

Politique no 15

Politique d'approvisionnement

Responsable : Vice-rectorat à l'administration et aux finances

Cette politique s'adresse à toute la communauté de l'UQAM

Le texte que vous consultez est une codification administrative des Politiques de l'UQAM. Leur version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration. La version que vous consultez est celle qui est en vigueur en juillet 2018.

Adoptée le 16 septembre 1992 : résolution 1992-A-8398

AMENDEMENTS

2011-A-15037

2013-A-16083

2015-A-16761

2017-A-17667

2018-A-17773

2018-A-17787

TABLE DES MATIÈRES

1. Énoncé de principes
2. Cadre juridique
3. Objectifs
4. Champ d'application
5. Définitions
6. Dispositions relatives à l'approvisionnement et à la gestion contractuelle
 - 6.1 Planification
 - 6.2 Détermination du besoin
 - 6.3 Protection de l'environnement et développement durable
 - 6.4 Autorisations préalables, signature des contrats et règles
 - 6.5 Transactions relevant de la Direction des approvisionnements aux Services financiers
 - 6.5.1 Responsabilité d'acheter
 - 6.5.2 Acquisitions de faible valeur
 - 6.5.3 Biens et services devant être achetés auprès d'unités organisationnelles de l'Université
 - 6.5.4 Acquisitions au moyen de contrats à commandes
 - 6.5.5 Modes d'acquisition des transactions traitées par la Direction des approvisionnements aux Services financiers
 - 6.5.6 Modes d'acquisition des transactions déléguées aux unités organisationnelles requérantes
 - 6.5.7 Modalités des transactions déléguées se faisant dans le système informatique de la Direction des approvisionnements aux Services financiers
 - 6.6 Transactions relevant du Service des immeubles
 - 6.6.1 Mandat
 - 6.6.2 Modes d'acquisition des transactions
 - 6.7 Transactions relevant du Service des bibliothèques
 - 6.7.1 Mandat
 - 6.7.2 Modes d'acquisition des transactions
 - 6.8 Transactions relevant d'autres unités organisationnelles
 - 6.8.1 Contrats de services juridiques à des avocates, avocats et notaires externes
 - 6.8.2 Contrat de services concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste (pour évaluation médicale), d'une personne pouvant agir à titre de témoin expert devant un tribunal
 - 6.8.3 Contrats de services financiers ou bancaires
 - 6.8.4 Contrats d'achat ou de location de biens immobiliers
 - 6.8.5 Contrats de services en matière de recherche et de création
 - 6.9 Contrats particuliers
 - 6.9.1 Contrats avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle
 - 6.9.2 Contrats de concession
 - 6.10 Responsabilités des services responsables de la gestion contractuelle
 - 6.10.1 Responsabilités de la Direction des approvisionnements aux Services financiers et des autres services responsables de la gestion contractuelle

- 6.10.2 Gestion des appels d'offres
 - a) Appels d'offres
 - b) Rotation des fournisseurs invités
 - c) Réception et ouverture des soumissions
 - d) Analyse des soumissions et adjudication
- 6.10.3 Documentation des transactions
- 6.10.4 Justification pour les transactions limitant la concurrence
- 6.10.5 Représentante, représentant de l'Université en cours de processus d'approvisionnement
- 6.10.6 Comités de sélection
- 6.10.7 Regroupements d'achats
- 6.11 Responsabilités des unités organisationnelles requérantes
 - 6.11.1 Propriété des biens et services
 - 6.11.2 Suivi et évaluation de la qualité des biens, services et travaux de construction obtenus des fournisseurs
 - 6.11.3 Établissement de biens et services normalisés pour usage à travers l'Université
 - 6.11.4 Taxes, droits de douane et dédouanement
- 6.12 Intégrité du processus d'approvisionnement
- 6.13 Contrôle du montant des contrats et autorisation des modifications
- 6.14 Reddition de comptes et publication des renseignements
- 6.15 Don
- 7 Structure fonctionnelle
 - 7.1 Responsabilité de cette politique
 - 7.2 Responsables d'unités organisationnelles
 - 7.3 Service des affaires juridiques
- Annexe 1 Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

1. Énoncé de principes

La Politique d'approvisionnement vise à ce que l'Université acquière des biens, des services et des travaux de construction adéquats au meilleur coût possible tout en appliquant des règles claires, uniformes et transparentes de façon à assurer l'intégrité du processus.

L'Université est visée par la Loi sur les contrats des organismes publics, ainsi que par les règlements et politiques en découlant.

2. Cadre juridique

- Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) adoptée le 15 juin 2006 et entrée en vigueur le 1^{er} octobre 2008, ainsi que les règlements, politiques et directives découlant de cette loi;
- Règlement général 7 de l'Université du Québec : Affaires concernant l'administration;
- Règlement général 4 de l'Université du Québec : Exercices des pouvoirs des établissements;
- Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires.

3. Objectifs

Les objectifs de cette politique sont de préciser les rôles et responsabilités de toutes les unités organisationnelles qui participent à l'acquisition des biens, des services et des travaux de construction, de s'assurer de l'octroi des contrats en conformité avec la législation en vigueur et de gérer adéquatement les relations d'affaires de l'Université avec ses fournisseurs.

4. Champ d'application

Cette politique s'applique à toutes les unités organisationnelles de l'Université, pour toutes les activités d'acquisition de l'Université, à titre onéreux, de biens et de services ainsi qu'aux travaux de construction, et ce, pour l'ensemble de l'Université, quelles que soient les sources de financement et que l'acquisition soit ou non déléguée.

5. Définitions

Acquisition : on entend par acquisition, toutes les façons d'obtenir un bien, un service ou des travaux de construction.

Appel d'offres : processus par lequel l'Université sollicite des fournisseurs potentiels pour présenter une soumission pour fournir les biens, les services ou les travaux de construction requis par l'Université pour satisfaire les besoins exprimés par une unité organisationnelle requérante.

Un appel d'offres peut être public ou sur invitation.

