

Politique d'approvisionnement responsable

Politique n° 15



Dernière mise à jour :
8 décembre 2022

Responsable de l'application	Vice-rectrice, vice-recteur à l'Administration et aux finances
Autorité compétente	Conseil d'administration
Signature	S.O.
Date d'approbation	Adoptée le 16 septembre 1992 : résolution 1992-A-8398
Date d'entrée en vigueur	16 septembre 1992
Date de la dernière modification	8 décembre 2022
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.	

Table des matières

1. Préambule.....	5
2. Objet	5
3. Champ d'application.....	5
4. Cadre juridique.....	5
5. Définitions	6
6. Dispositions préalables à l'acquisition et à la gestion contractuelle	7
6.1 Planification.....	7
6.2 Détermination du besoin	7
6.3 Financement de l'acquisition	7
6.4 Écoresponsabilité.....	8
6.5 Autorisations préalables et signature des contrats	8
6.6 Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction	8
7. Acquisitions de biens, de services et de travaux de construction.....	8
7.1 Acquisitions auprès d'unités spécialisées.....	8
7.2 Acquisitions auprès de fournisseurs externes	9
7.2.1 Contrats relevant de la direction des approvisionnements.....	9
7.2.1.1 Contrats sous forme de contrats à commandes ou à exécution sur demande	9
7.2.1.2 Acquisitions pouvant être effectuées par toute unité requérante.....	10
7.2.2 Contrats relevant du Service des entreprises auxiliaires.....	10
7.2.3 Contrats relevant du Service des bibliothèques	11
7.2.4 Contrats relevant du Secrétariat général	11
7.2.5 Contrats relevant du Secrétariat général, du Vice-rectorat à la vie académique, du Vice-rectorat au développement humain et organisationnel	11
7.2.6 Contrats relevant du Vice-rectorat à la recherche, à la création et à la diffusion	11
8. Règles applicables à la gestion contractuelle de l'Université	12
8.1 Modes d'adjudication des contrats	12
8.1.1 Négociation de gré à gré	12
8.1.2 Appel d'offres sur invitation.....	13
8.1.3 Appel d'offres public	14
8.2 Documentation des acquisitions.....	14
8.3 Regroupements d'achats	14
8.4 Contrats de concession.....	15
9. Rôles et responsabilités	15
9.1 Reddition de comptes	15
9.2 Propriété des biens et des services.....	15
9.3 Suivi et évaluation de la qualité des biens, des services et des travaux de construction obtenus des fournisseurs.....	15
9.4 Établissement de standards ou d'exigences minimales pour des biens et des services normalisés.....	16
9.5 Promotion du développement durable dans le processus d'approvisionnement.....	16
9.6 Taxes, droits de douane et dédouanement	16
9.7 Intégrité du processus d'approvisionnement	17

9.8	Contrôle du montant des contrats et autorisation des modifications	17
9.9	Dons	17
10.	Structure fonctionnelle et encadrement de la politique	18
10.1	Responsabilité administrative	18
10.2	Responsabilité opérationnelle	18
11.	Responsable de l'application	18
12.	Modifications des seuils prévus à la LCOP	18
13.	Entrée en vigueur	18
14.	Mise à jour	18
	ANNEXE 1 – Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction	19
	ANNEXE 2 – Catégories des biens, des services et des travaux de construction sous la responsabilité exclusive d'unités spécialisées de l'Université	25
	Tableau historique des modifications	28

1. Préambule

L'Université du Québec à Montréal (ci-après, l'« Université ») est soumise à des exigences de transparence, et d'intégrité morale et financière dans l'acquisition des biens, des services et des travaux de construction.

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;
- s'assurer de l'octroi des contrats en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur;
- gérer adéquatement les relations d'affaires de l'Université avec ses fournisseurs;
- promouvoir un approvisionnement qui s'inscrit dans la recherche d'un développement durable en respect de la législation et la réglementation en vigueur.

Cette politique définit également les Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement de services et de travaux de construction (annexe 1) et la liste des catégories de biens, de services et de travaux de construction qui sont sous la responsabilité exclusive d'unités organisationnelles spécialisées de l'Université (annexe 2).

En vertu de la Politique en matière d'écoresponsabilité (Politique n° 37), cette politique se fonde sur un engagement de la part de l'Université d'adopter une stratégie d'approvisionnement responsable et d'intégrer à cette politique, des principes de développement durable, tout en considérant l'étendue de ceux-ci dans une perspective de comportement responsable sur le plan environnemental, social ou économique.

2. Objet

Cette politique encadre les activités de l'Université en matière d'acquisition de biens et de services, et de travaux de construction, le tout en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur.

3. Champ d'application

La Politique d'approvisionnement responsable s'applique à toutes les unités organisationnelles de l'Université, pour toutes ses activités d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction, quelles que soient les sources de financement.

