



---

# POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES ET D'OCTROI DE CONTRATS DE CONSTRUCTION

---

## SERVICE DES FINANCES

POLITIQUES, RÈGLEMENTS, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

### Adoption et modification (s) par le conseil d'administration

#### Date

22 novembre 1988  
14 novembre 2005  
25 avril 2016  
13 février 2023  
17 juillet 2023  
6 février 2026

#### Résolution(s)

85-CA-1407  
293-CA-4283  
390-CA-5960  
454-CA-7033  
469-CX-2262  
498-CA-7634

### Révision du règlement

par le service des Finances

# TABLE DES MATIERES

1.	PRÉAMBULE .....	4
2.	CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE .....	4
3.	DÉFINITIONS .....	5
3.1	Adjudicataire .....	5
3.2	Appel d'offres .....	5
3.3	Appel d'offres sur invitation.....	5
3.4	Bien.....	5
3.5	Bon de commande.....	5
3.6	Comité de sélection .....	5
3.7	Conflit d'intérêts .....	5
3.8	Contrat .....	5
3.9	Contrat à commandes .....	6
3.10	Contrat d'acquisition de biens.....	6
3.11	Contrat conclu de gré à gré .....	6
3.12	Contrat de construction.....	6
3.13	Contrat à exécution sur demande .....	6
3.14	Contrat de service de nature technique.....	6
3.15	Contrat de service professionnel .....	6
3.16	Contrat en matière de technologies de l'information .....	6
3.17	Coûts d'impact .....	7
3.18	Demande d'achat.....	7
3.19	Demande de prix .....	7
3.20	Demandeur ou demanderesse .....	7
3.21	Dirigeant ou dirigeante.....	7
3.22	Employé ou employée .....	7
3.23	Fournisseur ou fournisseuse .....	7
3.24	Intervenant ou intervenante .....	7
3.25	Pouvoir d'autorisation de signature .....	8
3.26	Registre des entreprises non admissibles (RENA) .....	8
3.27	Responsable budgétaire.....	8
3.28	Ressource documentaire.....	8
3.29	Soumission .....	8
3.30	Système électronique d'appels d'offres (SEAO) .....	8
3.31	Unité.....	8
3.32	UBR (unité budgétaire regroupée) .....	8
3.33	UQO.....	8
3.34	Valeur d'un contrat.....	8

---

4. OBJECTIFS .....	9
5. CHAMP D'APPLICATION.....	9
6. PRINCIPES DIRECTEURS .....	9
6.1 Confidentialité .....	10
6.2 Fractionnement d'un contrat .....	10
6.3 Intégrité du processus d'attribution des contrats .....	10
6.4 Décentralisation du processus d'acquisition.....	11
6.5 Stratégie d'acquisition.....	11
6.6 Éthique et déontologie .....	11
6.7 Propriété des biens .....	12
6.8 Achat de matériel usagé .....	12
6.9 Acquisition à des fins personnelles .....	12
6.10 Développement durable et achat québécois .....	12
6.11 Non-respect de la Politique.....	12
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	12
7.1 Demandeur ou demanderesse .....	12
7.2 Responsable budgétaire.....	13
7.3 Dirigeant ou dirigeante.....	13
7.4 Service des finances.....	13
7.5 Secrétaire du comité de sélection .....	14
7.6 Comité de sélection .....	14
7.7 Responsable de l'application des règles contractuelles .....	14
7.8 Unités administratives mandatées par l'UQO.....	15
7.9 Vice-recteur ou vice-rectrice à l'administration et aux ressources (VRAR).....	15
8. PROCESSUS D'ACHAT .....	16
8.1 Modes de sollicitation .....	16
8.2 Processus d'acquisition selon le montant de la dépense .....	16
9. GESTION DES CONTRATS .....	18
9.1 Renouvellement de contrat.....	18
9.2 Modification à un contrat.....	18
9.3 Évaluation du rendement.....	18
10. REDDITION DE COMPTES ET AUTORISATION .....	19
11. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	19
12. DISPOSITIONS FINALES .....	19
13. MODIFICATION À LA POLITIQUE.....	19

## 1. PRÉAMBULE

La *Politique d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction* (ci-après la « *Politique* »), vise à préciser et déterminer le processus d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction incluant les contrats de sous-traitance. Elle vise également à définir le partage de responsabilités en ces matières ainsi qu'à l'égard des engagements qui sont pris au nom de l'Université du Québec en Outaouais (ci-après l'« *UQO* »).

## 2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La présente *Politique* s'appuie sur les *Lois, Règlements, Politiques et Directives* suivants :

- *Loi concernant la lutte contre la corruption* (L.R.Q., chapitre L-6.1) ;
- *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, 2017, c.27) ;
- *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, chapitre c.A-33.2.1) ;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., chapitre C-1.1) ;
- *Loi sur la concurrence fédérale* (L.R.C (1985), ch.C-34) ;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1) ;
- *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., chapitre B-1.1) ;
- *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., chapitre C-65.1) (ci-après la « *LCOP* ») ;
- *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes, et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (L.R.Q., chapitre G-1.011) ;
- *Règlement général numéro 7 de l'Université du Québec (UQ)* (Organisation administrative) ;
- *Loi sur le développement durable* (RLRQ, chapitre D-8.1.1) ;
- *Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable par les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'Autorité des marchés publics* (LQ 2022, chapitre 18) ;
- *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (L.R.Q., chapitre C-65.1, r.2) ;
- *Règlement sur certains contrats de service des organismes publics* (L.R.Q., chapitre C-65, r.4) ;
- *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (L.R.Q., chapitre C-65.1, r.5) ;
- *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (L.R.Q., chapitre C-65.1, r.5.1) ;
- Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles ;
- Politique concernant l'accès et la protection des renseignements personnels ;
- Politique de développement durable de l'UQO ;
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics ;
- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics ;
- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Elle s'appuie également sur des documents régis par d'autres organismes comme :

- Accords de libéralisation des marchés publics auxquels les universités sont assujetties.