Appel d'offres public : appel d'offres diffusé par le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec.

Appel d'offres sur invitation : appel d'offres transmis à un ensemble de fournisseurs potentiels.

Contrat : entente formelle écrite avec un fournisseur relativement à l'acquisition d'un bien, d'un service ou de travaux de construction par l'Université.

Dirigeante de l'organisme, dirigeant de l'organisme : fonction exercée au sens de la Loi sur les contrats des organismes publics et des règlements en découlant, déléguée à la vice-rectrice, au vice-recteur à l'Administration et aux finances, selon l'article 1.1.11 du Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires.

Fournisseur : toute forme d'entreprise, incluant les personnes morales ou physiques, qui fournit des biens, des services ou des travaux de construction pour l'Université. Le terme fournisseur est aussi synonyme de prestataire de services, entreprise qui fournit des services, et d'entrepreneur, entreprise qui fournit des travaux de construction.

Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) : personne désignée par la dirigeante de l'organisme, le dirigeant de l'organisme, responsable de diverses tâches visant l'application des règles contractuelles par l'Université, selon le chapitre V.0.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics et des règlements, directives et politiques en découlant.

Service responsable de la gestion contractuelle : unité organisationnelle de l'Université dont le mandat consiste à assumer les tâches reliées à la gestion contractuelle décrites aux présentes et plus spécifiquement les unités organisationnelles identifiées aux articles 6.5, 6.6, 6.7 et 6.8.

Services professionnels : champ d'activités regroupant les services requis par l'Université d'une personne membre d'un ordre professionnel reconnu par le Code des professions (RLRQ, c. C-26) ou les services comportant des éléments de conception, création, recherche, analyse et rédaction.

Services : services comprenant également d'autres champs d'activités ne répondant pas à la définition des services professionnels ci-dessus.

Travaux de construction : selon les termes de la loi, « les contrats de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (RLRQ, chapitre B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi » (RLRQ, c. C-65.1, art. 3.2).

Unité organisationnelle requérante : unité organisationnelle demandant à ce que des acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction soient effectuées à même ses budgets.

6. Dispositions relatives à l'approvisionnement et à la gestion contractuelle

6.1 Planification

Les unités organisationnelles requérantes planifient leurs acquisitions afin de s'assurer de compter sur le temps nécessaire afin de réaliser un approvisionnement efficace et qui permette de s'assurer :

- que les biens, les services et les travaux de construction acquis soient de la qualité requise, en quantité suffisante et dans un souci d'économie;
- que les acquisitions soient effectuées en conformité avec la législation.

6.2 Détermination du besoin

L'unité organisationnelle requérante détermine ses besoins et décrit ses exigences afin d'obtenir le bien ou le service adéquat correspondant à ses besoins. Ces exigences ne doivent pas viser à restreindre indûment la concurrence, notamment en recourant lorsque c'est possible aux normes reconnues pour ce bien ou ce service.

L'unité organisationnelle requérante, en plus d'assumer tous les frais de transaction, acquisition, livraison, dédouanement, conversion de devises, risques divers, retours et autres, a la responsabilité de tenir compte également de tous les coûts afférents ou récurrents à son acquisition projetée, que ces coûts soient engendrés dans son unité ou dans une autre unité organisationnelle. Elle doit donc détenir les disponibilités budgétaires afin d'assumer l'ensemble de ces coûts et le financement, au besoin.

6.3 Protection de l'environnement et développement durable

L'Université favorise la protection de l'environnement et le développement durable en se référant aux modalités détaillées à la section Approvisionnement de la Politique no 37 en matière d'environnement de l'Université.

6.4 Autorisations préalables, signature des contrats et règles

L'unité organisationnelle requérante doit s'assurer d'obtenir les autorisations nécessaires préalablement à toute démarche d'acquisition.

Les Services financiers approuvent les contrats quant à la disponibilité budgétaire, avant que les documents officiels ne soient remis aux fournisseurs.

Les contrats et les addendas, s'il y a lieu, octroyés à des fournisseurs, doivent être approuvés et signés par les personnes autorisées conformément au Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires, avant le début de leur exécution. Les dérogations pour les contrats de 100 000 \$ et plus octroyés de gré à gré se font avec l'autorisation préalable de la dirigeante, du dirigeant de l'organisme. Malgré ce qui précède et sous réserve de la Loi sur les contrats des organismes publics, une telle autorisation est uniquement requise pour les bons de commande et contrats d'approvisionnement de la Direction des approvisionnements aux Services financiers de 1 000 000 \$ et plus.

Conformément à l'article 1.1.11 du Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires, les autorisations dévolues à la dirigeante, le dirigeant de l'organisme sont données par la vice-rectrice, le vice-recteur à l'Administration et aux finances.

Dans le respect de la législation en vigueur, l'Université réalise ses acquisitions sur une base d'appel d'offres, en tenant compte de l'efficacité et de l'efficience. Aux fins de la détermination des modes d'acquisition, le montant de toute transaction est calculé en incluant toutes les prolongations et ajouts raisonnablement prévisibles lors de la conclusion du contrat.

Il n'est pas permis de scinder ou de répartir ses besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente législation.

6.5 Transactions relevant de la Direction des approvisionnements aux Services financiers

6.5.1 Responsabilité d'acheter

La Direction des approvisionnements aux Services financiers est mandatée pour effectuer l'acquisition de biens et de services nécessaires au fonctionnement de l'Université, à l'exception des transactions explicitement déléguées par la présente politique. La Direction des approvisionnements aux Services financiers peut prendre en charge le processus d'acquisition lorsque la requérante, le requérant le demande. Selon la valeur et la récurrence des besoins, des processus facilitent l'approvisionnement direct des unités organisationnelles requérantes auprès des fournisseurs.

Pour les contrats ayant des échéances de renouvellement, la Direction des approvisionnements aux Services financiers communique la planification globale pour l'ensemble de l'Université.

