modes d'intervention possibles sont décrits ci-dessous.

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives:
 - veiller à l'élaboration et à la mise à jour d'un document de référence en gestion contractuelle qui précise les principes directeurs, les modalités de fonctionnement, les modes d'adjudication, les processus

d'adjudication à suivre, les rôles et les responsabilités de toutes les personnes participant au processus de gestion contractuelle;

- s'assurer que les informations relatives à la reddition de comptes devant être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor soient conformes aux exigences prévues à cet effet, fiables et fournies dans le respect des délais prescrits;
- s'assurer que la publication des renseignements relatifs aux contrats dans le système électronique d'appel d'offres soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif.
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle.

Le RARC peut intervenir lors de la préparation et avant la transmission de dossiers contractuels qui exigent des autorisations afin d'être en mesure d'émettre des recommandations au dirigeant d'organisme. Il peut s'adjoindre toute ressource qu'il juge nécessaire pour mener à bien ses interventions.

Le RARC peut intervenir dans le processus de résolution des demandes d'intervention formulées par les entreprises insatisfaites d'un processus contractuel. Il peut adresser ses recommandations au dirigeant de l'organisme ou aux personnes concernées par la plainte ou par le processus contractuel sur les suites à donner au dossier ainsi que pour toute modification au processus de gestion contractuelle jugée souhaitable.

- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'Université afin de voir à l'intégrité des processus internes. Toute personne de l'Université qui est informée d'une situation qui remet en question l'intégrité des processus internes de gestion contractuelle doit communiquer les renseignements pertinents au RARC, dans les meilleurs délais. Les situations soulevant l'évidence des processus internes déficients comprennent notamment :
 - le fractionnement des besoins dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres;
 - l'absence de rotation des entreprises lors d'appel d'offres sur invitation;
 - les dépassements de coûts injustifiés;
 - la manipulation d'un comité de sélection;
 - la fuite de renseignements.

Mode d'intervention du RARC

Le RARC avise le dirigeant de l'organisme de tout problème rencontré et lui suggère des améliorations au processus de gestion contractuelle en vigueur dans l'organisation, le cas échéant.

Selon la gravité de la situation, le RARC initie ou favorise le signalement de toute situation devant être portée à l'attention de l'Unité permanente anticorruption (UPAC).

Le RARC s'assure de la mise en place des mécanismes de contrôle et de suivis liés au respect du cadre normatif.

- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle.
 - Le RARC s'assure que les secrétaires de comités de sélection ont les qualifications requises pour exercer une telle fonction.
 - Il veille à la mise à jour des connaissances du personnel œuvrant en gestion contractuelle.
 - Il s'assure que le personnel œuvrant en gestion contractuelle est sensibilisé à l'intégrité des contrats publics.
- Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

Les situations et documentations suivantes doivent être soumises au RARC :

- prix anormalement bas dans les soumissions reçues;
- rapport de rendement insatisfaisant;
- risque de litige;
- présence de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts.

Mode d'intervention du RARC

Le RARC met sur pied le comité prévu dans les règlements d'application de la Loi sur les contrats des organismes publics, dans les cas où un prix anormalement bas est détecté et après analyse du rapport, il présente ses recommandations au dirigeant de l'organisme.

Le RARC présente ses recommandations aux intervenants concernés et au dirigeant de l'organisme lorsqu'une unité administrative envisage de produire un rapport d'évaluation d'un entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant.

Le RARC avise le dirigeant de l'organisme de tout problème rencontré et lui formule des recommandations dans le but d'appliquer le cadre normatif.