Ainsi que sur des documents institutionnels :

- Grille de signatures pour les dépenses, engagements ou modifications budgétaires;
- Politique linguistique;
- Règlement général.

## DÉFINITIONS

### 3.1 Adjudicataire

Fournisseur ou fournisseuse auquel l'UQO a octroyé un contrat au terme d'un processus d'appel d'offres ou d'une demande de prix.

### 3.2 Appel d'offres

Procédure d'appel à la concurrence entre plusieurs entreprises contractantes, les invitant à présenter une soumission en vue de l'obtention d'un contrat.

### 3.3 Appel d'offres sur invitation

Procédure d'appel à la concurrence, faite à l'aide d'un document formel, auprès de certains fournisseurs et fournisseuses potentiels les invitant à présenter une soumission, en vue de l'obtention d'un contrat.

### 3.4 Bien

Désigne un bien meuble qui peut être transporté et qui n'est pas un immeuble (Ex. : équipement, outils, marchandises, fournitures, véhicules, vêtements, etc.).

### 3.5 Bon de commande

Document contractuel d'achat dans lequel les biens ou les services désirés, les prix et les conditions s'y rattachant sont décrits et qui engage l'UQO dans une transaction d'achat avec un ou une prestataire de service.

### 3.6 Comité de sélection

Comité évaluant les soumissions selon les critères de qualité inclus dans l'appel d'offres lorsqu'il y a évaluation de la qualité.

### 3.7 Conflit d'intérêts

Situation où un employé ou une employée de l'UQO a un intérêt apparent, potentiel ou réel (habituellement pécuniaire) qui pourrait influencer ou sembler influencer sur l'exécution de sa fonction officielle au sein de l'UQO.

### 3.8 Contrat

Convention, entente, protocole ou accord liant l'UQO et un ou plusieurs fournisseurs ou fournisseuses pour la livraison d'un bien, d'un service ou pour l'exécution de travaux de construction.

### **3.9 Contrat à commandes**

Désigne un bien meuble qui peut être transporté et qui n'est pas un immeuble (Ex. : équipement, outils, marchandises, fournitures, véhicules, vêtements, etc.).

### **3.10 Contrat d'acquisition de biens**

Contrat d'achat ou de location de biens et de logiciels, lequel peut comporter des frais accessoires (installation, formation, fonctionnement, entretien ou garantie des biens), régi par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*.

### **3.11 Contrat conclu de gré à gré**

Contrat dont les termes de l'entente sont négociés d'un commun accord, sans procédure d'appel d'offres formelle.

### **3.12 Contrat de construction**

Contrat pour tous travaux nécessitant une licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ). Inclut les travaux de construction mixte, les travaux en partenariat public-privé (PPP) ou les travaux visant l'amélioration du rendement énergétique.

### **3.13 Contrat à exécution sur demande**

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs ou fournisseuses ou entrepreneurs ou entrepreneuses lorsque des besoins sont récurrents et que la valeur monétaire, le rythme ou la fréquence de ceux-ci sont incertains.

### **3.14 Contrat de service de nature technique**

Contrat conclu pour l'accomplissement d'un service, autre qu'un service professionnel, nécessitant une large part d'exécution et d'application technique.

### **3.15 Contrat de service professionnel**

Contrat exécuté par des personnes ou sous la responsabilité de celles-ci, lesquelles, soit en raison de leur inscription au tableau d'un ordre professionnel, soit selon une formation sanctionnée par un diplôme universitaire ou parce que l'expertise ou l'expérience sont reconnues, ou sont considérées comme des professionnels. Ces services impliquent habituellement de la conception, création, recherche, analyse, rédaction, surveillance ou inspection. Il inclut également un contrat visant des services d'enseignement ou de formation non crédités et non conventionnés par l'UQO.

### **3.16 Contrat en matière de technologies de l'information**

Contrat d'approvisionnement ou de services visant, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment, leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

### **3.17 Coûts d'impact**

Coûts additionnels auxquels l'UQO pourrait avoir à faire face pendant la durée de vie du bien et liés aux performances techniques de ce bien ou coûts additionnels, encourus, une seule fois lors de l'achat, auxquels l'UQO a à faire face si le bien ne s'intègre pas en tous points à celui qu'elle possède actuellement. Ces coûts doivent être quantifiables et mesurables par une source indépendante et être admissibles à l'évaluation des offres en vertu du règlement applicable au type de contrat.

### **3.18 Demande d'achat**

Formulaire complété par la personne demanderesse, dûment autorisé en vertu de la *Grille d'autorisation de signatures* et transmis au Service des finances, identifiant ses besoins, le montant maximal autorisé de la dépense et l'unité budgétaire regroupée (UBR) devant être imputée.

### **3.19 Demande de prix**

Procédure d'appel à la concurrence non formelle auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs ou fournisseuses spécifiques les invitant à présenter une soumission écrite dans le but de fournir des biens ou services.