6.5.2 Acquisitions de faible valeur

L'unité organisationnelle requérante peut acheter elle-même, de fournisseurs externes, des biens et des services ayant une valeur pouvant aller jusqu'à 3 000 \$. Cependant, elle doit s'adresser aux services de l'Université pour les biens et les services disponibles auprès d'unités organisationnelles de l'Université cités ci-après et utiliser les contrats existants établis par la Direction des approvisionnements aux Services financiers.

6.5.3 Biens et services devant être achetés auprès d'unités organisationnelles de l'Université

L'unité organisationnelle requérante s'adresse aux divers services de l'Université pour obtenir les biens et les services suivants :

- a) articles de bureau : magasin Le Bureaophile;
- b) imprimantes et appareils multifonctions sous contrat ainsi que les services de photocopie, polycopie et imprimerie : Service de la reprographie;
- c) serveurs informatiques : Services informatiques - Infrastructures;
- d) logiciels découlant de licences institutionnelles : Services informatiques - Service aux utilisateurs;
- e) biens et services du système téléphonique, réseaux locaux, équipements de télécommunication : Service des infrastructures des systèmes d'information;
- f) raccordement d'un poste de travail aux ordinateurs de l'Université ou aux réseaux : Services informatiques - Infrastructures;
- g) entretien et réparation de matériels micro-informatiques : Services informatiques - Service aux utilisateurs;
- h) entretien et réparation d'équipements audiovisuels : Service de l'audiovisuel;
- i) mobilier de bureau, biens et services requis pour l'aménagement : Service des immeubles;
- j) clés : Service des immeubles;
- k) entretien et réparation des immeubles et de ses composantes : Service des immeubles;
- l) nourriture, traiteurs, fourniture d'alcool : Services alimentaires;
- m) prestations de services postaux et messagerie : Service des immeubles.

6.5.4 Acquisitions au moyen de contrats à commandes

Pour les besoins récurrents dont la quantité de biens ou de services, le rythme ou la fréquence d'achat sont incertains, la Direction des approvisionnements aux Services financiers peut émettre un ou des contrats à commandes, aussi appelé « contrat à exécution sur demande » dans le domaine des services et de la construction. Ces contrats permettent aux unités organisationnelles requérantes d'acquérir les biens et les services directement auprès des fournisseurs au fur et à mesure des besoins, selon les prix et conditions fixés aux contrats.

Les unités organisationnelles requérantes doivent utiliser les contrats à commandes émis afin de pourvoir à leurs besoins. Lorsque le contrat à commandes est conclu avec plusieurs fournisseurs, les commandes sont attribuées au fournisseur qui a soumis le prix le plus bas, à moins que ce fournisseur ne puisse y donner suite, auquel cas les autres fournisseurs sont sollicités en fonction de leur rang respectif, ceci à moins de stipulation contraire dans les contrats.

L'unité organisationnelle requérante est responsable de respecter les termes et conditions des contrats à commandes.

6.5.5 Modes d'acquisition des transactions traitées par la Direction des approvisionnements aux Services financiers

Les transactions traitées par la Direction des approvisionnements aux Services financiers s'effectuent selon les modes d'acquisition qui suivent :

De 0 \$ à 24 999,99 \$:

La Direction des approvisionnements aux Services financiers peut négocier de gré à gré avec un seul fournisseur. Il a néanmoins la responsabilité d'obtenir des conditions et des prix avantageux, et peut, si elle le juge approprié, procéder par mise en concurrence des fournisseurs.

De 25 000 \$ à 99 999,99 \$:

Un appel d'offres sur invitation est lancé auprès des fournisseurs potentiels. Les principes prévus à la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) et ses règlements afférents sont favorisés, notamment par :

1. la rotation parmi les fournisseurs invités et l'invitation de nouveaux fournisseurs; un minimum de trois entreprises devrait être sollicité, sauf lorsque le niveau de concurrence ne le justifie pas, tout en s'assurant d'inviter les meilleurs fournisseurs;
2. la possibilité pour les entreprises qualifiées de participer aux appels d'offres;
3. l'achat auprès de fournisseurs dans la région concernée;
4. l'efficacité et l'efficience des procédures;
5. le traitement intègre et équitable des entreprises;
6. la transparence dans le processus contractuel;
7. la bonne utilisation des fonds publics.

Les exceptions à l'appel d'offres sur invitation sont notamment celles prévues dans la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1), les règlements en découlant, et aussi les situations où il est possible de démontrer qu'il est plus efficace et efficient de conclure la transaction de gré à gré ainsi que les autres cas jugés acceptables et consignés tel que prévu à l'article 6.10.4.

100 000 \$ et plus :

Un appel d'offres public est lancé. Les exceptions à l'appel d'offres sont celles prévues dans la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) et les règlements en découlant.

6.5.6 Modes d'acquisition des transactions déléguées aux unités organisationnelles requérantes

Les transactions déléguées s'effectuent selon les modes d'acquisition qui suivent :

- a) Contrats de services professionnels

Les unités organisationnelles requérantes sont responsables de ces contrats pour une valeur inférieure à 25 000 \$. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

- b) Contrats de réservation de salles et d'hébergement-restauration pour colloques, congrès et stages en matière d'enseignement, de recherche et création, ainsi que de contrats d'acquisition de tirés à part auprès d'éditeurs

Les unités organisationnelles requérantes sont responsables de ces contrats pour une valeur inférieure à 25 000 \$. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

- c) Contrats de services de déménagement et de transport d'œuvres d'art, peintures, sculptures, gravures, artefacts, etc., de la Galerie de l'UQAM et du Centre de design

Les unités organisationnelles requérantes sont responsables de ces contrats pour une valeur inférieure à 25 000 \$. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

- d) Contrats de services avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, université, CÉGEP, commission scolaire, municipalité, centre hospitalier, hospitalier, organisme public

Ces transactions sont de la responsabilité des vice-rectorats concernés. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

Toutefois, la conclusion d'un contrat dont le montant est de 100 000 \$ ou plus avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle requiert une autorisation de la dirigeante, du dirigeant de l'organisme.