SECTION 6 : OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises (PME) et une définition des exigences réalistes conformément aux besoins de l'Université, les mesures suivantes sont mises en place :

- Lors d'appel d'offres, l'Université doit s'assurer que les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, soient définis et rédigés de façon à ne pas exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins de l'Université. Par exemple, les spécifications d'un produit ne devraient pas limiter la concurrence indûment ou les critères d'évaluation liés à l'expérience ne devraient pas avoir des attentes minimales trop élevées qui ont pour effet d'éliminer des entreprises ou des ressources pouvant répondre adéquatement aux besoins.
- Aussi souvent que cela est possible et que c'est à l'avantage de l'Université de le faire, l'Université doit envisager le recours à des appels d'offres par lots. Pour ce faire, l'Université choisit librement le nombre de lots nécessaires pour répondre au besoin, en tenant compte notamment des caractéristiques techniques des prestations demandées, de la structure du secteur économique en cause et, le cas échéant, des règles applicables à certaines professions ou secteurs d'activité. Chaque lot peut faire l'objet d'un appel d'offres distinct ou d'un même appel d'offres. S'il est question d'un seul appel d'offres comportant plusieurs lots, les soumissionnaires peuvent soumissionner sur un ou plusieurs lots et les soumissions sont examinées lot par lot. Un soumissionnaire peut se voir adjuger un ou plusieurs lots. Cela pourra permettre aux PME de répondre à des exigences moins élevées, le cas échéant. Il est toutefois important de noter que le recours à l'appel d'offres par lots ne doit pas être utilisé dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou sur invitation, ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives.
- Lorsque l'Université ne connaît pas suffisamment de soumissionnaires potentiels ou les caractéristiques d'un marché, elle doit envisager le recours à un avis d'appel d'intérêt ou à une demande d'information afin d'explorer un nouveau marché public et d'obtenir des informations de l'industrie à cet égard. L'avis d'appel d'intérêt ou la demande d'information informe qu'un appel d'offres sera éventuellement lancé pour répondre à un besoin de l'Université. L'appel d'intérêt ou la demande d'information présente les exigences et les attentes de l'Université. Cela permet aux entreprises intéressées de répondre aux questions de l'Université et de présenter leur solution potentielle, et à l'Université d'avoir une meilleure idée du marché qui existe pour répondre à son besoin.

Lorsque l'Université ne connaît pas suffisamment les caractéristiques d'un marché, elle doit envisager la diffusion d'un projet d'appel d'offres pour recevoir les commentaires de l'industrie avant de recourir au processus d'appel d'offres public. La diffusion de ces documents doit uniquement se faire par le biais du SEAO. Cela permettra aux PME et à toute autre entreprise intéressée par le marché de mieux comprendre le besoin, d'y répondre plus adéquatement et ultimement de mieux se conformer au processus d'appel d'offres dans son ensemble. Elle permettra également à l'Université d'obtenir une meilleure connaissance du marché, ce qui l'aidera à adopter le document d'appel d'offres approprié avant le lancement officiel de ce dernier.

SECTION 7 : CONSULTANTS

Afin de s'assurer que l'ensemble des employés soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- Pour les consultants qui se verront attribuer un bureau pour plus d'une semaine dans les locaux de l'Université, le gestionnaire responsable du contrat avec ce consultant informe les employés de son unité administrative de la présence d'un consultant sur les lieux de travail. Au besoin, il informe également les employés des autres unités administratives qui auront à côtoyer le consultant ou à collaborer avec lui. Pour ce faire, les informations suivantes devraient être fournies : une brève description du mandat, l'endroit où le consultant exécute son mandat, la période du mandat et toute autre information pertinente pour les employés concernés. Il est de la responsabilité du gestionnaire de s'assurer que l'ensemble des employés concernés en soit informé.
- Dans la mesure du possible, lorsqu'un consultant est appelé à exécuter un mandat dans les locaux de l'Université, ce dernier doit pouvoir être facilement identifiable afin que les employés de l'Université puissent distinguer les consultants des employés de l'Université (en portant des vêtements au nom ou aux couleurs de son entreprise, en ayant une carte d'identification au nom de son entreprise, etc.).

Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :

- Aussi souvent que cela est possible de le faire, l'espace où le consultant exécute son mandat doit être éloigné des secteurs où le personnel traite les dossiers et les informations sensibles ou confidentielles. Dans l'éventualité où pour des raisons pratiques ou logistiques cela n'est pas possible et qu'il y a un risque que des employés doivent être en fréquentes interactions avec des consultants externes, le gestionnaire des employés concernés doit s'assurer de leur rappeler les règles d'usage en matière de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels et personnels, et toutes autres mesures particulières à prendre afin de protéger les intérêts de l'Université.
- L'accès aux documents de nature confidentielle ou personnelle par un consultant doit être limité. Dès qu'un document de cette nature est acheminé à un consultant, le gestionnaire responsable doit, préalablement à la transmission d'un tel document, expliquer les règles de l'Université en matière de confidentialité de l'information et de protection des renseignements, et toute autre mesure particulière pouvant s'appliquer au document en question, à moins que cela ne soit déjà prévu dans une entente contractuelle.
- Tout consultant externe à qui on autorise l'accès à des renseignements de nature confidentielle ou personnelle doit, si des dispositions similaires ne sont pas déjà incluses dans le contrat entre l'Université Laval et le fournisseur responsable du consultant externe, signer l'attestation de confidentialité à l'attention des prestataires de services reproduite en annexe (appendice 2).
- Toute remise de clés ou de cartes d'accès à un consultant sera assujettie aux politiques de l'Université prévue à cette fin.

SECTION 8 : DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Les délégations de pouvoirs en matière de gestion contractuelle sont décrites dans la Politique et ses annexes. Si un pouvoir délégué ne figure pas dans cette dernière, les délégations prévues dans la version la plus récente du document intitulé *Recension des pouvoirs et délégations à l'Université Laval* s'appliquent.

Engagement de confidentialité pour les prestataires de services

Je, soussigné(e), _____ (nom de la personne, en lettres moulées),
 exerçant mes fonctions au sein de _____ (nom du prestataire de services,
 en lettres moulées), déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) gestionnaire, un(e) associé(e) ou un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le projet
 _____ (nom et numéro du projet) convenu
 entre l'Université Laval et mon employeur en date du _____;
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder confidentiel, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document prévu ou non à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé par écrit à se faire par l'Université Laval ou par l'un de ses représentants autorisés;
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et l'Université Laval;
4. J'ai été informé(e) que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;
5. Je ne tenterai pas d'obtenir ou d'accepter tout avantage, gratification ou faveur, et ne tenterai pas d'accorder tout avantage, gratification, don, cadeau d'usage ou faveur à un(e) employé(e) de l'Université Laval, sans limite de temps;
6. Si je dois entrer en contact avec des employé(e)s de l'Université Laval ou des tiers partis ou que je dois agir au nom de l'Université Laval, je m'assure de toujours bien m'identifier comme consultant externe afin de lever tout doute ou situation ambiguë à cet effet;
7. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée;
8. J'ai informé les employés(es) qui travaillent sous ma responsabilité dans le cadre du projet susmentionné de l'existence de cet engagement de confidentialité et prends l'entière responsabilité du respect de cet engagement par ces derniers.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____

 (Signature du déclarant ou de la déclarante)

Avis à l'attention des employés ou de toute autre personne concernée par le processus de gestion contractuelle

Tout employé ou personne concernée par le processus de gestion contractuelle de l'Université doit prendre connaissance des dispositions suivantes en matière d'éthique et de conflits d'intérêts en gestion contractuelle :

- a) Il ne doit pas donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information considérée et traitée comme confidentielle appartenant à l'Université ou à un tiers avec lequel il a des rapports directs ou indirects.
- b) Il doit divulguer au conseiller en approvisionnement et à son supérieur immédiat, dès la connaissance des faits ou lors de tout appel d'offres dans lequel il est concerné, tout intérêt direct ou indirect avec une entreprise ou une personne qui place ou pourrait placer en conflit son intérêt personnel et ses fonctions.
- c) Il doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit ou apparence de conflit entre son intérêt personnel et ses fonctions. Le cas échéant, il s'engage à en informer son gestionnaire qui prendra les mesures nécessaires pour mitiger les risques conformément à la Politique.
- d) Il ne doit pas accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité d'employé(e) de l'Université, une faveur, gratification, don, cadeau d'usage ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne.

