

# Politique d'octroi de contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction de l'Université Laval

Approuvée :	Conseil d'administration (Résolution CA-2010-184)
Modifiée :	Conseil d'administration (Résolution CA-2013-26; CA-2013-80)
Entrée en vigueur :	24 novembre 2010
Responsable :	Vice-rectorat à l'administration et aux finances
Cadre juridique :	Statuts de l'Université Laval, article 67, paragraphe 3, article 151

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
1.1 Objet .....	4
1.2 Objectifs .....	4
1.3 Contexte législatif et administratif .....	4
1.4 Contrats publics assujettis.....	5
1.5 Contractant.....	6
<b>2. MODALITÉS GÉNÉRALES .....</b>	<b>6</b>
2.1 Approvisionnement responsable .....	6
2.2 Détermination des besoins .....	7
2.3 Appel d'offres .....	7
2.4 Contrat .....	7
2.5 Valeur d'un contrat .....	8
2.6 Fractionnement d'un contrat .....	8
2.7 Promotion du français .....	8
2.8 Regroupement d'achats.....	8
2.9 Achat de matériel usagé.....	8
2.10 Dons, prêts d'équipement ou prestation de services sans frais .....	9
2.11 Propriété des biens .....	9
2.12 Éthique, transparence et intégrité .....	9
2.13 Contrat avec un membre du personnel de l'Université.....	10
2.14 Responsables de l'observation des règles contractuelles.....	10
<b>3. MODES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS.....</b>	<b>11</b>
3.1 Contrats assujettis à l'appel d'offres public .....	11
3.2 Contrats d'une valeur inférieure à 100 000 \$.....	11
3.3 Contrats conclus de gré à gré.....	12
<b>4. CAS PARTICULIERS.....</b>	<b>13</b>
4.1 Contrats à commandes ou contrat de services à exécution sur demande .....	13
4.2 Homologation de biens .....	14
4.3 Qualification de prestataires de services.....	14
4.4 Campagne de publicité et agence de voyages.....	15
<b>5. PROCÉDURE D'OCTROI DE CONTRATS.....</b>	<b>15</b>
5.1 Appel d'offres public .....	15
5.2 Document d'appel d'offres .....	15
5.3 Appel d'offres sur invitation .....	16
5.4 <i>Addenda</i> à un document d'appel d'offres.....	16
5.5 Ouverture des soumissions.....	16

5.6	Modes d'adjudication .....	17
5.7	Adjudication basée sur la qualité .....	17
5.8	Coûts d'impact.....	18
5.9	Assurance de la qualité et développement durable .....	18
5.10	Cas particulier d'adjudication pour un contrat d'approvisionnement.....	18
5.11	Comité de sélection et secrétaire de comité.....	19
5.12	Négociation .....	19
5.13	Attestation Revenu Québec (ARQ).....	19
5.14	Registre des entreprises non admissibles.....	20
5.15	Autorisation de l'Autorité des marchés financiers .....	20
5.16	Évaluation du rendement .....	21
<b>6.</b>	<b>REDDITION DE COMPTES .....</b>	<b>21</b>
6.1	Publication des résultats d'un appel d'offres .....	21
6.2	Publication des contrats de 25 000 \$ et plus .....	21
6.3	Reddition de comptes auprès du Secrétariat du conseil du trésor .....	22
<b>7.</b>	<b>AUTORISATIONS .....</b>	<b>22</b>
7.1	Nomination du dirigeant de l'organisme en vertu de la LCOP .....	22
7.2	Préparation des appels d'offres et des contrats.....	23
7.3	Autorisations préalables à l'octroi d'un contrat.....	23
7.4	Cas spécifiques d'autorisations.....	25
7.5	Modification à un contrat.....	25
7.6	Renouvellement d'un contrat.....	26
7.7	Offre de prix supérieure à l'estimation .....	26
<b>8.</b>	<b>DISPOSITION D'UN BIEN DÉCLARÉ EXCÉDENTAIRE .....</b>	<b>26</b>
8.1	Modalités générales.....	27
8.2	Biens fonctionnels ou non périmés .....	28
8.3	Biens non fonctionnels, désuets ou périmés.....	29
8.4	Cas particulier d'aliénation.....	29
<b>9.</b>	<b>RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>30</b>
	<b>ANNEXE 1 du RCA et du RCS, ANNEXE 4 du RCTC .....</b>	<b>31</b>
	<b>ANNEXE 2 du RCA et du RCS, ANNEXE 5 du RCTC .....</b>	<b>32</b>
	<b>ANNEXE 3.....</b>	<b>33</b>

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination.