### **3.20 Demandeur ou demanderesse**

Personne qui requiert un bien, un service ou un contrat de construction pour le compte de l'UQO.

### **3.21 Dirigeant ou dirigeante**

Cadre supérieur à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement, toutes les fonctions devant être exercées par le dirigeant ou la dirigeante aux fins de l'application de la *LCOP*, à l'exception de la fonction prévue à l'article 21.0.1 de cette même Loi concernant la désignation d'un ou d'une responsable de l'application des règles contractuelles.

En cas d'absence et d'incapacité d'agir du vice-recteur ou de la vice-rectrice à l'administration et aux ressources et à titre exceptionnel, le conseil d'administration a délégué au recteur ou à la rectrice les fonctions devant être exercées par le dirigeant ou la dirigeante de l'UQO au sens de la *LCOP*.

### **3.22 Employé ou employée**

Toute personne, syndiquée ou non, engagée à ce titre par l'UQO et affectée à une fonction, notamment un membre du personnel de direction, un professeur ou une professeure, une personne chargée de cours, un employé ou une employée du groupe professionnel, un employé ou une employée provenant du personnel administratif, un employé ou une employée de soutien et un étudiant ou une étudiante salariée.

### **3.23 Fournisseur ou fournisseuse**

Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.

### **3.24 Intervenant ou intervenante**

Toute personne impliquée dans les processus d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction.

### **3.25 Pouvoir d'autorisation de signature**

Montant maximum autorisé par l'UQO en fonction de la *Grille d'autorisation de signatures*.

### **3.26 Registre des entreprises non admissibles (RENA)**

Registre consignait le nom des entreprises ayant commis une infraction prévue à l'annexe 1 de la *LCOP* ou des entreprises s'étant vu refuser ou révoquer une autorisation de contracter par l'Autorité des marchés publics (AMP). Le RENA est sous la responsabilité de l'AMP.

### **3.27 Responsable budgétaire**

Toute personne employée de l'UQO nommée responsable d'une unité budgétaire.

### **3.28 Ressource documentaire**

Tout document acquis par le Service de la bibliothèque de type papier, électronique, audiovisuel ou autre dans le cadre du développement des collections du Service de la bibliothèque en vue de soutenir l'enseignement et la recherche.

### **3.29 Soumission**

Confirmation écrite par laquelle un fournisseur ou une fournisseuse s'engage à fournir des biens, des services ou des travaux de construction moyennant le prix proposé ou soumis.

### **3.30 Système électronique d'appels d'offres (SEAO)**

Diffuseur officiel des appels d'offres des ministères et des organismes du gouvernement du Québec, des entités des réseaux parapublics (municipalité, organisme municipal, commission scolaire, cégep, université, hôpital, CLSC, etc.), ainsi que la plupart des sociétés d'État.

### **3.31 Unité**

Unités administratives et académiques de l'UQO telles qu'elles apparaissent à l'organigramme.

### **3.32 UBR (unité budgétaire regroupée)**

Unité budgétaire regroupant plusieurs comptes budgétaires d'une unité (6 à 7 chiffres).

### **3.33 UQO**

L'« Université du Québec en Outaouais », personne morale de droit public constitué en vertu de l'article 27 de la *Loi sur l'Université du Québec* et instituée par lettres patentes émises le 10 mars 1981 et par lettres patentes supplémentaires émises le 12 juillet 2022.

### **3.34 Valeur d'un contrat**

Montant total de l'engagement financier, à l'exclusion des taxes, généré par la transaction, y compris tous les frais associés, notamment ceux de livraison, d'installation, de formation, etc., et ce, pour toute la durée du contrat. Ce montant inclut les périodes de renouvellement.



## 4. OBJECTIFS

De façon générale, la Politique vise à permettre un processus d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction efficace et efficient selon la meilleure offre reçue en fonction des besoins des unités. Le processus prend notamment en considération la qualité, le prix, les délais d'acquisition, les coûts d'impacts et le service à la clientèle reliés à ces transactions, tout en assurant le respect des lois, des règlements, des politiques, des directives et des accords encadrants celui-ci.

De façon plus spécifique, la Politique permet de :

- définir les principes directeurs en matière d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction ;
- préciser les rôles et les responsabilités des différentes personnes intervenantes dans le processus d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction ;
- définir le processus pour l'ensemble des types d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction ;
- préciser les rôles et responsabilités en matière de reddition de comptes ;
- préciser les règles applicables aux contrats d'acquisition de biens et de services ainsi qu'à l'octroi de contrats de construction.

## 5. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique vise les contrats d'acquisition de biens et de services et les contrats de construction comportant une dépense de fonds publics, sauf si ceux-ci sont conclus avec un organisme public ou s'il s'agit d'achat de ressources documentaires, en raison d'un droit exclusif, effectué par le Service de la bibliothèque.

Sont également visés, qu'ils comportent ou non une dépense de fonds publics, les contrats de partenariat public-privé visés par la *LCOP*.

La présente Politique s'applique à toutes les unités de l'UQO et à toutes les personnes intervenantes impliqués dans le processus d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction dans le cadre des activités de l'UQO.