ANNEXE 6 : QU'EST-CE QU'UNE PERSONNE PHYSIQUE EXPLOITANT UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE ?

Une personne physique est considérée exploiter 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, ce qui exclut 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 (telles une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole, une activité civile, 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 définie 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.

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

ANNEXE 7 : OUTIL D'ÉVALUATION DES RISQUES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE

L'*Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle* doit être rempli pour tout contrat d'une valeur totale égale ou supérieure au barème d'appel d'offres sur invitation afin de déterminer le niveau d'approbation et de signature applicable au contrat à conclure. Ces niveaux sont modulés en fonction du niveau de risque associé au processus d'approvisionnement et comprennent 5 grandes catégories de risques :

- a) disponibilité budgétaire;
- b) stratégie d'approvisionnement;
- c) calendrier de réalisation du contrat;
- d) enjeux et impacts relatifs à la réalisation du contrat;
- e) enjeux relatifs au fournisseur.

Plus le risque est élevé, plus le niveau d'approbation le sera.

L'*Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle* est disponible dans le fichier Excel portant le même nom.

ANNEXE 8 : PERSONNES AUTORISÉES À APPROUVER LES PROCESSUS D'ADJUDICATION D'UN CONTRAT D'UNE VALEUR TOTALE CORRESPONDANT AU BARÈME DE LA DEMANDE DE PRIX OU AU BARÈME DU GRÉ À GRÉ

C'est la prérogative du recteur, du vice-recteur, du secrétaire général, du doyen, du directeur de services, de l'ombudsman, de l'auditeur interne ou du directeur du centre de prévention et d'intervention en matière de harcèlement, de limiter le pouvoir d'approbation ou de signature d'un contrat aux employés sous sa délégation. Il s'agit également de la responsabilité de ces personnes d'établir la délégation de pouvoirs applicable à leur unité administrative. Elles doivent donc mettre par écrit les délégations de pouvoirs applicables et communiquer ces informations au directeur du Service des finances. Les lignes directrices ci-dessous doivent être prises en considération afin d'établir la délégation de pouvoir au sein d'une unité administrative :

- Toute personne détenant un pouvoir d'approbation en vertu de l'annexe 7 de l'*Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle* peut détenir un pouvoir en vertu de la présente annexe.
- Tout gestionnaire-cadre peut détenir un pouvoir en vertu de la présente annexe.
- Pour les employés membres du Syndicat des employés de l'Université Laval (SEUL), la délégation de pouvoir devrait être limitée aux personnes bénéficiant d'une prime de chef d'équipe ou occupant un poste de niveau technicien. De plus, la délégation de pouvoir devrait être inférieure à 5 000 \$.
- Il est possible de déléguer des pouvoirs d'autorisation aux employés de niveau professionnel, particulièrement lorsque ceux-ci sont en situation de gestion de personnel ou de projets.
- Les demandes de dérogation préalables à la conclusion du contrat fourni en vertu de l'article 4.4.5 de la Politique doivent être autorisées par un gestionnaire-cadre lorsque la valeur totale du contrat est supérieure au barème du gré à gré.

Les paragraphes ci-dessus ne s'appliquent pas aux acquisitions réalisées dans le cadre d'un projet de recherche pour lequel un professeur est autorisé par l'organisme subventionnaire ou ses délégués (selon les règles de l'organisme subventionnaire) à approuver les processus d'adjudication d'un contrat d'une valeur totale correspondant au barème de la demande de prix ou au barème du gré à gré.

ANNEXE 9 : DÉLÉGATION DES FONCTIONS DU DIRIGEANT D'ORGANISME

Cette annexe concerne la délégation par le Conseil d'administration des fonctions du dirigeant d'organisme en application de l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics. Les fonctions à être exercées par le dirigeant de l'organisme sont prévues dans le cadre administratif et juridique.