## **1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

### **1.1 Objet**

La présente politique a pour objet d'établir les principes et les modalités généraux en matière d'acquisition de produits, d'équipements et de services ou d'octroi de contrats de travaux de construction par l'Université Laval ainsi que de préciser le partage des responsabilités en ces matières.

De plus, elle précise les principales règles pour la disposition d'un bien déclaré excédentaire.

La présente politique vise toutes les unités administratives de l'Université.

### **1.2 Objectifs**

Dans le respect de la Loi sur les contrats des organismes publics L.R.Q., c. C-65.1 (LCOP), des règlements adoptés en vertu de ses dispositions et des accords de libéralisation des marchés publics applicables à l'Université, les conditions déterminées par la présente politique visent à promouvoir les objectifs suivants :

1. la transparence dans les processus contractuels;
2. le traitement intègre et équitable des concurrents;
3. la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres;
4. la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins qui tient compte des orientations de l'Université en matière de développement durable;
5. la mise en œuvre de systèmes d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou de travaux de construction;
6. la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de l'Université et sur la bonne utilisation des fonds publics.

### **1.3 Contexte législatif et administratif**

Étant un organisme public au sens de la Loi sur les contrats des organismes publics, L.R.Q., c. C-65.1, l'Université est assujettie à la Loi sur les contrats des organismes publics, L.R.Q., c. C-65.1, la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, L.Q., 2012, c. 25 au Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, R.R.Q. c. C-65.1, r. 2 (RCA), au Règlement sur les contrats de services des organismes publics, R.R.Q., c. C-65.1, r. 4 (RCS), au Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, R.R.Q., c. C-65.1, r. 5 (RCTC),

Règlement sur le registre des entreprises non admissibles aux contrats publics et sur les mesures de surveillance et d'accompagnement, R.R.Q., c. C-65.1, r. 8.1 et tout autre règlement ou directive adopté en vertu de la LCOP.

De plus, l'Université, à titre d'établissement d'enseignement universitaire par la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire, L.R.Q. c. E-14.1, adhère aux principes et aux directives énoncés par la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion de contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie.

La présente politique traduit de façon administrative les obligations imposées par la LCOP afin que l'Université et les membres impliqués dans l'octroi de contrats publics puissent plus aisément s'y conformer. Dans l'éventualité où l'une de ses dispositions était contraire ou incompatible avec la LCOP, cette dernière devra avoir préséance en tout temps.

De plus, la présente politique doit être interprétée selon les dispositions des Accords de libéralisation des marchés publics applicables au réseau de l'éducation et auxquels l'Université est assujettie et des conditions particulières supplémentaires qui peuvent être imposées par des organismes subventionnaires ou par des donateurs.

Enfin, le Conseil d'administration a adopté, en novembre 2008, la Politique institutionnelle de développement durable (CA-2008-188) affirmant l'engagement formel de l'établissement à promouvoir et à intégrer dans ses décisions les trois grands enjeux de la durabilité, soit les enjeux sociaux, économiques et environnementaux. Les procédures et processus découlant de la présente politique doivent tenir compte de cet engagement formel de l'Université en matière de développement durable.

#### **1.4 Contrats publics assujettis**

Les contrats publics suivants comportant une dépense de fonds publics sont visés par la présente politique :

1. les contrats d'approvisionnement, incluant les contrats d'achat ou de location de fournitures, de produits ou d'équipements (biens meubles), lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement, d'entretien ou de formation;
2. les contrats de services, autres qu'un contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments ou des sites appartenant à l'Université. Sont assimilés à des contrats de services, les contrats d'affrètement et de transport, les contrats d'assurance de dommages et les contrats d'entreprise autres que les contrats de travaux de construction;

3. les contrats de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment, L.R.Q., c. B-1.1 pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence.

Dans l'éventualité d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction qui ne comporte aucune dépense de fonds publics au sens de la LCOP, ce dernier est traité tel un contrat public assujetti à la présente politique, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par le dirigeant de l'organisme désigné à l'article 7.1.

De plus, sont également visés les contrats suivants, qu'ils comportent ou non une dépense de fonds publics :

4. les contrats de partenariat public-privé (PPP) au sens de la Loi sur Infrastructure Québec, L.R.Q., c. I-8.2;
5. tout autre contrat déterminé par règlement par le gouvernement du Québec.

Ne sont pas assujettis à la présente politique notamment les baux, les contrats immobiliers et les contrats d'assurance pour les prévoyances collectives.

## **1.5 Contractant**

La présente politique s'applique aux contrats que peut conclure l'Université Laval avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ou à une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

Des dispositions particulières sont aussi prévues à la présente politique pour un contrat octroyé à une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

Une personne physique est considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions énoncées à l'annexe 3.