## 6. PRINCIPES DIRECTEURS

La présente Politique vise à promouvoir :

- la transparence dans les processus contractuels;
- le traitement intègre et équitable des entreprises concurrentes;
- la possibilité pour les entreprises concurrentes qualifiées de participer aux appels d'offres de l'UQO;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants et dirigeantes de l'UQO et la bonne utilisation des fonds publics;
- la rotation parmi les fournisseurs et fournisseuses auxquels l'UQO fait appel.

## 6.1 Confidentialité

Dans un souci d'équité entre fournisseurs et fournisseuses, toute information relative au processus d'appel d'offres demeure confidentielle et ne peut être divulguée par les personnes impliquées dans le processus. Toute demande d'information en cours ou au terme du processus d'appel d'offres doit être adressée et traitée par le Service des finances ou, s'il y a lieu, par le Secrétariat général conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et à la *Politique concernant l'accès et la protection des renseignements personnels*.

Toutes les personnes impliquées dans le processus d'appel d'offres doivent traiter les documents et les fichiers s'y rattachant comme des documents confidentiels en limitant l'accès à ceux-ci.

## 6.2 Fractionnement d'un contrat

Aucun contrat ne peut être scindé ou réparti selon les besoins ou aucune modification ne peut être apportée à un contrat, dans le but d'éluder l'obligation de recourir aux procédures d'appel d'offres ou à toute autre obligation découlant des lois, des règlements et des directives applicables ou de la présente Politique.

## 6.3 Intégrité du processus d'attribution des contrats

L'UQO, dans le cadre de ses acquisitions de biens et de services et d'octroi de contrats de construction, prend des mesures afin de s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font preuve d'honnêteté et d'intégrité.

À cette fin, l'UQO peut recourir aux moyens suivants :

- a) mettre en place des mesures lui permettant de s'assurer que l'entreprise soumissionnaire ou qu'une personne représentante de celle-ci n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec l'un des membres du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel elle désire soumissionner ou pour lequel elle a déposé une soumission, et ce, notamment dans le but de l'influencer ;
- b) mettre en place des mesures favorisant le respect de toutes les lois applicables, dont la *Loi sur la concurrence* et la *Loi concernant la lutte contre la corruption* visant notamment à lutter contre le truquage des offres, et prévoir que, advenant qu'une entreprise contreviene à l'une ou l'autre des lois applicables, le contrat pourra ainsi, selon le cas, ne pas être conclu ou être résilié ;
- c) se réserver le droit de réclamer à toute entreprise soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui subséquentement retenu, s'il est en défaut de donner suite à sa soumission ;
- d) préciser que la possibilité, prévue au document d'appel d'offres, de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsque l'UQO juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas une juste valeur ;
- e) prendre les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte, notamment pour prévenir les situations de conflit d'intérêts et les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- f) indiquer dans les conditions de conformité que le dépôt par un fournisseur ou une fournisseuse de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres entraîne le rejet automatique de toutes ses soumissions ;

- g) indiquer dans les conditions de conformité qu'une soumission est non conforme et doit être rejetée, après autorisation du dirigeant ou de la dirigeante de l'UQO en application des dispositions de la *LCOP*, si elle comporte un prix anormalement bas.

Les critères définis au devis ne doivent pas restreindre la concurrence, à moins que les besoins le justifient. Lorsque les critères restreignent la concurrence, le Service des finances communique avec le demandeur ou la demanderesse afin d'obtenir une justification de sa part. En cas de doute, il réfère le dossier au dirigeant ou à la dirigeante pour approbation.

#### **6.4 Décentralisation du processus d'acquisition**

L'UQO préconise la décentralisation du processus d'acquisition au demandeur ou à la demanderesse dans les limites de son pouvoir d'autorisation de signature ou avec l'approbation du responsable ou de la responsable budgétaire, et ce, à l'intérieur des modalités du chapitre 7.

#### **6.5 Stratégie d'acquisition**

Lorsque cela est jugé avantageux, l'UQO favorise le regroupement d'achats institutionnels, d'ententes contractuelles à long terme et d'ententes de partenariat avec d'autres établissements pour l'acquisition de certains biens et services et d'octroi de contrats de construction dans le but de profiter des économies d'échelle et des meilleures conditions du marché et afin de réduire les coûts de commande, d'inspection, de livraison et d'entreposage.

Lorsque l'UQO adhère à un regroupement d'achats, en conformité avec les dispositions de la *LCOP*, le demandeur ou la demanderesse a l'obligation de s'approvisionner chez les adjudicataires pour les besoins à combler qui sont couverts par ce regroupement.

#### **6.6 Éthique et déontologie**

Toutes les personnes intervenantes impliquées dans un processus d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction se doivent de maintenir de bonnes relations avec tous les fournisseurs et fournisseuses, d'éviter les situations de conflit d'intérêts, d'assurer l'intégrité du processus d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction et de protéger l'image de l'UQO.

Le don non sollicité d'un fournisseur ou d'une fournisseuse, dans le cadre d'une activité de l'UQO, sous quelques formes que ce soit (cadeau, marque d'hospitalité, etc.) doit être refusé par les personnes impliquées dans le processus d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction, à moins que leur valeur ne soit négligeable.

Toute personne qui a connaissance d'une situation apparente, potentielle ou réelle de conflit d'intérêts doit en informer le secrétaire ou la secrétaire générale qui agit à titre de responsable de l'application des règles contractuelles.