Le Conseil d'administration délègue l'exercice de ses fonctions de dirigeant d'organisme, comme suit :

Fonction du dirigeant de l'organisme	Référence	Délégation	
		Oui / Non	Titre de fonction du délégataire
Signer la déclaration du dirigeant de l'organisme à transmettre annuellement au Secrétariat du Conseil du trésor.	DRCGC, point 8	oui	Vice-recteur à l'administration
Autoriser la conclusion d'un contrat de nature confidentielle ou protégée, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.	LCOP art. 13, 1 ^{er} alinéa, paragraphe 3	oui	Selon le résultat de l'annexe 4 – Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle
Autoriser la conclusion d'un contrat pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.	LCOP art. 13, 1 ^{er} alinéa, paragraphe 4	oui	Selon le résultat de l'annexe 4 – Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle
Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 %, du montant d'un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.	LCOP art. 17, 2 ^e alinéa	oui	Selon les modalités prévues dans la présente politique
Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible, ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	LCOP art. 21.5, 2 ^e alinéa	oui	Selon le résultat de l'annexe 4 – Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle
Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée, ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	LCOP art. 21.20, 2 ^e alinéa	oui	Selon le résultat de l'annexe 4 – Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle
Autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas.	RCA, art. 15.8 RCS, art. 29.7; RCTC, art. 18.8 RCTI art. 39, 3 ^e alinéa	oui	Vice-recteur à l'administration

Fonction du dirigeant de l'organisme	Référence	Délégation	
		Oui / Non	Titre de fonction du délégataire
<p>Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public :</p> <ul style="list-style-type: none"> avec le seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a présenté une soumission conforme; avec le seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité. 	<p>RCA art. 33, 2^e alinéa; RCS art. 46, 2^e alinéa; RCTC art. 39, 2^e alinéa; ou RCTI art. 57, 2^e alinéa</p>	oui	Vice-recteur à l'administration
Autoriser le lancement d'un appel d'offres comportant un dialogue compétitif en vue de conclure un contrat en matière de technologie de l'information lorsque les besoins de l'Université présentent un haut degré de complexité.	RCTI, art. 19	oui	Selon le résultat de l'annexe 4 – Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle
Décider de continuer la procédure d'appel d'offres comportant un dialogue compétitif lorsque seulement 2 soumissionnaires satisfont aux critères de sélection pour adjuger un contrat en matière de technologie de l'information.	RCTI, art. 20 al.3	oui	Vice-recteur à l'administration
Autoriser le lancement d'un appel d'offres public comprenant une règle d'adjudication permettant la conclusion d'un contrat à commandes avec l'un ou l'autre des fournisseurs retenus, dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.	<p>RCA art. 18, 2^e alinéa; RCTI art. 43, 2^e alinéa</p>	oui	Selon le résultat de l'annexe 4 – Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle
Autoriser la conclusion d'un contrat dont la durée prévue incluant tout renouvellement est supérieure à 3 ans, sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à commandes.	<p>RCA art. 33, 1^{er} alinéa ou RCTI art 57, 1^{er} alinéa</p>	oui	Selon le résultat de l'annexe 4 – Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle
Autoriser la conclusion d'un contrat de nature répétitive dont la durée prévue incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans, sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande.	<p>RCS art. 46, 1^{er} alinéa ou RCTI art 57, 1^{er} alinéa</p>	oui	Selon le résultat de l'annexe 4 – Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle
Autoriser la publication d'un avis d'appel d'offres lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours.	RCTC art. 39, 1 ^{er} alinéa	oui	Selon le résultat de l'annexe 4 – Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle
Autoriser l'Université à se joindre à un regroupement d'organismes en cours d'exécution du contrat.	DGC, art. 3.5	oui	Vice-recteur à l'administration