N'est pas assujetti à la présente politique, tout contrat conclu avec un organisme public.

## **2. MODALITÉS GÉNÉRALES**

### **2.1 Approvisionnement responsable**

L'engagement de l'Université envers le développement durable se traduit en matière d'acquisition sous le vocable d'approvisionnement ou d'achat responsable. À ce titre, un achat responsable est une acquisition effectuée en tenant compte des enjeux sociaux, économiques et environnementaux appliqués aussi bien aux produits, aux services, aux travaux de construction acquis, à la chaîne de production ou d'exécution et à la logistique du processus d'acquisition.

À cet égard, l'Université favorise, à travers ses choix de produits et de fournisseurs, les points suivants :

1. les fournisseurs et leurs partenaires d'affaires qui respectent les droits fondamentaux des individus et des employés, qui s'engagent à adopter des pratiques responsables;
2. les produits, les équipements et les fournitures qui minimisent leur empreinte écologique et les impacts défavorables sur le milieu ou sur leurs utilisateurs, et ce, tout au long de leur cycle de vie;
3. les acquisitions qui tiennent compte de la disponibilité des fonds et de la pérennité financière de l'établissement en considérant, autant que possible, l'ensemble des coûts liés à la possession d'un bien, notamment le coût d'achat, de mise en route, d'entretien et de fonctionnement, mais aussi ceux liés à la sécurité des travailleurs et à la gestion en fin de vie utile par exemple.

## **2.2 Détermination des besoins**

Dans le cadre du plan stratégique de développement de l'Université Laval et des orientations principales établies par celle-ci, tout membre de l'Université requérant l'octroi d'un contrat public a la pleine responsabilité de déterminer ses besoins et de planifier les acquisitions lui permettant d'être doté des biens et des services requis dans les limites budgétaires qui lui sont accordées par le Conseil d'administration, les organismes subventionnaires ou les donateurs.

## **2.3 Appel d'offres**

On entend par « appel d'offres » une procédure d'appel à la concurrence entre fournisseurs, entreprise en vertu des dispositions de la LCOP et les autres dispositions de la présente politique applicable, pour l'octroi d'un contrat public qu'elle vise.

Aux fins de l'application de la présente politique, le terme « fournisseur » désigne tant un fournisseur pour un contrat d'approvisionnement, un prestataire de services pour un contrat de services et un entrepreneur pour un contrat de travaux de construction.

## **2.4 Contrat**

Dans la présente politique, à moins qu'il soit spécifiquement nommé ou que le sens de l'article de la politique soit incompatible avec l'esprit de la LCOP, le terme « contrat » a la même signification et englobe le contrat d'approvisionnement, le contrat de services et le contrat de travaux de construction.

## **2.5 Valeur d'un contrat**

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

## **2.6 Fractionnement d'un contrat**

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

## **2.7 Promotion du français**

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

## **2.8 Regroupement d'achats**

L'Université Laval favorise l'utilisation de regroupements d'achats entre les membres de l'Université, les autres organismes publics et les personnes morales avec lesquels ces regroupements sont permis en vertu des dispositions de la LCOP.

Lorsqu'un regroupement d'achats est établi conformément au paragraphe précédent, il devient obligatoire à l'égard des membres de l'Université ayant des besoins à combler et qui sont couverts par ce regroupement d'achat.

## **2.9 Achat de matériel usagé**

De façon générale, l'Université acquiert des biens neufs accompagnés des garanties d'usages appropriées. Dans le respect des modalités de la présente politique et afin de valoriser le réemploi de biens, l'Université accepte l'acquisition de matériel usagé dans la mesure où ce dernier est de qualité et que cette opportunité d'affaires soit accompagnée de garanties suffisantes.

Tout processus concernant une acquisition visant ce type de matériel de plus de 10 000 \$ devra avoir été préalablement autorisé par un acheteur du Service des finances.

## **2.10 Dons, prêts d'équipement ou prestation de services sans frais**

L'Université Laval accepte les dons, les prêts d'équipement ou la prestation d'un service sans frais à condition que cette façon de faire n'oblige pas l'Université à conclure des contrats à l'encontre des dispositions de la présente politique.

## **2.11 Propriété des biens**

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

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

## **2.12 Éthique, transparence et intégrité**

Toute activité d'approvisionnement menée au nom de l'Université est faite en conformité avec les lois et règlements et selon les modalités qui sont décrites à la présente politique et à la réglementation adoptée par le Conseil d'administration ou le Comité exécutif.