- e) Transactions de 25 000 \$ et plus dans les cas visés aux paragraphes a, b et c ci-dessus

Ces transactions relèvent de la Direction des approvisionnements aux Services financiers qui voit à appliquer les modes d'acquisition lui incombant.

- f) Modalités des transactions déléguées

Un contrat écrit doit être établi, sauf pour les acquisitions d'une valeur inférieure à 3 000 \$: le contrat doit être visé préalablement à sa signature par le Service des affaires juridiques et signé par la personne autorisée en vertu du Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires. Les exceptions au visa sont énoncées audit Règlement.

La responsable, le responsable de l'unité organisationnelle requérante doit conserver la documentation relative aux transactions d'achat effectuées dans son unité selon les modalités de l'article 6.10.3 des présentes. Toutefois, les originaux des contrats doivent être transmis au Service des affaires juridiques.

Dès leur octroi, et dans les cas où la Loi sur les contrats des organismes publics prévoit que lesdits renseignements doivent être publiés, les transactions de 100 000 \$ et plus doivent être déclarées à la Direction des approvisionnements aux Services financiers aux fins de publication des renseignements (reddition de comptes et rapport au Conseil du trésor).

Le Service des affaires juridiques, en consultation, lorsqu'applicable, avec la Direction des approvisionnements aux Services financiers, peut établir des formules types de contrats pour les transactions déléguées.

6.5.7 Modalités des transactions déléguées se faisant dans le système informatique de la Direction des approvisionnements aux Services financiers

La Direction des approvisionnements aux Services financiers peut déterminer, en concertation avec les unités organisationnelles pertinentes, les modalités de la réalisation des transactions pouvant se faire dans le système informatique de la Direction des approvisionnements aux Services financiers.

6.6 Transactions relevant du Service des immeubles

6.6.1 Mandat

Le Service des immeubles prend en charge, à titre de service responsable de la gestion contractuelle, les transactions dans le domaine des contrats de construction, de services liés à la construction, services professionnels ou techniques requis pour réaliser une construction, qu'il s'agisse d'architectes, d'ingénieures, ingénieurs, d'arpenteuses, arpenteurs, de laboratoires d'expertise, d'urbanistes, d'aménagistes, d'ergonomes, de gestionnaires de projet, d'acousticiennes, acousticiens, etc., et les services visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique.

6.6.2 Modes d'acquisition des transactions

Les transactions traitées par le Service des immeubles s'effectuent selon les modes d'acquisition qui suivent :

De 0 \$ à 24 999,99 \$:

Le Service des immeubles peut négocier de gré à gré avec un seul fournisseur. Il a néanmoins la responsabilité d'obtenir des conditions et des prix avantageux, et peut, s'il le juge approprié, procéder par mise en concurrence des fournisseurs.

De 25 000 \$ à 99 999,99 \$:

Un appel d'offres sur invitation est lancé auprès des fournisseurs potentiels. Les principes prévus à la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) et ses règlements afférents sont favorisés, notamment par :

1. la rotation parmi les fournisseurs invités et l'invitation de nouveaux fournisseurs; un minimum de trois entreprises devrait être sollicité, sauf lorsque le niveau de concurrence ne le justifie pas, tout en s'assurant d'inviter les meilleurs fournisseurs;
2. la possibilité pour les entreprises qualifiées de participer aux appels d'offres;
3. l'achat auprès de fournisseurs dans la région concernée;
4. l'efficacité et l'efficience des procédures;
5. le traitement intègre et équitable des entreprises;
6. la transparence dans le processus contractuel;
7. la bonne utilisation des fonds publics.

Les exceptions à l'appel d'offres sur invitation sont notamment celles prévues dans la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1), les règlements en découlant, et aussi les situations où il est possible de démontrer qu'il est plus efficace et efficient de conclure la transaction de gré à gré ainsi que les autres cas jugés acceptables et consignés tel que prévu à l'article 6.10.4.

100 000 \$ et plus :

Un appel d'offres public est lancé. Les exceptions à l'appel d'offres sont celles prévues dans la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) et les règlements en découlant.

6.7 Transactions relevant du Service des bibliothèques

6.7.1 Mandat

Le Service des bibliothèques prend en charge, à titre de service responsable de la gestion contractuelle, les transactions dans le domaine des livres et des autres ressources documentaires destinées aux bibliothèques de l'Université.

6.7.2 Modes d'acquisition des transactions

Les transactions traitées par le Service des bibliothèques s'effectuent selon les modes d'acquisition qui suivent :

De 0 \$ à 99 999,99 \$:

Le Service des bibliothèques peut négocier de gré à gré avec un seul fournisseur. Il a néanmoins la responsabilité d'obtenir des conditions et des prix avantageux.

100 000 \$ et plus :

Un appel d'offres public est lancé. Les exceptions à l'appel d'offres sont celles prévues dans la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) et les règlements en découlant.

6.8 Transactions relevant d'autres unités organisationnelles

6.8.1 Contrats de services juridiques à des avocates, avocats et notaires externes

Contrats sous la responsabilité exclusive de la secrétaire générale, du secrétaire général. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

6.8.2 Contrat de services concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste (pour évaluation médicale), d'une personne pouvant agir à titre de témoin expert devant un tribunal

Contrats sous la responsabilité de la secrétaire générale, du secrétaire général, de la vice-rectrice, du vice-recteur à la Vie académique, de la vice-rectrice, du vice-recteur à la Recherche, à la création et à la diffusion, de la vice-rectrice, du vice-recteur au Développement humain et organisationnel ou de la vice-rectrice, du vice-recteur à l'Administration et aux finances selon leur champ de compétence. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

6.8.3 Contrats de services financiers ou bancaires

Contrats sous la responsabilité des Services financiers. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

6.8.4 Contrats d'achat ou de location de biens immobiliers

Contrats sous la responsabilité du Bureau des transactions immobilières. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

6.8.5 Contrats de services en matière de recherche et de création

Les contrats de services comportant une dépense monétaire inférieure à 100 000 \$ pour l'Université sont de la responsabilité du Service des partenariats et du soutien à l'innovation. Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré.