Fonction du dirigeant de l'organisme	Référence	Délégation	
		Oui / Non	Titre de fonction du délégataire
Autoriser de limiter la portée de la licence de droits d'auteur exigée du prestataire de services.	DGC art. 3.10, 2 ^e alinéa	oui	Selon le résultat de l'annexe 4 – Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle
Décider d'exiger du prestataire de services une cession de droits d'auteur en la faveur de l'Université.	DGC art. 3.11, 1 ^{er} alinéa	oui	Selon le résultat de l'annexe 4 – Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle
Décider d'exiger du prestataire de services une cession de droits d'auteur en la faveur de l'Université et ne pas accorder une licence de droits d'auteur au prestataire de services.	DGC art. 3.11, 3 ^e alinéa	oui	Selon le résultat de l'annexe 4 – Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle
Autoriser la dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information, comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$, avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2008 ou ISO 9001 : 2015.	DGC art. 6	oui	Selon le résultat de l'annexe 4 – Outil d'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle
Nommer les secrétaires de comité de sélection.	DGC art. 10	oui	Vice-recteur à l'administration
Autoriser la dérogation à certaines modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection.	DGC art. 10	oui	Vice-recteur à l'administration
Autoriser la conclusion d'un contrat, comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ou, dans le cas de contrats successivement conclus, la conclusion d'un nouveau contrat, si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$.	DGC art. 16	oui	Vice-recteur à l'administration
Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 %, du montant d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$.	DGC art. 18 2 ^e alinéa	oui	Vice-recteur à l'administration

ANNEXE 10 : PROCESSUS DE GESTION DES PLAINTES

1. PROCESSUS

Lorsqu'une personne intéressée par un contrat de l'Université souhaite déposer une plainte en lien avec un processus de gestion contractuelle, elle doit déposer un document écrit expliquant les motifs de la plainte. Ce document doit être transmis au directeur adjoint du Service des finances responsable du secteur approvisionnement (le directeur adjoint), qui a la responsabilité d'assurer le suivi de la plainte et de répondre formellement au plaignant.

Lorsqu'une plainte est déposée, le directeur adjoint doit en informer le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) en lui transférant la plainte écrite.

Le directeur adjoint convient avec le conseiller en approvisionnement responsable du dossier en cause des vérifications internes qui doivent être effectuées pour vérifier les allégations contenues dans la plainte et permettre la préparation d'une réponse complète.

Avant d'envoyer la réponse de l'Université au plaignant, le directeur adjoint doit remettre une copie de son projet de réponse au RARC. Si le RARC n'émet pas de réserve dans les trois jours ouvrables suivant l'envoi du document ou s'il émet un avis favorable à l'égard de la réponse proposée, le directeur adjoint envoie la réponse au plaignant. Si requis, il apporte les ajustements demandés par le RARC.

La réponse de l'Université à une plainte doit se faire par écrit et être transmise par courriel.

À tout moment, le RARC peut demander à être consulté ou à participer au processus de gestion de la plainte. Il le fait en informant le plus tôt possible le directeur adjoint.

Si le plaignant n'obtient pas de suivi quant à sa plainte dans un délai qu'il juge raisonnable (doit être au moins de 5 jours ouvrables), il peut escalader le problème au RARC qui prendra en charge la plainte ou qui désignera un nouveau répondant.

2. REMPLAÇANTS

En l'absence du RARC, le directeur adjoint doit communiquer avec un avocat des services juridiques de l'Université avant de fournir une réponse au plaignant.

En l'absence du directeur adjoint, le directeur du Service des finances assure le suivi de la plainte et répond formellement au plaignant, ou délègue cette responsabilité à un cadre sous sa responsabilité.

ANNEXE 11 : PROCESSUS DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

Conformément à la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* du Secrétariat du Conseil du trésor, l'Université doit se doter d'un cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. De plus, chaque année financière, un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle doit être élaboré. Également, au terme de chaque année financière, le plan de gestion des risques doit faire l'objet d'un rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Ce rapport doit être approuvé par le dirigeant de l'organisme.

L'Université a jusqu'au 31 août 2018 pour adopter son premier plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Par conséquent, l'Université s'engage à se doter d'un cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle au plus tard le 31 août 2018. Une fois adopté, il sera joint à la présente annexe en remplacement du présent paragraphe. Le plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle sera quant à lui, l'appendice 1 de la présente annexe.