De plus, tout intervenant impliqué dans une activité d'approvisionnement doit agir de bonne foi et, notamment, dénoncer toute pratique malhonnête ou irrégulière en affaires. Il doit éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. À ce titre, les membres du personnel de l'Université ont l'obligation de divulguer au vice-recteur à l'administration et aux finances ou au directeur du Service des finances, tout intérêt personnel, ou ce qui pourrait être raisonnablement considéré comme tel, susceptible d'influencer l'impartialité et l'objectivité de l'octroi ou de la gestion du contrat qui en résulte. En conséquence, un membre du personnel de l'Université ne peut bénéficier directement ou indirectement d'un avantage personnel d'un contrat octroyé par l'Université à moins que les modalités prévues à l'article 2.13 n'aient été appliquées.

En référence, tout fournisseur œuvrant au nom de l'Université doit se conformer au Code de déontologie de l'Association canadienne de gestion des achats.

([www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/code\\_deontologie.html](http://www.sf.ulaval.ca/approvisionnement/code_deontologie.html)).

### **2.13 Contrat avec un membre du personnel de l'Université**

En lien avec l'article 2.12, il est interdit à tout membre du personnel de l'Université ou à l'un de ses proches immédiats de vendre, directement ou par un intermédiaire, ses biens personnels ou des services à l'Université ou de participer à des transactions avec l'Université dont il retirerait personnellement des revenus ou des avantages monétaires ou autres, à titre de représentant, de sociétaire, d'associé, d'actionnaire ou à quelque autre titre que ce soit.

Exceptionnellement et sous réserve que cela n'aillent à l'encontre d'aucune modalité des conventions collectives de l'Université, un contrat impliquant un membre du personnel de l'Université lorsqu'il est de l'intérêt de l'Université et que les modalités suivantes soient appliquées :

1. pour un contrat de moins de 2 000 \$, une demande de dérogation approuvée par le supérieur immédiat doit être transmise au Service des finances en précisant la nature du lien et l'intérêt pour l'Université de conclure ce contrat;
2. pour un contrat de 2 000 \$ et plus, mais moindre que 20 000 \$, une demande de dérogation, précisant notamment le lien et l'intérêt pour l'Université, dûment approuvée par le doyen de la faculté ou le directeur de service du membre du personnel doit être transmise au directeur du Service des finances pour autorisation par le vice-recteur à l'administration et aux finances.
3. pour un contrat de 20 000 \$ et plus, une demande de dérogation, précisant notamment le lien et l'intérêt pour l'Université, dûment approuvée par le doyen de la faculté ou le directeur de service du membre du personnel doit être transmise au directeur du Service des finances pour autorisation par le Comité exécutif.

Le Service des finances informera le Comité exécutif, deux fois par année, des transactions conclues en vertu du présent article.

### **2.14 Responsables de l'observation des règles contractuelles**

En conformité avec la Loi sur les contrats des organismes publics, l'Université Laval doit désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles.

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

1. de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la présente politique, de la LCOP et ses règlements, ses politiques et ses directives;
2. de conseiller la vice-rectrice à l'administration et aux finances et/ou le Comité exécutif et de leur formuler des recommandations ou des avis sur leur application;

3. de veiller à la mise en place de mesures au sein de l'Université afin de voir à l'intégrité des processus internes;
4. de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
5. d'exercer toute autre fonction que la vice-rectrice à l'administration et aux finances ou le Comité exécutif peuvent requérir pour voir à l'observation des règles.

### **3. MODES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS**

#### **3.1 Contrats assujettis à l'appel d'offres public**

L'Université attribue ses contrats par procédure d'appel d'offres public dans les cas suivants :

1. tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$;
2. tout contrat de partenariat public-privé;
3. tout autre contrat déterminé par règlement du gouvernement du Québec.

Pour l'application des points 2 et 3 du présent article, les seuils applicables sont ceux déterminés par le gouvernement du Québec.

#### **3.2 Contrats d'une valeur inférieure à 100 000 \$**

L'Université octroie ses contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 \$ principalement par appel d'offres public ou sur invitation selon la nature du contrat et les seuils suivants :

1. contrat d'approvisionnement d'une valeur égale ou supérieure à 10 000 \$;
2. contrat de services ou de travaux de construction d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$.

Nonobstant le paragraphe précédent, pour l'attribution d'un contrat comportant une dépense inférieure à 100 000 \$, l'Université doit considérer le recours à une procédure d'appel d'offres régionalisée pour son attribution lorsqu'un contexte concurrentiel est possible.