Toute personne employée de l'UQO qui désire vendre à l'UQO, directement ou par des intermédiaires, des biens ou services dont elle retirerait personnellement des revenus, des avantages monétaires ou autres, à titre de représentante, de sociétaire, d'associée, d'actionnaire principal ou à tout autre titre et cela quelle que soit la source de financement doit, au préalable, obtenir une autorisation du dirigeant ou de la dirigeante.

### **6.7 Propriété des biens**

Les biens achetés par l'UQO, quelle que soit la source de financement, à moins qu'il en soit prévu autrement dans les règlements du bailleur de fonds ou dans le contrat de recherche ou de coopération, sont et demeurent la propriété de l'UQO.

### **6.8 Achat de matériel usagé**

De façon générale, l'UQO acquiert des biens et matériaux neufs accompagnés des garanties appropriées. Par contre, afin d'encourager un processus d'acquisition écoresponsable, l'UQO permet l'acquisition de matériel usagé dans la mesure où ce dernier est de qualité et est accompagné de garanties suffisantes.

### **6.9 Acquisition à des fins personnelles**

Les activités d'acquisition de l'UQO et les contrats en découlant sont uniquement à des fins institutionnelles. L'UQO peut toutefois permettre, à l'adjudicataire d'un contrat, la possibilité d'offrir à l'ensemble des personnes employées de l'UQO de profiter de certains avantages liés audit contrat, une fois celui-ci adjudgé.

### **6.10 Développement durable et achat québécois**

L'UQO adhère aux orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'achat québécois. Conformément à sa *Politique de développement durable*, elle promeut l'utilisation de solutions et l'adoption de pratiques d'acquisition qui favorisent l'atteinte de ses objectifs en la matière.

L'UQO peut mettre en place toute mesure qui s'inscrit dans le cadre de la stratégie gouvernementale en matière d'achat québécois et responsable.

### **6.11 Non-respect de la Politique**

Toute personne qui contrevient à la présente Politique engage sa responsabilité personnelle.

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1 Demandeur ou demanderesse**

Le demandeur ou la demanderesse a la responsabilité de planifier et de déterminer précisément ses besoins en biens et services afin de garantir la continuité de l'approvisionnement en qualité et en quantité, en prévoyant également le temps requis pour effectuer le processus d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction.

Il ou elle doit s'assurer que les critères définis au devis sont établis en fonction des besoins réels et il ou elle doit être en mesure de le justifier. De plus, il ou elle doit prévoir le temps requis pour recevoir les biens et services demandés. Lors de sa planification, il ou elle doit également évaluer l'ensemble de ses besoins pour un bien, un service donné, afin de permettre l'utilisation du mode de sollicitation applicable à la valeur

de l'achat et l'obtention de meilleurs prix. De plus, il ou elle doit remplir une demande d'achat ou s'il y a lieu, préparer le devis technique. Par ailleurs, il ou elle doit notamment :

- assurer la gestion et le contrôle des contrats dont la responsabilité lui est dévolue ;
- compléter et approuver la demande d'achat dans les limites de son pouvoir de signature sauf si indication contraire du responsable ou de la responsable budgétaire ;
- vérifier la conformité, la quantité et l'état des biens reçus, des services rendus ;
- considérer la date d'échéance du budget disponible dans sa planification ;
- conserver la documentation relative aux biens acquis ou en lien aux contrats octroyés dont il ou elle a la responsabilité (copie du contrat, manuel d'instructions, etc.).

## **7.2 Responsable budgétaire**

Le responsable ou la responsable budgétaire doit valider, compléter et approuver la demande d'achat remplie par le demandeur ou la demanderesse. Il ou elle doit également obtenir les autorisations requises. Le cas échéant, il ou elle doit notamment préparer l'avis d'inscription et la résolution nécessaires à l'approbation du contrat par les instances désignées et les acheminer au cadre supérieur de qui il ou elle relève.

Il ou elle doit également préparer l'évaluation du rendement du fournisseur ou de la fournisseuse à la fin du contrat lorsque c'est requis. S'il ou elle constate des manquements aux exigences du contrat, des communications écrites doivent être effectuées durant toute la durée du contrat, et ce, dès que les problématiques sont constatées.

Il ou elle doit s'assurer qu'il y a une rotation entre les fournisseurs et fournisseuses à qui des contrats de gré à gré sont octroyés, sous sa responsabilité, lorsque le marché est concurrentiel.

Il ou elle peut également assumer le rôle, à la fois, de demandeur ou demanderesse et de responsable budgétaire.

Bien que le Service des finances soit responsable d'exécuter toutes les transactions faites à l'extérieur du pays, les honoraires du courtier ou de la courtière en dédouanement doivent être remboursés et payés par le responsable ou la responsable budgétaire.

## **7.3 Dirigeant ou dirigeante**

Le dirigeant ou la dirigeante de l'organisme est responsable d'accorder les autorisations requises selon les modalités prévues à la *LCOP* ainsi qu'aux règlements, aux politiques et aux directives qui en découlent.

## **7.4 Service des finances**

Le Service des finances a notamment les responsabilités suivantes :

- informer et conseiller le demandeur ou la demanderesse des procédures à suivre en matière d'acquisition ;
- assister le demandeur ou la demanderesse dans l'élaboration du devis technique et du cahier de charges ;

- effectuer les étapes du processus d'acquisition en appliquant la présente Politique et la réglementation s'y rattachant;
- voir à l'importation de tous les biens acquis sauf ceux concernant les ressources documentaires et exécuter toutes les transactions faites à l'extérieur du pays incluant l'entrée d'échantillons;
- collaborer avec les autres secteurs de l'UQO, notamment le Service des ressources humaines et le Décanat de la gestion académique pour déterminer la nature de certains contrats de service;
- procéder aux résiliations de contrat lorsque requis.