6.9 Contrats particuliers

6.9.1 Contrats avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

L'Université peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception.

6.9.2 Contrats de concession

Les contrats de concession, contrat comportant l'exercice par un fournisseur d'une activité pour le compte de l'Université et pour laquelle des redevances sont versées à l'Université, sont conclus selon les règles applicables aux contrats de biens et de services en général.

6.10 Responsabilités des services responsables de la gestion contractuelle

6.10.1 Responsabilités de la Direction des approvisionnements aux Services financiers et des autres services responsables de la gestion contractuelle

La Direction des approvisionnements aux Services financiers est responsable de la gestion opérationnelle de la présente politique et conseille les services à qui sont attribués des délégations.

La Direction des approvisionnements aux Services financiers est notamment responsable de l'acquisition des biens et des services qui sont sous sa juridiction.

Tous les services responsables de la gestion contractuelle ont l'obligation de respecter la législation et de transmettre l'information nécessaire à la préparation des rapports de reddition de comptes à produire par la Direction des approvisionnements aux Services financiers.

6.10.2 Gestion des appels d'offres

a) Appels d'offres

La Direction des approvisionnements aux Services financiers et le Service des immeubles sont les seuls autorisés à :

- émettre des appels d'offres auprès de fournisseurs ainsi qu'à transmettre des addenda à ces appels d'offres;
- publier des appels d'offres, et autres informations sur les appels d'offres et contrats, dans tout système électronique d'appel d'offres;
- s'abonner à des systèmes électroniques d'appel d'offres.

L'appel d'offres doit être clair au sujet des besoins et des exigences de l'Université, des critères et des modalités suivant lesquels l'Université procédera à l'évaluation des concurrents et de leur proposition. Le délai laissé aux entreprises invitées à soumissionner doit être suffisant afin de favoriser le respect de la législation applicable.

b) Rotation des fournisseurs invités

Les services responsables de la gestion contractuelle voient à assurer la rotation des entreprises invitées à soumissionner en invitant régulièrement de nouvelles entreprises et par des mécanismes tels que : la constitution de listes de fournisseurs par catégorie de biens, de services et de travaux de construction, constitution et entretien de fichiers de fournisseurs, la formation auprès des intervenants qui effectuent des appels d'offres, la déclaration par transaction.

c) Réception et ouverture des soumissions

Seules les soumissions reçues au plus tard à la date et à l'heure limite fixées dans l'appel d'offres sont recevables. Les soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres public sont ouvertes publiquement, sauf exceptions prévues dans la législation.

d) Analyse des soumissions et adjudication

L'analyse des soumissions et l'adjudication doivent se faire dans le respect de la législation en vigueur. Les services responsables de la gestion contractuelle s'assurent que toutes les exigences prévues au document d'appel d'offres sont respectées, que tous les soumissionnaires sont traités de façon intègre et équitable. Seules les informations contenues dans les soumissions sont prises en considération dans l'évaluation de celles-ci.

6.10.3 Documentation des transactions

Chaque transaction doit être documentée individuellement en gardant dans un dossier un exemplaire du contrat et de tous les échanges avec le fournisseur et les divers intervenants. Les détails du processus jusqu'à l'adjudication du contrat et son autorisation doivent être consignés au dossier.

Toute la documentation doit être gardée de manière organisée et par écrit. Cette documentation doit demeurer accessible puis être archivée selon le calendrier de conservation des documents de l'Université.

Le service responsable de la gestion contractuelle qui établit la transaction doit obtenir toutes les attestations et faire toutes les vérifications réglementaires exigées par la législation.

6.10.4 Justification pour les transactions limitant la concurrence

Les transactions de plus de 25 000 \$, visant l'octroi de contrats sans recours à l'appel d'offres, doivent être supportées par une justification. La justification écrite doit être produite avant l'octroi du contrat et reposer sur des vérifications sérieuses et documentées, et citer, le cas échéant, la disposition législative permettant la conclusion du contrat sans appel d'offres.

Lorsqu'une exigence exprimée dans un appel d'offres réduit significativement la concurrence, les motifs doivent être indiqués à la transaction.

6.10.5 Représentante, représentant de l'Université en cours de processus d'approvisionnement

Seuls les services responsables de la gestion contractuelle sont autorisés à communiquer avec les fournisseurs au sujet des transactions en cours de traitement, et ce, jusqu'à l'adjudication du contrat.

6.10.6 Comités de sélection

1. Le comité de sélection est composé d'une secrétaire, d'un secrétaire chargé de coordonner les travaux, provenant du service responsable de la gestion contractuelle concerné, et d'un minimum de deux membres.
2. La composition du comité de sélection est déterminée conjointement entre l'unité organisationnelle requérante et le service responsable de la gestion contractuelle.
3. Le comité de sélection est constitué avant le lancement de l'appel d'offres.
4. La dirigeante, le dirigeant de l'organisme approuve les personnes pouvant agir à titre de secrétaires de comité de sélection.
5. La secrétaire, le secrétaire du comité de sélection est responsable du processus d'évaluation, sur la base des critères d'évaluation, par le comité de sélection.
6. Les membres du comité de sélection ont la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

Spécificités pour les transactions de 100 000 \$ et plus :

1. Le comité de sélection est composé d'au moins un membre de plus.
2. Le comité de sélection inclut un membre externe à l'Université. Toutefois, la dirigeante, le dirigeant de l'organisme peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient.
3. La dirigeante, le dirigeant de l'organisme approuve la composition du comité de sélection, à la suite de la proposition du service responsable de la gestion contractuelle, pour les transactions de 250 000 \$ et plus.

6.10.7 Regroupements d'achats

Les services responsables de la gestion contractuelle sont les seuls pouvant engager l'Université dans des acquisitions regroupant plusieurs organisations externes.