4. Cadre juridique

Cette politique est élaborée en tenant compte notamment du cadre juridique suivant :

- Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) ainsi que les règlements, politiques et directives découlant de cette loi (ci-après, « LCOP »);
- Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1);

- Règlement général 4 de l'Université du Québec – Pouvoirs des instances statutaires; Règlement général 7 de l'Université du Québec – Organisation administrative de l'Université du Québec;
- Règlement n° 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires;
- Politique n° 18 sur les conflits d'intérêts et sur l'intégrité académique;
- Politique n° 20 sur les affaires légales;
- Politique n° 31 sur la disposition des biens meubles;
- Politique n° 37 en matière d'écoresponsabilité.

5. Définitions

Aux fins de cette politique, les termes suivants se définissent comme suit :

- a) appel d'offres : processus par lequel l'Université sollicite des fournisseurs potentiels pour présenter une soumission pour des biens, des services ou des travaux de construction requis par l'Université. Un appel d'offres peut être public (diffusé par le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec) ou sur invitation (transmis à un ensemble de fournisseurs potentiels sélectionnés);
- b) contrat : entente formelle écrite et signée avec un fournisseur relativement à l'acquisition d'un bien, d'un service ou de travaux de construction;
- c) dirigeante, dirigeant de l'organisme : fonction attribuée au Conseil d'administration au sens de l'article 8 de LCOP, laquelle est déléguée par le Conseil d'administration à la vice-rectrice, au vice-recteur à l'Administration et aux finances, selon l'article 1.1.11 du Règlement n° 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires;
- d) 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);
- e) responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) : personne désignée par la dirigeante, 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 LCOP;
- f) unité requérante : unité organisationnelle de l'Université demandant que des acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction soient effectuées à partir de ses budgets;
- g) unité responsable de la gestion contractuelle : unité organisationnelle de l'Université dont le mandat consiste à assumer les tâches reliées à la gestion contractuelle des acquisitions; et plus spécifiquement, les unités organisationnelles identifiées aux articles 7.2.1 à 7.2.6 de la présente politique;
- h) unité spécialisée : unité organisationnelle de l'Université qui détient l'exclusivité de biens, de services ou de travaux de construction offerts à d'autres unités organisationnelles de l'Université. Ces unités sont répertoriées à l'annexe 2 de la présente politique, et elles

définissent l'offre détaillée de services, de biens et de travaux de construction de façon précise et exhaustive en raison de leur expertise, mais ce ne sont pas des unités responsables de la gestion contractuelle.

6. Dispositions préalables à l'acquisition et à la gestion contractuelle

6.1 Planification

Les unités requérantes planifient leurs acquisitions afin de permettre un approvisionnement efficace effectué, notamment :

- dans le respect des critères de qualité, de quantité et de prix concurrentiels attendus;
- en conformité avec des principes qui s'inscrivent dans la recherche d'un développement durable
- en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur.

6.2 Détermination du besoin

L'unité requérante détermine ses besoins et décrit ses exigences afin d'obtenir le bien, le service ou les travaux de construction adéquats.

Ces exigences doivent permettre d'assurer une saine concurrence; de ce fait, l'unité requérante doit, pour les établir, recourir aux normes reconnues pour ce bien, ce service ou ces travaux de construction.

Ces exigences doivent privilégier, en application de la législation et de la réglementation en vigueur, les biens, les services ou les travaux de construction québécois auprès des entreprises de la région.

Ces exigences doivent s'inscrire dans la recherche d'un développement durable et doivent inclure au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique.

6.3 Financement de l'acquisition

L'unité requérante, en plus d'assumer tous les frais liés à l'approvisionnement (transaction, acquisition, livraison, dédouanement, conversion de devises, retours, etc.), devra également assumer tous les coûts afférents ou récurrents à son acquisition projetée, et engendrés dans son unité ou dans une autre unité organisationnelle. Elle est donc responsable de détenir, au préalable, les budgets nécessaires à l'ensemble de ce processus.

6.4 Écoresponsabilité

Les acquisitions doivent être effectuées en tenant compte des dispositions écoresponsables prévues à la Politique n° 37 en matière d'écoresponsabilité de l'Université et selon la stratégie d'approvisionnement responsable de l'Université.

Pour cela, cette politique vise à :

- sensibiliser les différentes parties prenantes à intégrer le développement durable dans le processus d'approvisionnement;
- lorsque possible et sous réserve de la législation et de la réglementation en vigueur, prioriser le choix de partenaires favorables aux principes écoresponsables de l'Université;
- inspirer une conduite socialement responsable chez les fournisseurs actuels en diffusant auprès d'eux, dans la mesure du possible, les valeurs écoresponsables revendiquées par l'Université.

6.5 Autorisations préalables et signature des contrats

L'unité requérante doit s'assurer d'obtenir les autorisations internes nécessaires préalablement à toute démarche d'acquisition. Dans certains cas, l'autorisation préalable de la dirigeante, du dirigeant de l'organisme est requise, en application de la législation et de la réglementation en vigueur.

Tous les contrats, et les modifications aux contrats, s'il y a lieu, doivent être approuvés et signés par les instances ou personnes autorisées, conformément au Règlement n° 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires.