Compte tenu de la quantité et de la diversité des contrats octroyés par l'Université en faveur de la multitude de requérants internes, de tels contrats se répartissent naturellement au fil du temps auprès des différents fournisseurs régionaux. Advenant le cas contraire, le vice-recteur à l'administration et aux finances se réserve le droit d'imposer une rotation parmi les concurrents

ou les contractants qualifiés, ou d'étudier l'opportunité de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants.

### 3.3 Contrats conclus de gré à gré

L'Université peut conclure un contrat de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. lorsqu'en raison d'une situation d'urgence la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
2. lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséographique du bien ou du service requis;
3. lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
4. lorsque l'Université estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 1.2, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
5. un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement;
6. un contrat d'approvisionnement concernant l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$;
7. un contrat de services juridiques;
8. un contrat de services financiers ou bancaires;
9. un contrat de services pour l'engagement d'un enquêteur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal;
10. un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle telle que définie à l'Annexe 3. Entendu qu'un tel contrat est exceptionnel et ne peut être réitéré ou renouvelé à répétition;

11. dans tout autre cas déterminé par un règlement adopté en vertu de la LCOP ou autre disposition législative.

Dans les cas visés aux paragraphes 3 et 10 du présent article, tout contrat égal ou supérieur à 25 000 \$ doit être autorisé préalablement par le dirigeant de l'Université désigné à l'article 7.1 qui doit en informer le Conseil du trésor, selon la directive édictée par celui-ci en lien avec l'article 26 de la LCOP.

Nonobstant les modalités du présent article, un contrat de moins de 100 000 \$ peut être octroyé de gré à gré à un fournisseur sous réserve de l'autorisation préalable du vice-recteur à l'administration et aux finances qui doit en informer le Comité exécutif trois fois par année.

#### **4. CAS PARTICULIERS**

##### **4.1 Contrats à commandes ou contrat de services à exécution sur demande**

L'Université peut conclure un contrat à commandes ou un contrat de services à exécution sur demande avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que les quantités des biens ou le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence des acquisitions sont incertains.

L'Université indique dans les documents d'appel d'offres les quantités approximatives des biens ou de demandes susceptibles d'être acquis ou, à défaut, la valeur monétaire approximative du contrat et, le cas échéant, les lieux de livraison.

Lorsque le contrat à commandes ou un contrat de services à exécution sur demande est conclu avec plusieurs fournisseurs, les commandes sont attribuées au fournisseur qui a soumis le prix le plus bas, à moins que ce fournisseur ne puisse y donner suite, auquel cas les autres fournisseurs sont sollicités en fonction de leur rang respectif.

Toutefois, pour un contrat à commandes d'approvisionnement, de telles commandes peuvent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas. Cette règle d'adjudication doit être autorisée par le dirigeant nommé à l'article 7.1 avant la diffusion de l'avis d'appel d'offres et être inscrite au document d'appel d'offres.

La durée maximale de ce type de contrat ne peut dépasser 5 ans.

Tout contrat à commandes ou contrat de services à exécution sur demande conclu par l'Université devient obligatoire à l'égard des membres de l'Université ayant des besoins à combler et qui sont couverts par ce contrat.

## **4.2 Homologation de biens**

L'Université peut recourir à un processus d'homologation de biens lorsqu'il y a lieu de s'assurer, avant de procéder à un appel d'offres, de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

Dans un tel cas, les dispositions suivantes sont applicables :

1. l'homologation de biens est précédée d'un avis public à cet effet dans le système électronique d'appel d'offres;
2. la liste des biens homologués est diffusée dans le système électronique d'appel d'offres et tout fournisseur est informé de l'acceptation ou de la raison du refus de l'inscription du bien sur cette liste;
3. un avis public d'homologation est publié à nouveau au moins une fois l'an, et ce, bien que l'Université puisse procéder à une homologation à des intervalles variant de 1 à 3 ans.

Sauf dans les cas prévus à l'article 3.3 de la présente politique, tout contrat subséquent à l'homologation de biens est restreint aux seuls biens homologués et, lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

## **4.3 Qualification de prestataires de services**

L'Université peut procéder à la qualification de prestataires de services préalablement au processus d'acquisition dans la mesure où les exigences suivantes sont respectées :

1. la qualification de prestataires de services est précédée d'un avis public à cet effet dans le système électronique d'appel d'offres;
2. la liste des prestataires de services qualifiés est diffusée dans le système électronique d'appel d'offres et tout prestataire est informé de l'acceptation ou de la raison du refus de son inscription sur cette liste;
3. un avis public de qualification est publié à nouveau au moins une fois l'an, et ce, bien que l'Université puisse procéder à une qualification à des intervalles variant de 1 à 3 ans.