6.11 Responsabilités des unités organisationnelles requérantes

6.11.1 Propriété des biens et des services

Les biens achetés par l'Université, quelles que soient les sources de financement, sauf exception indiquée par l'organisme subventionnaire, sont et demeurent la propriété de l'Université. La responsable, le responsable de l'unité organisationnelle tient à jour l'inventaire des biens de son unité lorsque ces biens ont une certaine valeur.

L'unité organisationnelle requérante a la responsabilité de mettre en place, dans son unité, un processus de contrôle approprié. Si possible, l'unité organisationnelle requérante doit s'assurer que la personne qui vérifie et contrôle les biens, les services et les travaux de construction reçus n'est pas la même que celle qui les utilise.

6.11.2 Suivi et évaluation de la qualité des biens, des services et des travaux de construction obtenus des fournisseurs

L'unité organisationnelle requérante est responsable de vérifier la conformité des biens, des services et des travaux de construction reçus afin d'assurer le respect des contrats. Elle collige les informations pertinentes et avise les fournisseurs au besoin. Lorsqu'applicable, le service responsable de la gestion contractuelle intervient en cas de difficulté et voit au traitement de tout rapport lié à l'évaluation formelle du rendement des fournisseurs découlant de la législation.

L'unité organisationnelle requérante a la responsabilité de mettre en place, dans son unité, un processus de contrôle approprié. Si possible, l'unité organisationnelle requérante doit s'assurer que la personne qui vérifie et contrôle les biens, les services et les travaux de construction reçus n'est pas la même que celle qui les utilise.

6.11.3 Établissement de biens et de services normalisés pour usage à travers l'Université

L'unité organisationnelle requérante peut, avec le service responsable de la gestion contractuelle, établir des biens et des services normalisés obligatoires pour l'atteinte d'objectifs institutionnels d'économie, d'efficacité administrative, etc. Ces qualifications et homologations doivent être établies sur la base des modalités de la présente politique.

6.11.4 Taxes, droits de douane et dédouanement

De par les conséquences institutionnelles, l'unité organisationnelle requérante est tenue de voir au respect des modalités applicables et de coopérer pleinement afin de respecter les lois et les règlements applicables aux taxes, droits de douane et modalités de dédouanement des biens importés au Canada ou exportés du pays.

6.12 Intégrité du processus d'approvisionnement

En application de la Politique no 18 sur les conflits d'intérêts et sur l'intégrité académique, tout le personnel qui participe au cycle d'approvisionnement doit éviter les situations de conflit d'intérêts et promouvoir l'intégrité du processus d'approvisionnement afin de protéger l'image et les intérêts de l'Université. De plus, l'Université vise à maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs.

6.13 Contrôle du montant des contrats et autorisation des modifications

Le montant total de tout contrat ne doit pas être dépassé. La responsable, le responsable de l'unité organisationnelle requérante est responsable de ne pas dépasser le montant total indiqué au contrat qui lui est destiné, incluant les achats dans le cadre des contrats à commandes.

Toute modification à un contrat en vigueur, ce qui inclut notamment l'ajout monétaire, est de la responsabilité du service responsable de la gestion contractuelle. Celui-ci voit à déterminer l'acceptabilité de la modification demandée et à obtenir les autorisations requises selon la législation et la réglementation applicables.

6.14 Reddition de comptes et publication des renseignements

Les redditions par transaction prévues aux règlements découlant de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) sont effectuées par chaque service responsable de la gestion contractuelle cité aux articles 6.5, 6.6 et 6.7. La Direction des approvisionnements aux Services financiers prend aussi en charge les redditions des unités citées à l'article 6.8.

Les redditions, relatives à la législation, auprès des instances de l'Université et des autorités gouvernementales sont préparées par la Direction des approvisionnements aux Services financiers pour le compte de la dirigeante, du dirigeant de l'organisme.

Le rapport annuel au Conseil d'administration prévu à l'article 1.1.11 du Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires, comprend : a) les redditions effectuées auprès des autorités gouvernementales, b) les situations nécessitant l'autorisation de la vice-rectrice, du vice-recteur à l'Administration et aux finances, qui assume les fonctions exercées par la dirigeante, le dirigeant de l'organisme au sens de la Loi sur les contrats des organismes publics ainsi que des règlements et de la politique en découlant, c) la liste des contrats de 100 000 \$ et plus, conclus sans le recours à l'appel d'offres public.

6.15 Don

Tout don se fait selon le protocole d'entente établi entre l'Université du Québec à Montréal et la Fondation de l'Université du Québec à Montréal, lequel prévoit que normalement seule la Fondation de l'Université du Québec à Montréal est autorisée à solliciter des personnes ou des organismes en vue de recueillir des donations pour l'Université.

L'unité organisationnelle qui bénéficie du don doit avoir les budgets suffisants pour assumer les incidences financières du don.

7. Structure fonctionnelle

7.1 Responsabilité de cette politique

Le Vice-rectorat à l'administration et aux finances est responsable de l'application de cette politique et des directives qui en découlent.

Les services responsables de la gestion contractuelle sont responsables de voir au respect de la législation et de la présente politique.

La Direction des approvisionnements aux Services financiers conseille la Direction de l'Université pour toutes les activités d'acquisition de biens et de services. La secrétaire générale, le secrétaire général est désigné comme responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) de l'Université, selon le chapitre V.0.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics et des règlements, directives et politiques en découlant.

7.2 Responsables d'unités organisationnelles

Chaque responsable d'unité organisationnelle de l'Université voit au respect de la présente politique et des contrats établis au nom de l'Université.

7.3 Service des affaires juridiques

Le Service des affaires juridiques apporte son soutien aux services responsables de la gestion contractuelle conformément à la Politique no 20 sur les affaires légales de l'Université.