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

Les Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (annexe 1) complètent cette politique et s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction visés par la LCOP afin d'assurer une meilleure gestion des processus contractuels de l'Université.

7. Acquisitions de biens, de services et de travaux de construction

7.1 Acquisitions auprès d'unités spécialisées

L'unité requérante a l'obligation d'effectuer l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction selon les consignes des unités spécialisées de l'Université pour les catégories de biens, de services ou des travaux de construction mentionnées à l'annexe 2 de cette politique. Les unités spécialisées ont la responsabilité de définir de façon spécifique et exhaustive les besoins institutionnels et l'offre détaillée et exclusive pour les catégories de biens, de services et de travaux de construction prévues à l'annexe 2.

Si les biens, services ou travaux de construction requis faisant partie d'une catégorie répertoriée à l'annexe 2 de cette politique ne font pas partie de l'offre détaillée et exclusive de l'unité spécialisée, l'unité requérante peut, uniquement avec l'autorisation de l'unité spécialisée, avoir recours à un fournisseur externe, selon l'article 7.2.

7.2 Acquisitions auprès de fournisseurs externes

Si les biens, services ou travaux de construction requis ne font pas partie de l'offre détaillée et exclusive de l'unité spécialisée en vertu de l'article 7.1, l'unité requérante peut avoir recours à un fournisseur externe, par l'entremise de l'unité responsable de la gestion contractuelle identifiée aux articles 7.2.1 à 7.2.6.

7.2.1 Contrats relevant de la direction des approvisionnements

La direction des approvisionnements est l'unité responsable de la gestion contractuelle auprès des fournisseurs externes, en matière d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction nécessaires au fonctionnement de l'Université. Des exceptions sont prévues pour :

- les acquisitions identifiées à l'article 7.2.1.2 pouvant être effectuées par toute unité requérante;
- les contrats relevant d'autres unités organisationnelles qui agissent comme unités responsables de la gestion contractuelle (articles 7.2.2 à 7.2.6).

7.2.1.1 Contrats sous forme de contrats à commandes ou à exécution sur demande

La direction des approvisionnements peut conclure des contrats à commandes (ou des contrats à exécution sur demande quand il s'agit de services ou de travaux de construction) avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, de services, ou de travaux de construction, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains. Ces contrats permettent aux unités requérantes d'acquérir les biens, les services ou les travaux de construction visés par ces contrats directement auprès des fournisseurs au fur et à mesure de leurs besoins, selon les prix et les conditions fixés aux contrats.

Les unités requérantes doivent utiliser ces contrats à commandes (ou à exécution sur demande) conclus par la direction des approvisionnements afin de pourvoir à leurs besoins.

L'unité requérante est responsable de respecter les termes et conditions des contrats à commandes ou à exécution sur demande.

7.2.1.2 Acquisitions pouvant être effectuées par toute unité requérante

La liste des acquisitions pouvant être effectuées par toute unité requérante est détaillée dans le tableau suivant.

Nature de l'acquisition	Valeur maximale du besoin ¹	Champ d'application
Biens, services et travaux de construction de faible valeur	Moins de 5000 \$	Sous réserve que les biens, services et travaux de construction à combler ne soient pas déjà visés par l'article 7.1 ou 7.2.1.1
Services professionnels ou techniques	Moins de 25 000 \$	Sous réserve que les services à combler ne soient pas déjà visés par l'article 7.1 ou 7.2.1.1 Sous réserve d'utiliser le formulaire de contrat type établi par le Service des affaires juridiques
Réservation de salles ou d'hébergement	Moins de 25 000 \$	
Service de restauration à l'extérieur du campus de l'Université	Moins de 25 000 \$	
Contrats avec un organisme public : ministère, université, Cégep, centre de services scolaire, municipalité, centre hospitalier, etc.	Moins de 121 200 \$	
	121 200 \$ et plus	Sous réserve de l'autorisation préalable de la dirigeante, du dirigeant de l'organisme

7.2.2 Contrats relevant du Service des entreprises auxiliaires

¹ Pour les fins de l'application de cette politique, tous les montants excluent les taxes, le cas échéant.

Le Service des entreprises auxiliaires est responsable de l'achat ou de la location de biens immobiliers.

7.2.3 Contrats relevant du Service des bibliothèques

Le Service des bibliothèques est responsable des acquisitions dans le domaine des livres et des autres ressources documentaires destinées aux bibliothèques de l'Université, lorsque les contrats peuvent être conclus de gré à gré selon la législation et la réglementation en vigueur.

7.2.4 Contrats relevant du Secrétariat général

Le Secrétariat général est responsable des acquisitions de services juridiques faisant appel à des avocates, avocats et notaires externes, selon les dispositions prévues au Règlement n° 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires, et lorsque ces contrats peuvent être conclus de gré à gré selon la législation et la réglementation en vigueur.