Lorsque l'Université évalue le niveau de qualité des demandes de qualification, un comité de sélection est constitué au sens de l'article 5.11 et il applique les conditions et modalités prévues à l'annexe 1 ou aux articles 1 à 7 de l'annexe 2.

Sauf dans les cas prévus à l'article 3.3 de la présente politique, tout contrat subséquent à la qualification de prestataires de services est restreint aux seuls prestataires qualifiés et, lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

#### **4.4 Campagne de publicité et agence de voyages**

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

### **5. PROCÉDURE D'OCTROI DE CONTRATS**

#### **5.1 Appel d'offres public**

Tout appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres conformément aux dispositions du RCA, du RCS et du RCTC.

Le système électronique d'appel d'offres réfère au système électronique d'appel d'offres approuvé par le Secrétariat du Conseil du Trésor : [www.seao.ca](http://www.seao.ca).

#### **5.2 Document d'appel d'offres**

L'Université doit utiliser des documents d'appel d'offres conformes aux dispositions du RCA, du RCS et du RCTC. À cet effet, l'Université utilise les modèles de documents d'appel d'offres autorisés par les services juridiques du Bureau du secrétaire général.

De plus, tout document d'appel d'offres, pour un contrat d'approvisionnement ou un contrat de services d'une valeur de 1 M\$ et plus, doit être approuvé par le Bureau du secrétaire général avant sa publication sur SEAO.

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

1. d'informer les soumissionnaires, leurs représentants ou toute personne mandatée par eux, de ne pas communiquer ou tenter de communiquer avec l'un des membres du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel ils présentent une soumission, et ce, notamment dans le but de l'influencer. Le cas échéant, selon la situation, le soumissionnaire pourra être déclaré inadmissible à l'appel d'offres ou se voir résilier le contrat qui en découle;

2. d'exiger le respect de toutes les lois applicables, dont la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) visant notamment à lutter contre le truquage des offres, et prévoir que, si une entreprise contrevient à l'une ou l'autre des lois applicables, le contrat pourra ainsi, selon le cas, ne pas être conclu ou résilié;
3. se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter que des soumissionnaires s'entendent au préalable;
4. préciser la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsque l'Université juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés, ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix.

### **5.3 Appel d'offres sur invitation**

L'appel d'offres sur invitation doit généralement inviter un minimum de trois fournisseurs jugés aptes à présenter une soumission. Dans la mesure où la concurrence est suffisante, l'appel d'offres doit s'adresser prioritairement aux contractants régionaux. Un délai raisonnable doit être accordé aux fournisseurs, pour la préparation et le dépôt d'une soumission. Toutefois, ce délai ne peut être moins de trois jours ouvrables pour une acquisition de 25 000 \$ et plus.

### **5.4 Addenda à un document d'appel d'offres**

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

### **5.5 Ouverture des soumissions**

L'Université procède à une ouverture publique des soumissions uniquement dans le cas d'appels d'offres publics. Le cas échéant, l'ouverture des soumissions se fait en présence d'un témoin à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées dans le document d'appel d'offres.

Lors de l'ouverture publique, le nom des fournisseurs ainsi que leur prix total respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures.

## 5.6 Modes d'adjudication

La présente politique prévoit 4 modes d'adjudication des contrats.

### 1. Uniquement un prix

Ce mode est généralement applicable au choix d'un contrat d'approvisionnement ou de services techniques. Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission présente le prix le plus bas. Ce mode d'adjudication ne peut s'appliquer pour l'octroi d'un contrat de services professionnels d'architecture ou de génie autre que forestier.

### 2. Qualité et prix

Ce mode permet de retenir la soumission ayant présenté le prix le plus bas, mais qui atteint un niveau minimal de qualité jugée acceptable. L'Université doit appliquer les conditions et modalités d'évaluation prévues à l'annexe 1 du RCA pour un contrat d'approvisionnement, à l'annexe 1 du RCS pour un contrat de services ou à l'annexe 4 du RCTC pour un contrat de construction.

### 3. Rapport qualité-prix

Ce mode permet d'ajuster, aux fins d'adjudication, le prix soumissionné en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions reçues. Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission obtient le prix ajusté le plus bas sous réserve d'atteindre un niveau de la qualité jugé acceptable. L'Université doit appliquer les conditions et modalités d'évaluation prévues à l'annexe 2 du RCA pour un contrat d'approvisionnement, à l'annexe 2 du RCS pour un contrat de prestation de services ou à l'annexe 5 du RCTC pour un contrat de construction.