### 7.5 Secrétaire du comité de sélection

La personne pouvant agir à titre de secrétaire du comité de sélection est nommée par le dirigeant ou la dirigeante. La personne désignée doit satisfaire aux exigences de la *LCOP*, des règlements, des politiques et des directives qui en découlent. Le ou la secrétaire est responsable du processus d'évaluation de la qualité et coordonne les travaux du comité de sélection tout en s'assurant du respect et de l'intégrité du processus d'évaluation établi. Il ou elle n'a pas droit de vote. Il ou elle a les responsabilités suivantes :

- agir à titre de conseiller ou de conseillère lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- former le comité de sélection lorsqu'il y a évaluation de la qualité dans le processus d'appel d'offres et organiser les rencontres;
- demander les autorisations au dirigeant ou à la dirigeante lorsque celles-ci sont requises;
- rédiger le rapport du comité de sélection.

### 7.6 Comité de sélection

Lorsqu'un contrat doit être adjugé à la suite d'une évaluation de la qualité, les soumissions sont confiées à un comité de sélection constitué par l'organisme public aux fins de cette évaluation. Lorsque l'évaluation des soumissions concerne l'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, le comité de sélection doit être composé d'un ou d'une secrétaire chargée d'en coordonner les activités et d'au moins trois membres. Cependant, la composition du comité de sélection peut différer dans le cas d'un appel d'offres public dont le contrat comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres et cas le cas d'un appel d'offres sur invitation. Lorsqu'un organisme public procède à un appel d'offres public pour l'adjudication d'un contrat (qu'il comporte une dépense inférieure ou supérieure au seuil d'appel d'offres public), au moins un des membres doit être externe à l'organisme public concerné par l'appel d'offres.

### 7.7 Responsable de l'application des règles contractuelles

Personne responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après « RARC ») au sens de la *LCOP*, désignée par l'UQO selon le *Règlement concernant la délégation des fonctions du CA*.

Le ou la RARC a notamment pour fonctions de :

- 1) veiller à la mise en place, au sein de l'organisme public, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la *LCOP* et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- 2) conseiller le dirigeant ou la dirigeante de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- 3) veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;

- 4) s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- 5) veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'organisme public dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public.

### 7.8 Unités administratives mandatées par l'UQO

Les unités mandatées par l'UQO sont celles du Service des terrains et bâtiments (STB), du Service des technologies de l'information (STI), du Service des finances (SF) et de la Direction des communications et du recrutement (DCR). Elles sont responsables de la définition et du respect des standards concernant certains achats.

Les acquisitions spécialisées indiquées au tableau I suivant ne peuvent être achetées par d'autres unités administratives que celles qui sont spécifiquement mandatées, à moins d'avoir préalablement obtenu une autorisation écrite de leur part.

Tableau I - RESPONSABILITÉS EXCLUSIVES DES UNITÉS ADMINISTRATIVES MANDATÉES PAR L'UNIVERSITÉ

Nature de l'acquisition	Unité administrative mandatée
Mobilier et électroménagers destinés aux bureaux, locaux ou bâtiments, dont les résidences de l'UQO.	STB
Matériel roulant (automobile, camion et autres véhicules motorisés).	
Services d'utilités publiques, services en lien avec l'entretien des terrains et des bâtiments, leur réparation ou construction	
Matériel informatique, audiovisuel, logiciels, téléphones et services de télécommunication (certaines exclusions sont précisées dans la Procédure qui découle de la Politique).	STI
Services bancaires et d'audit comptable, de recouvrement des créances et de dédouanement.	SF
Articles promotionnels ou toute acquisition impliquant l'utilisation du logo de l'UQO (certaines exclusions sont précisées dans la Procédure qui découle de la Politique).	DCR

### 7.9 Vice-recteur ou vice-rectrice à l'administration et aux ressources (VRAR)

Lorsque la situation l'exige, il ou elle peut autoriser une dérogation à cette Politique et aux procédures qui en découlent dans le respect des lois, des règlements, des directives, des politiques et des accords s'y rattachant. Toute demande de dérogation doit être adressée au Vice-rectorat à l'administration et aux ressources avant de procéder à la transaction.

## 8. PROCESSUS D'ACHAT

### 8.1 Modes de sollicitation

Les modes de sollicitation, soient l'appel d'offres public, l'appel d'offres sur invitation, la demande de prix ou le contrat conclu de gré à gré, sont ceux que l'UQO entend utiliser pour les contrats visés par la *LCOP*.

(Voir tableau II en annexe)

Toute acquisition de biens et de services ou tout octroi de contrats de construction dont la responsabilité exclusive a été confiée à une unité administrative mandatée par l'UQO doit être préalablement approuvée par celle-ci.

Nonobstant le tableau précédent, l'UQO peut, avec l'autorisation du dirigeant ou de la dirigeante, conclure un contrat de gré à gré si les exceptions légales et réglementaires prévues à la *LCOP* s'appliquent.

Tout achat de biens ou service pour lequel un contrat à commandes ou un contrat à exécution sur demande a été conclu doit être effectué chez le ou les fournisseuses ou fournisseurs retenus, à moins que ce ou ces derniers confirment par écrit à la responsable ou au responsable de l'exécution du contrat qu'ils ne sont pas en mesure de répondre à la demande.