7.2.5 Contrats relevant du Secrétariat général, du Vice-rectorat à la vie académique, du Vice-rectorat au développement humain et organisationnel

Selon son champ de compétences et sous réserve du seuil d'autorisation et de signature conféré par le Règlement n° 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires, la secrétaire générale, le secrétaire général, la vice-rectrice, le vice-recteur à la Vie académique ou la vice-rectrice, le vice-recteur au Développement humain et organisationnel, est responsable de l'acquisition de services qui concernent l'engagement d'une enquêteuse, d'un enquêteur, d'une conciliatrice, d'un conciliateur, d'une négociatrice, d'un négociateur, d'une médiatrice, d'un médiateur, d'une, d'un arbitre, d'une, d'un médecin ou d'une, 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, lorsque ces contrats peuvent être conclus de gré à gré selon la législation et la réglementation en vigueur.

7.2.6 Contrats relevant du Vice-rectorat à la recherche, à la création et à la diffusion

Le Vice-rectorat à la recherche, à la création et à la diffusion est responsable des acquisitions de services en matière de recherche et de création, lorsque les contrats peuvent être conclus de gré à gré selon la législation et la réglementation en vigueur et qu'ils comportent une dépense inférieure à 121 200 \$.

8. Règles applicables à la gestion contractuelle de l'Université

8.1 Modes d'adjudication des contrats

Dans le respect de la législation et la réglementation en vigueur, l'Université réalise ses acquisitions en recherchant l'efficacité et l'efficience.

Aux fins de la détermination des modes d'acquisition, le montant de toute transaction est calculé en incluant l'ensemble des options de renouvellement et d'acquisition supplémentaire raisonnablement prévisibles lors de la conclusion du contrat et en excluant les taxes (TPS et TVQ) lorsqu'elles sont applicables.

Il n'est pas permis de scinder ni de répartir les besoins ni encore d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éluider toute obligation en lien avec cette politique.

Les règles concernant le choix du mode d'adjudication, en respect de la législation et de la réglementation en vigueur, sont résumées dans le tableau suivant et détaillées dans les articles subséquents.

	Montant du contrat		
	Moins de 25 000 \$	De 25 000 \$ à moins de 121 200 \$	121 200 \$ et plus
Mode d'adjudication habituel	Gré à gré	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
Mode d'adjudication requérant une autorisation		Gré à gré (avec justification et autorisation préalable de l'unité responsable de la gestion contractuelle)	Gré à gré ou appel d'offres sur invitation (avec justification de la part de l'unité responsable de la gestion contractuelle et autorisation préalable de la dirigeante, du dirigeant d'organisme)

8.1.1 Négociation de gré à gré

Lorsque la valeur estimée du contrat est inférieure à 25 000 \$, l'unité responsable de la gestion contractuelle ou l'unité requérante qui effectue des acquisitions en vertu de l'article 7.2.1.2 peut conclure le contrat de gré à gré avec un seul fournisseur. Elle peut néanmoins, si elle le juge approprié, procéder par mise en concurrence des fournisseurs.

De 25 000 \$ à moins de 121 200 \$, l'octroi de contrats de gré à gré est exceptionnel et doit être autorisé préalablement par l'unité responsable de la gestion contractuelle et motivé par une justification écrite. La justification doit être produite avant l'octroi du contrat et reposer sur des

vérifications sérieuses et documentées. Elle doit citer, le cas échéant, la disposition législative ou réglementaire permettant la conclusion du contrat sans appel d'offres.

Pour être conclus de gré à gré, les contrats de 121 200 \$ et plus, visés par des exceptions prévues à la LCOP, doivent respecter les modalités législatives ou réglementaires permettant l'application de cette exception.

Lors de la conclusion d'un contrat de gré à gré, l'unité responsable de la gestion contractuelle ou l'unité requérante qui effectue des acquisitions en vertu de l'article 7.2.1.2, doit :

- obtenir des conditions et des prix avantageux;
- privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois auprès des entreprises de la région concernée;
- privilégier l'inclusion dans les contrats d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique;
- assurer une rotation des entreprises dans le cadre du processus de gré à gré.

8.1.2 Appel d'offres sur invitation

Lorsque la valeur estimée du contrat est de 25 000 \$ à moins de 121 200 \$, l'unité responsable de la gestion contractuelle doit évaluer la possibilité de procéder à un appel d'offres sur invitation. Elle peut néanmoins effectuer un appel d'offres public si elle le juge approprié.

Pour procéder à un appel d'offres sur invitation, les principes prévus à la LCOP doivent être respectés, notamment :

- 1) l'invitation d'entreprises de la région concernée et privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois;
- 2) la rotation parmi les fournisseurs invités et, lorsque cela est possible, l'invitation de nouveaux fournisseurs;
- 3) la diversité des fournisseurs. Un minimum de trois entreprises est requis (sauf lorsque le niveau de concurrence ne le justifie pas) pour chaque appel d'offres;
- 4) la possibilité pour les entreprises qualifiées de participer aux appels d'offres;
- 5) l'efficacité et l'efficience des procédures;
- 6) le traitement intègre et équitable des entreprises;
- 7) la transparence dans le processus contractuel;
- 8) la bonne utilisation des fonds publics;
- 9) privilégier l'inclusion dans les documents d'appel d'offres d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique;
- 10) l'invitation d'au moins une petite ou moyenne entreprise comptant moins de 250 personnes employées.