### 4. Qualité seulement

Ce mode d'adjudication est généralement applicable pour les prestataires de services professionnels lorsque des tarifs d'honoraires sont fixés par décrets du gouvernement du Québec, ou lorsqu'une telle pratique est reconnue par le milieu des professionnels visés. Dans ce cas, l'Université applique les conditions et les modalités d'évaluation prévues aux articles 1 à 7 de l'annexe 2 du *Règlement sur les contrats de services* et adjuge le contrat au prestataire de services dont la soumission a obtenu la note finale la plus élevée.

## 5.7 Adjudication basée sur la qualité

Lors de l'adjudication d'un contrat basé sur la qualité, l'Université sollicite alors un prix et une démonstration de la qualité en fonction de critères d'évaluation prédéterminés. L'Université doit prévoir aux documents d'appel d'offres les règles d'évaluation de la qualité des soumissions,

incluant les critères d'évaluation retenus et les modalités d'attribution des points et, aux fins de l'application de l'annexe 2 du RCA et du RCS ou de l'annexe 5 du RCTC, leur poids respectif.

Le prix et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément afin de permettre l'évaluation de la qualité des soumissions par un comité de sélection sans connaître le prix de chacune d'elles. À défaut de présenter le prix sous pli séparé, une soumission sera automatiquement rejetée lors d'un mode d'adjudication basé sur la qualité.

Le prix n'est pas demandé pour un mode d'adjudication basé uniquement sur la qualité.

## **5.8 Coûts d'impact**

L'Université peut, dans la détermination du prix le plus bas pour l'adjudication d'un contrat, tenir compte des coûts d'impact liés à cette acquisition et ainsi ajuster les prix soumis. Cet ajustement des prix doit cependant être fondé sur les événements quantifiables et mesurables clairement identifiés aux documents d'appel d'offres.

## **5.9 Assurance de la qualité et développement durable**

L'Université peut considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment la norme ISO 9001, ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat.

Dans un tel cas, l'Université précise alors l'exigence requise dans les documents d'appel d'offres. Si l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, l'Université doit permettre à tout fournisseur de présenter une soumission et accorder à celui qui répond à l'exigence prévue au premier alinéa une marge préférentielle d'au plus 10 %. Dans ce dernier cas, le prix soumis par un tel fournisseur est, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu, et cela, sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du contrat.

Le pourcentage de marge préférentielle qui sera appliqué doit être indiqué dans les documents d'appel d'offres. Lorsqu'il s'agit d'un contrat dont l'évaluation de la qualité est fondée uniquement sur la mesure de la qualité, l'Université doit s'assurer de l'existence d'une concurrence suffisante pour l'application du premier alinéa.

## **5.10 Cas particulier d'adjudication pour un contrat d'approvisionnement**

Nonobstant l'article 5.6, et dans le respect des objectifs énoncés à l'article 1.2, eu égard à l'usage de processus efficaces et efficaces, l'Université peut conclure un contrat d'approvisionnement d'une valeur inférieure à 100 000 \$ par demande de prix ou par appel d'offres sur invitation, sans l'application d'un mode prévu à l'article 5.6, dans la mesure où l'Université justifie le choix de l'adjudicataire en regard aux activités d'enseignement et de recherche visées par cette acquisition.

### **5.11 Comité de sélection et secrétaire de comité**

Tout mode d'évaluation basé sur la qualité doit être effectué par un comité de sélection.

Lorsque l'évaluation des soumissions concerne l'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités et d'un minimum de trois membres, dont au moins un membre externe à l'Université. Toutefois, sous réserve de l'autorisation du vice-recteur à l'administration et aux finances, on peut déroger à cette modalité lorsque des circonstances particulières le justifient. L'ensemble des dérogations accordées sera transmis annuellement au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie.

Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement, en toute impartialité et objectivité, la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant de procéder à l'évaluation par comité de sélection. Cette analyse doit s'effectuer sans aucune pression interne ou externe, aucun conflit d'intérêts, gestes d'intimidation ou trafic d'influence.

La présente politique reconnaît aux acheteurs du Service des finances et du Service des immeubles dûment reconnus à ce titre de fonction par le Vice-rectorat aux ressources humaines, et à toute autre personne ayant suivi les formations appropriées reconnues par le Secrétariat du Conseil du Trésor, le pouvoir d'agir à titre de secrétaire de comité de sélection lors d'un processus d'appel d'offres.

Le secrétaire de comité est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité de sélection. S'il ne le fait pas lui-même, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres. Le secrétaire de comité n'évalue pas les soumissions.