### 8.2 Processus d'acquisition selon le montant de la dépense

Dans le cas où l'UQO a adhéré à un regroupement d'achats, il devient obligatoire pour le demandeur ou la demanderesse de s'approvisionner auprès du fournisseur ou de la fournisseuse, et ce, aux conditions prévues aux documents d'appel d'offres du regroupement d'achats.

Afin de respecter les principes de base de la *LCOP*, le demandeur ou la demanderesse doit s'assurer d'effectuer une rotation entre les fournisseurs et les fournisseuses à qui des contrats sont octroyés de gré à gré lorsque le marché est concurrentiel.

Dans le cas des contrats de service professionnels conclus avec une personne architecte ou une personne ingénieure, autre qu'ingénieure forestier, les modes d'adjudication possibles sont les suivants:

- a) Évaluation de la qualité seulement ;
- b) Évaluation selon la pondération qualité-prix ;
- c) Concours d'architecture (projet de construction majeur).

Lorsque le montant du contrat d'architecture ou d'ingénierie est sous les seuils, le gré à gré est permis, tout en respectant le principe de rotation entre les prestataires de service et les limites prévues au tableau sur les modes de sollicitations se trouvant en Annexe à la présente Politique.

Tout achat, incluant ceux d'un fonds de recherche, dont la responsabilité exclusive appartient à une unité mandatée par l'UQO devra être approuvé par le ou la responsable de cette unité au préalable.

Selon le montant de la dépense, le processus d'acquisition varie de la façon suivante :



**a) Les achats de moins de 5 000 \$ (avant taxes)**

Ces achats sont réalisés directement par le demandeur ou la demanderesse qui pourra faire appel au fournisseur ou à la fournisseuse de son choix.

Tout achat, incluant ceux d'un fonds de recherche, dont la responsabilité exclusive appartient à une unité administrative mandatée par l'UQO devra être approuvé par le responsable ou la responsable de cette unité au préalable.

**b) Les achats de 5 000 \$ à 24 999 \$ (avant taxes)**

Le Service des finances doit obtenir un minimum de deux (2) prix avec une confirmation écrite du fournisseur ou de la fournisseuse pour tout contrat d'acquisition de biens et émettre un bon de commande.

Pour les contrats de service de nature technique, le demandeur ou la demanderesse doit obtenir au moins deux (2) prix avec confirmation écrite du fournisseur ou de la fournisseuse. Un contrat ou bon de commande doit être généré par le Service des finances.

Dans le cas des contrats de services professionnels, le demandeur ou la demanderesse pourra faire appel au prestataire de son choix, afin de négocier le contrat de gré à gré. Le Service des finances doit émettre un bon de commande ou contrat lorsque le montant du contrat de services professionnels atteint 20 000 \$.

En ce qui concerne les contrats de construction, dont le montant est estimé entre 5 000 \$ et 24 999 \$, le Service des terrains et bâtiments doit fournir au Service des finances, au moins un prix avec confirmation écrite du fournisseur ou de la fournisseuse.

Exceptionnellement, lorsque la situation l'exige et que le montant du contrat ne dépasse pas 10 000 \$, le Service des finances peut conclure un contrat de gré à gré.

**c) Les achats de 25 000 \$ à 49 999 \$ (avant taxes)**

Le Service des finances doit procéder par appel d'offres sur invitation auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs ou fournisseuses.

Dans le cas des contrats de service professionnels en ingénierie et en architecture, le demandeur ou la demanderesse pourra faire appel au prestataire de son choix, afin de négocier le contrat de gré à gré. Un contrat ou un bon de commande doit être généré par le Service des finances.

**d) Les achats de 50 000 \$ à 99 000 \$ (avant taxes)**

Le Service des finances doit procéder par appel d'offres sur invitation auprès d'un minimum de trois (3) fournisseurs ou fournisseuses pour tout contrat d'acquisition de biens, de services de nature technique ou de travaux de construction.

Le Service des finances doit procéder par appel d'offres sur invitation auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs ou fournisseuses pour tout contrat de services professionnels autre qu'en ingénierie et en architecture. Un contrat ou un bon de commande doit être généré par le Service des finances.

**e) Les achats de 100 000 \$ et plus (avant taxes)**

Pour les acquisitions dont le montant estimé atteint le seuil de 100 000 \$, le Service des finances doit procéder par appel d'offres public. Un avis d'appel d'offres est publié sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) conformément à la réglementation. Les frais de publication de l'appel d'offres sont à la charge du responsable ou de la responsable budgétaire.

Exceptionnellement, l'UQO peut conclure un contrat de gré à gré, pour un contrat d'une valeur supérieure au seuil d'appel d'offres publics, dans les situations prévues à la *LCOP* et si l'autorisation du dirigeant ou de la dirigeante de l'organisme est préalablement obtenue. Un contrat ou bon de commande doit être généré par le Service des finances.

**9. GESTION DES CONTRATS****9.1 Renouvellement de contrat**

La durée des contrats ne peut excéder trois ans incluant tout renouvellement, à moins d'une autorisation du dirigeant ou de la dirigeante, qui peut autoriser une durée plus longue. Les options de renouvellement doivent être incluses dans le calcul de la durée maximale.

Dans le cas spécifique des contrats à exécution sur demande, le dirigeant ou la dirigeante ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, serait supérieure à cinq ans.