L'analyse des soumissions et l'adjudication doivent se faire dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur. Les unités responsables de la gestion contractuelle s'assurent que toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres sur invitation sont respectées.

8.1.3 Appel d'offres public

Un appel d'offres public est lancé lorsque la valeur estimée, incluant les options de renouvellement et d'acquisition additionnelle, est de 121 200 \$ ou plus, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur. Tout appel d'offres public doit privilégier l'inclusion dans les documents d'appel d'offres d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique. La direction des approvisionnements est la seule unité organisationnelle autorisée à publier des appels d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

8.2 Documentation des acquisitions

Toute acquisition de biens, de services et des travaux de construction doit faire l'objet d'un contrat écrit, sauf pour les acquisitions d'une valeur inférieure à 5000 \$. Conformément au Règlement n° 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires, et selon les seuils prévus à ce règlement, un contrat doit être visé par le Service des affaires juridiques préalablement à sa signature et signé par la personne ou les personnes autorisées, sauf exception.

Toutes les unités organisationnelles de l'Université doivent conserver la documentation relative aux transactions d'achat effectuées par leur unité. Chaque transaction doit être documentée individuellement en gardant dans un dossier, en format papier ou numérique, en plus d'un exemplaire du contrat, tous les échanges avec le fournisseur et les diverses intervenantes, divers intervenants. Les détails du début du processus, dont la détermination du besoin, jusqu'à l'adjudication du contrat et son autorisation doivent être consignés au dossier. Cette documentation doit être conservée puis archivée selon le calendrier de conservation des documents de l'Université.

L'unité responsable de la gestion contractuelle ou d'une acquisition en vertu de l'article 7.2.1.2 doit valider les attestations, autorisations, certifications et permis requis, en plus d'effectuer les vérifications exigées par la législation et la réglementation, le cas échéant : attestation de Revenu Québec, attestation de l'Autorité des marchés publics, certifications, licences de la Régie du bâtiment du Québec, etc.

Tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres et toute autre information ou tout autre document qui y sont relatifs sont traités comme des documents confidentiels.

8.3 Regroupements d'achats

La direction des approvisionnements est la seule unité organisationnelle pouvant engager l'Université dans des acquisitions regroupant plusieurs organisations externes et, à ce titre, elle doit s'assurer d'obtenir les autorisations requises selon la législation et la réglementation en vigueur. Les unités requérantes doivent participer à la définition, à l'estimation et à la planification de ces acquisitions.

8.4 Contrats de concession

Les contrats de concession, 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 en application de la législation et de la réglementation en vigueur. De tels contrats ne doivent impliquer aucune source de financement de nature publique.

9. Rôles et responsabilités

9.1 Reddition de comptes

Dans les délais prescrits et lorsque la LCOP prévoit que des renseignements sur les contrats octroyés par l'Université doivent faire l'objet de redditions de comptes :

- l'unité responsable de la gestion contractuelle a la responsabilité d'effectuer les publications et divulgations relatives aux contrats et aux modifications des contrats qu'elle a émis. Elle peut, si nécessaire, requérir l'assistance de la direction des approvisionnements pour ce faire;
- l'unité requérante qui effectue des acquisitions en vertu de l'article 7.2.1.2 doit fournir toute l'information nécessaire à la direction des approvisionnements afin que celle-ci effectue les publications et divulgations relatives à ces acquisitions.

Tout contrat comportant un montant égal ou supérieur à 25 000 \$ incluant toutes les options de renouvellement ou acquisition additionnelle doit être publié sur le SEAO selon la législation et la réglementation en vigueur.

La déclaration annuelle de la dirigeante, du dirigeant de l'organisme prévue à la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics est préparée par la, le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC). À cet égard, toutes les unités organisationnelles de l'Université ont l'obligation de transmettre à la, au RARC l'information nécessaire à la préparation de ce rapport.

9.2 Propriété des biens et des services

Les biens achetés par l'Université sont et demeurent la propriété de l'Université, quelles que soient les sources de financement, sauf exception indiquée par l'organisme subventionnaire. La responsable, le responsable de l'unité requérante tient à jour l'inventaire des biens de son unité lorsque la valeur de ce bien dépasse 25 000 \$ ou a une valeur stratégique pour l'unité organisationnelle.

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

L'unité requérante est responsable de vérifier la conformité des biens, des services et des travaux de construction reçus afin d'assurer le respect des contrats conclus. Elle collige les informations pertinentes et avise les fournisseurs au besoin. Elle peut si nécessaire requérir l'assistance de l'unité responsable de la gestion contractuelle pour effectuer ce suivi. L'unité requérante a la

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

L'unité responsable de la gestion contractuelle s'assure de la production des rapports d'évaluation formelle du rendement des fournisseurs, comme prévu par la législation et la réglementation en vigueur. L'unité requérante est responsable pendant toute la durée du contrat de consigner par écrit l'information nécessaire à la production des rapports de rendement insatisfaisant et de les transmettre à l'unité responsable de la gestion contractuelle.