ANNEXE 12 : MODALITÉS CONCERNANT LA DISPOSITION D'UN BIEN EXCÉDENTAIRE

1. MODALITÉS GÉNÉRALES

1.1 Intérêt de disposer d'un bien excédentaire

Quelle que soit la valeur marchande d'un bien, sa conservation entraîne irrémédiablement des frais. Même si sa valeur est faible, les frais d'entreposage et de manutention d'un bien peuvent rapidement se révéler dispendieux. De plus, les frais pour sa récupération ou sa destruction ne feront généralement que s'accroître avec le temps. Inversement, la valeur marchande d'un bien dispendieux diminuera avec le temps, et ce, d'autant plus rapidement s'il s'agit d'un produit technologique. Enfin, la valeur monétaire d'un bien non utilisé ne peut être engagée dans d'autres dépenses. Pour ces raisons, il est impérieux de déterminer les biens en surplus et de s'en départir en temps opportun.

1.2 Récupération de la juste valeur marchande

De façon générale, l'Université souhaite qu'un bien déclaré excédentaire soit normalement vendu à sa juste valeur marchande s'il ne peut être réutilisé à l'interne et que son aliénation entraîne de meilleures recettes et des frais plus bas pour l'établissement.

1.3 Éthique et transparence

À titre de gestionnaire de fonds publics, tout intervenant responsable de l'aliénation d'un bien doit toujours faire preuve de circonspection, de probité et d'intégrité. Il prendra soin de ne pas se trouver en situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts.

À cet égard, un intervenant participant à l'aliénation de biens excédentaires ou désireux d'en acquérir ne doit ni solliciter ni accepter de transfert d'avantages économiques, n'accorder aucun traitement de faveur ni d'égard spécial à quiconque et ne tirer aucun profit de renseignements qui ne sont pas habituellement accessibles au public.

1.4 Réemploi, recyclage et valorisation des biens

En accord avec les principes généraux du développement durable, tout membre de la communauté ou unité administrative doit valoriser le réemploi de biens non périmés ou d'équipements fonctionnels. Lorsque les biens ou les équipements sont périmés, désuets ou non fonctionnels et que leur remise en état ou à niveau n'est pas possible, tout membre de la communauté ou unité administrative doit encourager leur recyclage ou leur valorisation dans la mesure où les coûts engendrés sont acceptables et que les méthodes utilisées sont sans danger, dans le respect de toute réglementation applicable.

Lorsque les quantités déclarées excédentaires d'une nature de biens le justifient, l'Université encourage le développement et la mise en place de programmes valorisant la réutilisation et le recyclage des biens. Les unités administratives normalement responsables de voir à la disposition de ces biens voient au développement de ces programmes, notamment le Service de sécurité et de prévention pour la disposition des matières dangereuses (chimiques et radioactives) et des matières à risque biologique tels les déchets biomédicaux, et le Service des immeubles pour tout autre type d'équipements, de fournitures ou de rebuts.

2. BIENS FONCTIONNELS OU NON PÉRIMÉS

2.1 Déclaration et valeur résiduelle

Lorsqu'un bien fonctionnel ou non périmé n'est plus jugé utile par l'unité administrative gardienne de ce bien, la direction de l'unité doit le déclarer au Service des immeubles.

La valeur résiduelle du bien est fixée en concertation avec l'unité administrative, le Service des immeubles et, au besoin, le Service des finances. Toutefois, cette valeur résiduelle ne peut excéder la valeur marchande qui pourrait être obtenue par sa vente à l'externe de l'Université.

2.2 Transfert à l'interne

De prime abord, l'Université favorise le réemploi à l'interne des biens dans la mesure où cette approche est efficace sur le plan des coûts. À ce titre, tout bien déclaré excédentaire doit être prioritairement offert aux unités administratives de l'Université, et ce, pour une période raisonnable.

À la suite de la conclusion d'une transaction interne, la comptabilisation de cette transaction doit s'effectuer selon les modalités établies par le Service des finances.

2.3 Vente à l'externe

À l'échéance d'un délai raisonnable, si aucune unité administrative n'a manifesté d'intérêt pour le bien, et avec l'accord de l'unité administrative gardienne du bien, le Service des immeubles peut autoriser la vente de celui-ci à l'extérieur de l'Université.