Annexe 1 | Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

Table des matières

- 1. Cadre de référence et objet**
- 2. Lignes internes de conduites**
 - 2.1 Caractère confidentiel des documents**
 - 2.2 Conflit d'intérêts**
 - 2.3 Délégation de pouvoirs**
 - 2.4 Contrôle du montant du contrat et des dépenses supplémentaires**
 - 2.5 Rotation des concurrents et des contractants**
 - 2.6 Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public**
 - 2.7 Autorisations et reddition de comptes au dirigeant relatives aux contrats de 100 000 \$ et plus**
 - 2.8 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)**
 - 2.9 Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises**
 - 2.10 Consultantes, consultants**
- 3. Structure fonctionnelle**
- 4. Entrée en vigueur**

1. Cadre de référence et objet

Conformément à l'article 24 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 215340) (ci-après Directive) qui découle de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, C-65.1) (ci-après LCOP), les ministères et organismes publics, ainsi que les établissements du réseau de l'éducation, ont l'obligation d'adopter des lignes internes de conduite visant à encadrer la gestion de leurs processus contractuels (ci-après Lignes internes de conduite).

Les présentes Lignes internes de conduite s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés par la LCOP et à ceux qui y sont assimilés.

2. Lignes internes de conduites

2.1 Caractère confidentiel des documents

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ainsi que tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

- a) L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle de la gestionnaire, du gestionnaire responsable.
- b) Le personnel qui a accès à ces documents doit être sensibilisé à leur caractère confidentiel de la façon suivante :

- i) À la demande de sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat, il doit participer à la formation continue dispensée sur ce sujet par le Secrétariat du Conseil du trésor.
- ii) À la demande de sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat, les employées, employés qui sont impliqués dans la gestion contractuelle doivent signer un engagement de confidentialité relatif à ces documents.
- iii) Les gestionnaires des services responsables de la gestion contractuelle doivent faire un rappel annuel du caractère confidentiel des documents au personnel impliqué dans la gestion contractuelle.
- iv) Les fournisseurs qui participent à l'élaboration d'un appel d'offres doivent signer un engagement de confidentialité à l'égard des documents ou informations auxquels ils auront accès ou qu'ils produiront dans le cadre de l'exécution de leur mandat.

2.2 Conflit d'intérêts

Le personnel qui est impliqué dans le processus de gestion contractuelle doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

Afin de s'assurer que ces personnes ne soient pas en conflit d'intérêts, les mesures suivantes s'appliquent :

- a) À la demande de sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat, l'employée, employé impliqué dans la gestion contractuelle doit participer à la formation continue dispensée sur ce sujet par le Secrétariat du Conseil du trésor.
- b) L'employée, employé impliqué dans la gestion contractuelle doit divulguer, sans délai, à sa gestionnaire, son gestionnaire, tout intérêt personnel ou qui pourrait être perçu comme tel, et ce, conformément à l'article 6.4.1 de la Politique no 18 sur les conflits d'intérêts et sur l'intégrité académique. La gestionnaire, le gestionnaire prendra les mesures appropriées pour préserver l'intégrité du processus de gestion contractuelle, le cas échéant.
- c) L'employée, employé impliqué dans la gestion contractuelle doit produire une attestation de non-conflit d'intérêts et la mettre à jour, au besoin.
- d) Les gestionnaires des services responsables de la gestion contractuelle doivent faire un rappel annuel à ces employées, employés des règles et obligations encadrant les conflits d'intérêts, notamment celles découlant de la Politique no 18 sur les conflits d'intérêts et l'intégrité académique.

2.3 Délégation de pouvoirs

Conformément à l'article 1.1.11 du Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires, les fonctions devant être exercées par la dirigeante, le dirigeant de l'Université, en vertu de la LCOP, sont déléguées à la vice-rectrice, au vice-recteur à l'Administration et aux finances.

Conformément au dernier alinéa de l'article 1.1.12.2 du Règlement no 1, la vice-rectrice, le vice-recteur à l'Administration et aux finances peut, par écrit et dans la mesure où il l'indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une modification à un contrat d'approvisionnement, un contrat de travaux de construction ou un contrat de services visé par la LCOP comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

2.4 Contrôle du montant du contrat et des dépenses supplémentaires

- a) Les documents d'appel d'offres prévoient pour l'Université la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues.
- b) Les documents d'appel d'offres prévoient que l'Université se réserve 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.
- c) Les autorisations et les contrôles relatifs au montant d'un contrat et aux dépenses supplémentaires sont prévus à l'article 1.1.12 du Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires, ainsi qu'à l'article 6.13 de la présente politique.

2.5 Rotation des concurrents et des contractants

L'Université favorise autant que possible la rotation parmi les entreprises invitées à soumissionner, et ce, conformément à l'article 6.10.2 b) de la présente politique.

Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsqu'un appel d'offres sur invitation est utilisé ou qu'un contrat de gré à gré est privilégié, les services responsables de la gestion contractuelle doivent s'assurer que les mesures suivantes soient respectées :

- a) constituer des listes ou des fichiers de fournisseurs par catégorie de biens, de services et de travaux de construction qui soient bonifiées aussi souvent que possible;
- b) prévoir un rappel annuel auprès des employées, employés qui effectuent des appels d'offres sur invitation afin de les sensibiliser à l'importance de faire une rotation des contractants lorsque le marché le permet;
- c) pour des acquisitions de moins de 25 000 \$, obtenir des conditions et des prix avantageux et procéder par mise en concurrence des fournisseurs, s'ils le jugent approprié;
- d) pour des acquisitions de 25 000 \$ jusqu'à moins de 100 000 \$, lancer un appel d'offres sur invitation auprès d'un minimum de trois entreprises en privilégiant la rotation par les fournisseurs invités et l'invitation de nouveaux fournisseurs; consigner et conserver au dossier de l'appel d'offres sur invitation la liste des fournisseurs invités et s'assurer qu'au moins un nouveau fournisseur soit ajouté lors d'un prochain appel d'offres pour des biens et services de même nature, lorsque le marché le permet. Toute dérogation à cette mesure doit être justifiée par écrit et colligée au dossier.

2.6 Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public

Les modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 \$ sont prévus aux articles 6.5.5, 6.5.6, 6.6.2, 6.7.2 de la présente politique.