Lorsqu'il s'agit d'un contrat en matière de technologies de l'information dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$, l'unité requérante doit produire un rapport de rendement sur le fournisseur, qu'il soit satisfaisant ou pas.

9.4 Établissement de standards ou d'exigences minimales pour des biens et des services normalisés

À des fins institutionnelles d'économie et d'efficacité administratives, l'unité requérante peut, en collaboration avec l'unité responsable de la gestion contractuelle, établir des standards ou des exigences minimales obligatoires concernant des biens, des services et des travaux de construction. Ces standards et exigences peuvent faire l'objet de qualifications de fournisseurs ou d'homologations de biens, comme prévu par la législation et la réglementation en vigueur. Si l'on tient compte de la nature des biens, des services visés et des travaux de construction, ainsi que des montants estimés des acquisitions, les responsabilités concernant le processus de qualification de fournisseurs ou d'homologation de biens doivent être établies sur la base des mêmes modalités que celles applicables aux acquisitions selon la présente politique.

9.5 Promotion du développement durable dans le processus d'approvisionnement

Les Services financiers et de l'approvisionnement s'engagent à promouvoir et à développer les principes en matière de développement durable dans le processus d'approvisionnement, notamment en se dotant d'une stratégie d'approvisionnement responsable.

L'unité requérante et l'unité responsable de la gestion contractuelle doivent apporter leur soutien à l'atteinte des axes d'intervention prioritaires par cette stratégie.

9.6 Taxes, droits de douane et dédouanement

L'unité requérante est tenue 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. La direction des approvisionnements est responsable du processus de dédouanement.

9.7 Intégrité du processus d'approvisionnement

En application de la Politique n° 18 sur les conflits d'intérêts et sur l'intégrité académique et de l'article 2.2 des Lignes internes de conduite (annexe 1), le personnel qui est impliqué dans le processus de gestion contractuelle et qui participe au cycle d'approvisionnement doit éviter les situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts et promouvoir l'intégrité du processus d'approvisionnement afin de protéger l'image et les intérêts de l'Université.

9.8 Contrôle du montant des contrats et autorisation des modifications

L'unité requérante est responsable de s'assurer que le montant total indiqué au contrat en vigueur est respecté, incluant les achats dans le cadre des contrats à commandes ou à exécution sur demande.

Toute modification à un contrat en vigueur est sous la responsabilité de l'unité ayant établi le contrat initial.

L'unité responsable d'une modification à un contrat doit déterminer l'acceptabilité de la modification demandée, obtenir les autorisations requises selon la législation et la réglementation applicables et s'assurer de faire la reddition de comptes applicable selon la législation et réglementation en vigueur.

Préalablement à sa signature, toute modification à un contrat doit faire l'objet d'un visa du Service des affaires juridiques si exigé par le Règlement n° 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires.

9.9 Dons

Toute sollicitation ou réception de don se fait selon le protocole d'entente établi entre l'Université et la Fondation de l'Université du Québec à Montréal. Pour les dons sollicités par le Service des bibliothèques, les modalités sont prévues par la Politique n° 19 concernant les dons au Service des bibliothèques.

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

Il est strictement interdit de recevoir et d'accepter des dons, cadeaux, bénéfices, privilèges et autres avantages à titre personnel.

Il est également interdit d'utiliser les fonds publics de l'Université pour faire un don à la Fondation de l'UQAM.

10. Structure fonctionnelle et encadrement de la politique

10.1 Responsabilité administrative

Les unités responsables de la gestion contractuelle doivent veiller au respect de la législation, de la réglementation et de cette politique.

La direction des approvisionnements conseille la Direction de l'Université ainsi que l'ensemble des unités organisationnelles de l'Université pour toutes les activités d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction.

La secrétaire générale, le secrétaire général est désigné comme RARC de l'Université, selon le chapitre V.0.1 de la LCOP.

10.2 Responsabilité opérationnelle

Chaque responsable d'unité organisationnelle de l'Université veille au respect de cette politique et des contrats établis au nom de l'Université par cette unité.

Le Service des affaires juridiques apporte son soutien aux services responsables de la gestion contractuelle conformément à la Politique n° 20 sur les affaires légales de l'Université.

11. Responsable de l'application

La vice-rectrice, le vice-recteur à l'Administration et aux finances est responsable de l'application de cette politique.

12. Modifications des seuils prévus à la LCOP

Les seuils prévus à la LCOP, notamment ceux fixés par les accords de libéralisation des marchés publics applicables, sont indiqués à titre indicatif dans cette politique. Ces seuils étant sujets à révision par le gouvernement, la secrétaire générale, le secrétaire général est autorisé à modifier la présente politique pour actualiser les seuils en conséquence. La secrétaire générale, le secrétaire général en informe le Comité d'audit.

13. Entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration.

14. Mise à jour

Cette politique est mise à jour minimalement tous les cinq ans.

ANNEXE 1 – Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction

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 (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 »).