Le Service des immeubles a un rôle-conseil auprès de l'unité. Le Service des immeubles s'assure que les vérifications ont été faites avant la vente pour les aspects de sécurité, de valeur patrimoniale, de respect des renseignements confidentiels, de règles pour les biens acquis avec des fonds de recherche et de toute autre règle applicable.

L'unité administrative gardienne du bien est responsable de trouver la meilleure façon d'écouler le bien à l'extérieur de l'Université et d'obtenir l'approbation du Service des immeubles préalablement à la vente. Selon la nature du bien, certaines façons de l'écouler sont déjà établies par le Service des immeubles.

Toute vente est sans garantie, tel que vu et aux risques et périls de l'acheteur, sauf mention écrite à l'effet contraire. L'Université se réserve le droit de ne pas vendre un bien déclaré excédentaire si, à son avis, le prix offert est jugé inapproprié.

Le revenu net de la vente d'un bien, c'est-à-dire le produit de la vente moins les frais encourus, est crédité au budget d'investissement de l'unité administrative qui a déclaré le bien excédentaire.

Dans le cas des biens achetés avec des fonds de subventions à la recherche, les recettes de la vente de biens doivent être réinvesties dans la recherche.

La vente à un employé à des fins personnelles est considérée comme une vente à l'externe.

2.4 Don ou vente au rabais

Si un bien est toujours fonctionnel, mais que sa valeur marchande est insuffisante pour justifier sa mise en vente, l'Université valorise le réemploi d'un bien en procédant à l'aliénation du bien par l'entremise d'une vente au rabais à un marché restreint ou par un don.

De préférence, mais sans s'y limiter, l'Université favorise les organismes suivants :

- un établissement du réseau d'éducation publique;
- un organisme à but non lucratif (OBNL) dont la mission est éducative, sociale ou humanitaire;
- une entreprise spécialisée dans le réemploi, le recyclage ou la récupération;
- le public.

Tout don ou vente à rabais dont la valeur résiduelle du bien est supérieure à 10 000 \$ demande l'autorisation préalable du vice-recteur à l'administration.

3. BIENS NON FONCTIONNELS, DÉSUETS OU PÉRIMÉS

Lorsqu'un bien ne peut être destiné au réemploi, l'Université favorise son recyclage ou sa valorisation afin de réduire la production de déchets.

Si le réemploi, le recyclage ou la valorisation ne peuvent avoir lieu efficacement et à des coûts acceptables, l'Université se départit du bien de façon convenable, conformément aux lois et règlements applicables à la nature du bien, en minimisant les impacts défavorables sur l'environnement.

En accord avec le quatrième énoncé de l'article 8.1, lorsque le recyclage ou la valorisation d'un bien par l'entremise d'un programme mis en place par l'Université est déficitaire par rapport aux frais encourus pour un tel programme, sous réserve de l'autorisation du Comité exécutif, l'unité responsable du programme peut réclamer aux utilisateurs du programme des frais raisonnables à la survie d'un tel programme.

4. CAS PARTICULIERS D'ALIÉNATION

4.1 Échange à l'achat d'un autre bien

L'aliénation d'un bien par l'entremise d'un échange, au moment de l'acquisition d'un nouveau bien de même nature, est autorisée dans la mesure où le crédit obtenu pour cet échange est au moins équivalent au montant que pourrait obtenir l'Université par la vente du bien à l'externe. De plus, l'Université doit s'assurer que l'usage a posteriori du bien est en conformité avec les principaux enjeux du développement durable énoncés dans la présente politique.

4.2 Animaux

Le traitement des animaux excédentaires est sous la supervision de la Direction des services vétérinaires et doit se conformer aux protocoles mis de l'avant pour de tels cas.

4.3 Œuvres d'art et objets patrimoniaux

Se référer à la Politique d'acquisition et de conservation des œuvres d'art adoptée par le Conseil exécutif du 17 octobre 1989.