**9.2 Modification à un contrat**

L'augmentation de la valeur des contrats entraîne une obligation de redditions de comptes.

Un contrat conclu par l'UQO peut être modifié, à la condition que la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature et que les autorisations requises en vertu de la *LCOP* et ses règlements aient été obtenues préalablement à la livraison des biens, à la prestation des services ou à la réalisation des travaux visés par la modification.

L'unité demanderesse doit obtenir l'autorisation du dirigeant ou de la dirigeante avant d'engager une dépense ou de procéder à une modification à un contrat qui occasionne dépense supplémentaire supérieure à 10% d'un contrat conclu par l'UQO. Il en est de même pour toute modification à un contrat, n'ayant pas fait l'objet d'un appel d'offres public, qui rendrait le coût total du contrat supérieur au seuil pour lequel la présente Politique exige une sollicitation par appel d'offres public.

De plus, toute modification à un contrat ou à un bon de commande émis par le Service des finances, peu importe le montant, doit lui être adressée pour traitement approprié. Il en est de même d'un contrat qui n'aurait pas été traité par le Service des finances, mais dont la modification engendre des dépenses supplémentaires qui feraient en sorte que le contrat atteigne une valeur de 20 000 \$ ou plus.

**9.3 Évaluation du rendement**

L'UQO doit consigner dans un rapport, l'évaluation du rendement du fournisseur ou de la fournisseuse pour

tout contrat dont le montant total payé est de 100 000 \$ ou plus en matière de technologies de l'information.

L'UQO doit également consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la *LCOP* et de ses règlements, l'évaluation du rendement de tout fournisseur ou fournisseuse dont le rendement est considéré insatisfaisant.

L'UQO peut, à condition d'en faire mention dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur ou d'une fournisseuse qui, au cours des deux dernières années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

## 10. REDDITION DE COMPTES ET AUTORISATION

La durée des contrats ne peut excéder trois ans incluant tout renouvellement, à moins d'une autorisation du dirigeant ou de la dirigeante, qui peut autoriser une durée plus longue. Les options de renouvellement doivent être incluses dans le calcul de la durée maximale.

Le Service des finances est responsable d'effectuer les diverses redditions de comptes en vertu de la *LCOP*, des règlements, des politiques et des directives qui en découlent. Il en fait rapport au dirigeant ou à la dirigeante périodiquement.

Le Service des finances doit obtenir l'autorisation du dirigeant ou de la dirigeante de l'UQO dans les cas prévus par la *LCOP*.

## 11. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le Vice-rectorat à l'administration et aux ressources est responsable de l'application de la Politique. Il émet les directives et procédures à cet effet.

## 12. DISPOSITIONS FINALES

La Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de l'UQO. Elle abroge et remplace la *Politique d'acquisition de biens et services* adoptée le 25 avril 2016 suite à la résolution 390-CA-5960.

## 13. MODIFICATION À LA POLITIQUE

La Politique est révisée selon l'évolution des lois du Québec en la matière ou au minimum tous les cinq ans. Toute modification à la présente Politique doit être recommandée par le Vice-rectorat à l'administration et aux ressources.

**ANNEXE****Tableau II - Modes de sollicitation en fonction de la valeur de l'achat et du type de contrat**

<b>Montant du contrat</b> (avant taxes)	<b>Biens</b>	<b>Services de nature technique</b>	<b>Services professionnels</b>	<b>Construction</b>
<b>Moins de 5 000 \$</b>	Gré à gré			Gré à gré
	<i>Autorisé par le responsable de l'UBR</i>			<i>Autorisé par le STB<sup>1</sup></i>
<b>De 5 000 \$ à 24 999 \$</b>	Demande de prix à au moins 2 fournisseurs	Demande de prix à au moins 2 fournisseurs.	Gré à gré.	<b>Gré à gré</b>
	Par le SF <sup>2</sup> avec émission d'un BC	Par le demandeur avec émission d'un BC ou contrat par le SF.	Autorisé par le responsable de l'UBR.  Émission d'un BC ou contrat par le SF si le contrat est de 20 000 \$ ou plus.	Par le STB avec émission d'un BC ou contrat par le SF.
<b>De 25 000 \$ à 49 999 \$</b>	Appel d'offres sur invitation à au moins 2 fournisseurs	Appel d'offres sur invitation à au moins 2 fournisseurs.	Appel d'offres sur invitation à au moins 2 fournisseurs.  <b>Services professionnels en ingénierie et en architecture :</b> Gré à gré.	Appel d'offres sur invitation à au moins 2 fournisseurs.
	Par le SF avec émission d'un BC ou contrat. Contrat de gré à gré en ingénierie et en architecture: par le STB avec émission d'un BC ou contrat par le SF.			
<b>De 50 000 \$ à 99 999 \$</b>	Appel d'offres sur invitation à au moins 3 fournisseurs.		Appel d'offres sur invitation à au moins 2 fournisseurs.  <b>Services professionnels en ingénierie et en architecture :</b> Gré à gré.	Appel d'offres sur invitation à au moins 3 fournisseurs.
	Par le SF avec émission d'un BC ou contrat. Contrat de gré à gré en ingénierie et en architecture : par le STB avec émission d'un BC ou contrat par le SF.			
<b>100 000 \$ ou plus</b>	Appel d'offres public			
	Par le SF avec émission d'un BC ou contrat			

<sup>1</sup> STB : Service des terrains et bâtiments<sup>2</sup> SF: Service des finances