BROUILLON

Les présentes Lignes internes de conduite s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de service et aux contrats de travaux de construction visés par la LCOP et à ceux qui y sont assimilés, que l'Université peut conclure avec une personne morale, une personne physique qui exploite une entreprise individuelle ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

2. Lignes internes de conduites

2.1 Caractère confidentiel des documents

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne soient 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, 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 sont 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 offerte 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, son gestionnaire, tout intérêt personnel ou qui pourrait être perçu comme tel, et ce, conformément à l'article 6.4.1 de la Politique n° 18 sur les conflits d'intérêts et sur l'intégrité académique. La, 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 n° 18 sur les conflits d'intérêts et l'intégrité académique.

2.3 Délégation de pouvoirs

Conformément à l'article 1.1.11 du Règlement n° 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 n° 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires, la vice-rectrice, le vice-recteur à l'Administration et aux finances peut, par écrit et dans la mesure où elle, 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 service 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

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 n° 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires, ainsi qu'à l'article 9.8 de cette 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 8.1.2 de cette 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 unités responsables de la gestion contractuelle doivent veiller à ce 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 sont bonifiés aussi souvent que possible;
- b) prévoir un rappel annuel auprès des personnes employées qui effectuent des appels d'offres sur invitation afin de les sensibiliser à l'importance de faire une rotation parmi les entreprises contractantes 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) effectuer les appels d'offres sur invitation auprès d'un minimum de trois entreprises en privilégiant la rotation parmi 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 au seuil d'appel d'offres public sont détaillés à l'article 8.1 de cette politique.

Les contrats de 25 000 \$ et plus octroyés sans recours à un appel d'offres doivent faire l'objet d'une justification écrite préalable devant reposer sur des vérifications sérieuses et documentées, comme prévu à l'article 8.1 de cette politique.

2.7 Autorisations et reddition de comptes à la dirigeante, au dirigeant relatives aux contrats supérieurs au seuil d'appel d'offres public

Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes à la dirigeante, au 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 n° 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 au seuil d'appel d'offres public, doit être autorisée par la vice-rectrice, le vice-recteur à l'Administration et aux finances;
- b) tel que le prévoit l'article 9.8 de cette 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;
- c) les modalités concernant les redditions de comptes sont prévues à l'article 9.1 de cette politique.

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

Conformément à la LCOP, la secrétaire générale, le secrétaire général de l'Université a été désigné comme 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.

La, le RARC assume les fonctions suivantes :

- a) veiller à la mise en place, au sein de l'Université, de toute mesure visant à faire respecter les règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- b) conseiller la dirigeante, le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques et ses directives; pour ce faire, la, 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, la, 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 personnes employées œuvrant en gestion contractuelle;
- e) exercer toute autre fonction que la dirigeante, le dirigeant de l'organisme peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles;

La, 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 dans cette politique :

- a) les unités 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) lors d'un appel d'offres sur invitation, l'Université doit inviter au moins une petite ou une moyenne entreprise au sens de l'article 13.1 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (moins de 250 employés, employés).

2.10 Consultantes, consultants

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

- a) l'unité organisationnelle qui retient les services d'une consultante, un consultant a la responsabilité de mettre en place les mesures nécessaires pour ne 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 service d'une consultante, un consultant doit prévoir qu'elle, qu'il doit se conformer à tous les règlements, à toutes les politiques et à toutes les procédures applicables, dont le Règlement n° 12 sur l'utilisation et la gestion des actifs informationnels, le Règlement n° 15 sur la confidentialité des dossiers nominatifs, la Politique n° 26 sur la gestion des informations institutionnelles et la Politique n° 47 sur la sécurité informatique, le cas échéant;
- c) dans la mesure du possible, lorsqu'une consultante, un consultant est appelé à exécuter un mandat dans les locaux de l'Université, elle, il doit pouvoir être facilement identifiable afin qu'on puisse la, le distinguer des personnes employées de l'Université (ex. : 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 visiteuse, visiteur);
- d) le contrat de services d'une consultante, un consultant doit prévoir un engagement de confidentialité;
- e) le contrat de services d'une consultante, un 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.

ANNEXE 2 – Catégories des biens, des services et des travaux de construction sous la responsabilité exclusive d'unités spécialisées de l'Université