Les contrats de 25 000 \$ et plus octroyés sans recours à des appels d'offres doivent faire l'objet d'une justification écrite préalable devant reposer sur des vérifications sérieuses et documentées, tel que prévu à l'article 6.10.4 de la présente politique.

2.7 Autorisations et reddition de comptes au dirigeant relatives aux contrats de 100 000 \$ et plus

Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public :

- a) Conformément au dernier alinéa de l'article 1.1.12.2 du Règlement no 1 sur la signature des contrats, toute modification à un contrat d'approvisionnement, de services ou de construction visé par la LCOP, comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, doit être autorisée par la vice-rectrice, le vice-recteur à l'Administration et aux finances.
- b) Tel que le prévoit l'article 6.13 de la présente politique, toute modification à un tel contrat est de la responsabilité du service responsable de la gestion contractuelle qui doit obtenir les autorisations requises auprès de la vice-rectrice, du vice-recteur à l'Administration et aux finances, en vertu de la LCOP.
- c) Comme le prévoit l'article 6.14 de la présente politique, les redditions de compte par transaction requises selon les exigences gouvernementales doivent être effectuées par chaque service responsable de la gestion contractuelle. La Direction des approvisionnements doit aussi faire les redditions de compte des contrats prévus à l'article 6.8 de la présente politique.

2.8 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Conformément à la LCOP et tel que le prévoit l'article 7.1 de la présente politique, la secrétaire générale, le secrétaire général de l'Université a été désigné par la vice-rectrice, le vice-recteur à l'Administration et aux finances comme Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) de l'Université, et ce, depuis le 15 mai 2017. Cette fonction est maintenant appelée Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC), depuis l'entrée en vigueur de la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics, le 1^{er} décembre 2017.

Le RARC assume les fonctions suivantes :

- a) veiller à la mise en place, au sein de l'Université, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- b) conseiller le dirigeant de l'Université et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application (LCOP), pour ce faire, le RARC peut notamment intervenir, à sa demande :
 - i) dans le processus de résolution des demandes d'intervention formulées par les entreprises insatisfaites d'un processus contractuel;
 - ii) pour suggérer des améliorations aux processus d'acquisition et de gestion contractuelle de l'Université;
 - iii) quant à la déclaration annuelle à transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor.
- c) veiller à la mise en place de mesures, au sein de l'Université, afin de voir à l'intégrité des processus internes;

- d) s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles, pour ce faire, le RARC a notamment la responsabilité de :
 - i) faire le suivi auprès des gestionnaires des services responsables de la gestion contractuelle concernant les qualifications des secrétaires de comité de sélection;
 - ii) faire le suivi auprès des gestionnaires des services responsables de la gestion contractuelle concernant la mise à jour des connaissances des employés œuvrant en gestion contractuelle.
- e) exercer toute autre fonction que la dirigeante, le dirigeant peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

Le RARC doit recevoir tous les documents et toutes les informations qu'il requiert dans l'exécution de ses fonctions.

2.9 Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport aux besoins de l'Université, les mesures suivantes sont mises en place en conformité avec les principes énoncés à la présente politique, en particulier ceux prévus au premier alinéa de l'article 6.2 et à l'article 6.10.2 b) :

- a) les services responsables de la gestion contractuelle doivent sensibiliser les membres du personnel impliqués dans la gestion contractuelle à l'importance de ne pas restreindre indûment la concurrence;
- b) au besoin, préalablement à une démarche d'appel d'offres, l'Université peut procéder à des appels d'intérêts;
- c) si possible, et si cela est avantageux pour l'Université, cette dernière doit envisager le recours à des appels d'offres par lots;
- d) les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient répondre aux besoins de l'Université;
- e) l'Université qui lance un appel d'offres sur invitation doit inviter au moins une petite ou moyenne entreprise au sens de l'article 13.1 de la Directive (moins de 250 employées, employés). Toute dérogation à cette mesure doit être exceptionnelle, justifiée par écrit et colligée au dossier.

2.10 Consultantes, consultants

Afin de s'assurer que l'ensemble du personnel soit informé de la présence d'une consultante, consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- a) L'unité qui retient les services d'une consultante, consultant a la responsabilité de mettre en place les mesures nécessaires pour restreindre l'accès qu'aux locaux, renseignements et documents nécessaires à la réalisation de son mandat. L'accès aux documents ou aux renseignements de nature confidentielle par une consultante, un consultant ne doit être accordé que pour les fins d'exécution de son mandat.

- b) Le contrat de services d'une consultante, consultant doit prévoir qu'il doit se conformer à tous les règlements, à toutes les politiques et à toutes les procédures applicables, dont le Règlement no 12 sur l'utilisation et la gestion des actifs informationnels, le Règlement no 15 sur la confidentialité des dossiers nominatifs, la Politique no 26 sur la gestion des informations institutionnelles et la Politique no 47 sur la sécurité informatique, le cas échéant.
- c) Dans la mesure du possible, lorsqu'une consultante, consultant est appelé à exécuter un mandat dans les locaux de l'Université, il doit pouvoir être facilement identifiable afin qu'on puisse le distinguer des employées, employés de l'Université (exemples : port d'un badge d'identification, port d'une épinglette, affichage d'un porte-nom indiquant l'identité et le nom de l'entreprise, adresse courriel distinctive, port d'une carte de visiteur).
- d) Le contrat de services d'une consultante, consultant doit prévoir un engagement de confidentialité.
- e) Le contrat de services d'une consultante, consultant doit prévoir les dispositions pertinentes relatives à la confidentialité des documents et des renseignements, ainsi qu'à la destruction des documents et renseignements personnels et confidentiels.

3. Structure fonctionnelle

Le Vice-rectorat à l'administration et aux finances qui est responsable de l'application de la présente politique, est également responsable de la présente annexe.

4. Entrée en vigueur

La présente annexe entre en vigueur le 19 décembre 2017, date de son adoption par le Conseil d'administration.