Catégories de biens, de services ou de travaux de construction	Unités spécialisées
<ul style="list-style-type: none"> • Imprimantes et appareils multifonctions; • infographie; • impression, impression grand format, reliure et finition. 	Service des entreprises auxiliaires (Repro-UQAM)
<ul style="list-style-type: none"> • Location d'espaces à long terme. 	Service des entreprises auxiliaires (Direction des espaces locatifs)
<ul style="list-style-type: none"> • Services de traiteurs et d'alcool dans les locaux de l'Université (sauf le Centre Pierre-Péladeau, le Centre sportif et les campus en région) 	Service des entreprises auxiliaires (Direction des services alimentaires et de l'hébergement)
<ul style="list-style-type: none"> • Réparation de mobilier de salle de classe, de bureaux et d'événements (colloque, séminaire, etc.); • produits de signalisation permanente du campus (directionnelle, numérotation, identification de locaux) (partagé avec le Service des communications); • services de déménagement et de transport; • clés et serrurerie; • entretien et maintenance des immeubles ou de leurs composantes, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - ascenseurs, monte-charge et escaliers mécaniques; - portes et quincaillerie; - infrastructure, distribution et réseaux électriques; - plomberie, chauffage, ventilation et climatisation; - systèmes spécialisés de filtration d'eau; - éclairage; • services postaux et messagerie; • peinture; • services de déneigement; • entretien des espaces verts. 	Service des immeubles
<ul style="list-style-type: none"> • Projets d'ajout ou de remplacement d'équipements fixés aux bâtiments (ex. : appareils de plomberie, unités de ventilation, hotte de laboratoire, etc.); • projets de rénovation, d'agrandissement ou de réaménagement liés à la construction; 	Service de la planification et des projets immobiliers

<ul style="list-style-type: none"> • services d'aménagement intérieur (meubler, cloisonnettes et accessoires liés aux aménagements, ne nécessitant pas de construction de murs); • acquisition de mobilier pour bureau, salle de conférence, salle de cours, espace informel et événementiel (colloque, séminaire, etc.); • services de gestion de projet de construction; • services professionnels et techniques liés à la construction (ex. : architectes, ingénieurs). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Articles et fournitures de bureau; • assurances (biens, responsabilité civile et professionnelle); • carte de crédit institutionnelle. 	Services financiers et de l'approvisionnement
<ul style="list-style-type: none"> • Logiciels sous licences ou abonnement à un logiciel en tant que service (Software as a Service – SaaS); • acquisition, entretien et réparation de matériel informatique; • téléphonie filaire et téléconférence (services et équipements); • téléphonie cellulaire (services et équipements); • réseaux et équipements de télécommunication; • hébergement et gestion de serveurs informatiques, et de bases de données incluant l'infonuagique (Infrastructure as a Service); • développement de logiciels administratifs ou institutionnels; • service de paiement sécurisé par carte de crédit ou débit, sur un site Internet ou dans une application informatique; • certificats de sécurité informatique. 	Services informatiques
<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement et diffusion vidéo; • gestion d'événements en ligne; • soutien audiovisuel et multimédia pour des événements sur le campus de l'Université; • hébergement de sites Web; • photographie en studio de l'UQAM; • production de sites Web; • équipements audiovisuels (achat, entretien et réparation). 	Service de l'audiovisuel
<ul style="list-style-type: none"> • Acquisition de ressources documentaires en format papier ou électronique; • licences d'acquisition, d'utilisation ou de diffusion des ressources documentaires. 	Service des bibliothèques
<ul style="list-style-type: none"> • Services juridiques d'avocats ou de notaires. 	Secrétariat général
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des matières dangereuses (transfert, importation, élimination, envoi); • services de gardiennage; • caméras de surveillance; 	Service de la prévention et de la sécurité

<ul style="list-style-type: none"> • système d'alarme intrusion; • système de contrôle d'accès électronique; • extincteurs portatifs. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Services d'ergonomie; • service d'accompagnement, de soutien ou d'aide psychologique en matière de travail, de santé et de vie personnelle. 	Service du développement organisationnel
<ul style="list-style-type: none"> • Services de recrutement de personnes employées; • services d'évaluation de potentiel ou de compétences d'une personne employée ou candidate potentielle; • services d'évaluation médicale d'une personne employée ou candidate potentielle, membre du personnel; • services d'affichage d'offres d'emploi pour le personnel; • services d'enquête sous toute forme visant un membre du personnel; • services de diagnostic organisationnel; • déménagements des effets personnels pour les nouvelles professeures, nouveaux professeurs. 	VRADHO (SPE, SPCS, BIPH, SRG et SDO)
<ul style="list-style-type: none"> • Objets promotionnels et bannières de nature institutionnelle; • coordination des campagnes et des annonces publicitaires incluant celles sur les médias sociaux. 	Service des communications

Tableau historique des modifications

Historique des modifications antérieures au 8 décembre 2022		
Résolution	Date	Nature du changement
1992-A-8398	16 septembre 1992	Création
2011-A-15037	12 avril 2011	Concordance
2013-A-16083	18 juin 2013	Modification
2015-A-16761	26 mai 2015	Concordance
2017-A-17667	19 décembre 2017	Modification
2018-A-17773	20 mars 2018	Modification
2018-A-17787	24 avril 2018	Concordance
2020-A-18345	18 février 2020	Modification
2020-A-18529	24 septembre 2020	Concordance
2021-A-18719	17 juin 2021	Concordance

Historique des modifications à compter du 8 décembre 2022		
Résolution	Date	Articles modifiés
2022-A-19018	8 décembre 2022 ²	Nouveau gabarit et refonte complète

² À cette date, en respect de la Directive sur l'élaboration, l'approbation et la diffusion des règlements, politiques, directives et procédures, ce document normatif a fait l'objet notamment d'une modification quant à sa forme pouvant avoir eu un impact sur la numérotation des articles.