### **5.12 Négociation**

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

### **5.13 Attestation Revenu Québec (ARQ)**

Pour l'obtention d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction d'une valeur de 25 000 \$ et plus, à l'exception du cas 1 de l'article 3.3, le fournisseur ayant un établissement d'affaires au Québec, doit transmettre à l'Université, avec sa soumission, une attestation de l'agence Revenu Québec valide, si l'adjudication du contrat se fait à la suite d'un appel d'offres ou avant la conclusion d'un contrat si son attribution se fait de gré à gré.

L'attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date limite de réception des soumissions ou, s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré, plus de 90 jours avant la date d'attribution du contrat.

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

#### **5.14 Registre des entreprises non admissibles**

Le gouvernement a mis en place un registre comprenant les contractants ou une personne liée à un contractant ayant été reconnus coupables à une infraction inscrite au Règlement sur le registre des entreprises non admissibles aux contrats publics et sur les mesures de surveillance et d'accompagnement, R.R.Q., c. C-65.1, r. 8.1.

L'Université ne peut contracter avec une entreprise inscrite au Registre des entreprises non admissibles (RENA).

Si un contractant de l'Université se voit inscrit au RENA avant le terme de son contrat, l'Université appliquera les dispositions prévues au règlement cité au présent article.

#### **5.15 Autorisation de l'Autorité des marchés financiers**

Un contractant qui souhaite conclure avec l'Université un contrat public de services ou de travaux de construction, ou un sous-contrat de services ou de travaux de construction rattaché directement ou indirectement à un contrat public dont la dépense est égale ou supérieur à 40 M\$, doit détenir une autorisation de l'Autorité des marchés financiers (AMF). Le gouvernement peut ajuster ce montant et selon la catégorie de contrat.

Dans le cas d'un appel d'offres, le contractant doit être autorisé à la date de dépôt de sa soumission sauf si l'appel d'offres prévoit une date différente mais antérieure à la date de la conclusion du contrat. Dans le cas d'attribution de gré à gré, le contractant doit être autorisé à la date de conclusion du contrat ou du sous-contrat.

Dans le cas d'un consortium, chaque contractant doit être individuellement autorisé par l'AMF.

Une autorisation est valide pour trois ans et elle doit être maintenue pendant toute la durée du contrat public ou du sous-contrat public.

Tous les frais liés à l'autorisation d'un contractant ou d'un sous-contractant sont à sa charge.

Sur une demande exceptionnelle de l'Université, le Conseil du trésor peut, pour des motifs d'intérêts publics, autoriser la poursuite de l'exécution d'un contrat public ou d'un sous-contrat

public. Le Conseil du trésor peut assortir cette permission de conditions particulières aux frais du contractant ou du sous-contractant.

## **5.16 Évaluation du rendement**

L'Université peut, à condition qu'elle en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de l'Université d'une évaluation de rendement insatisfaisant, 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.

De tels cas sont applicables uniquement si un rapport d'évaluation insatisfaisant a été transmis au fournisseur en conformité aux dispositions de la LCOP, du RCA, du RCS et du RCTC.

## **6. REDDITION DE COMPTES**

### **6.1 Publication des résultats d'un appel d'offres**

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

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

Si un tel contrat comporte des listes de prix dont l'ampleur ou la configuration ne permet pas la publication des résultats, l'Université indique dans le système électronique d'appel d'offres la façon d'obtenir les renseignements relatifs à ces résultats.

### **6.2 Publication des contrats de 25 000 \$ et plus**

L'Université publie, dans le système électronique d'appel d'offres, la liste des contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres, sauf s'il s'agit d'un contrat portant sur une question de nature confidentielle ou protégée au sens de l'article 3.3 de la présente politique ou d'un contrat conclu avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Cette liste des contrats doit contenir au moins les renseignements suivants :

1. le nom du fournisseur, la date et le montant du contrat ou, s'il s'agit d'un contrat à commandes ou d'un contrat de services à exécution sur demande, le montant estimé de la dépense;
2. s'il s'agit d'un contrat comportant des options de renouvellement, en plus des renseignements prévus au paragraphe 1, le montant total de la dépense encourue si toutes les options étaient exercées;
3. la nature qui a fait l'objet du contrat;
4. s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré comportant une dépense supérieure à 100 000 \$, la disposition de la LCOP ou des règlements (RCA, RCS, RCTC) en vertu de laquelle le contrat a été attribué.
5. Chaque dépense supplémentaire excédant de plus de 10% le montant initial du contrat de même que le montant total du contrat payé par l'Université lorsque les modalités règlementaires et les outils permettant la publication électronique de ces renseignements seront disponibles.

### **6.3 Reddition de comptes auprès du Secrétariat du conseil du trésor**

En plus des dispositions liées à la publication sur le système électronique d'appel d'offres des résultats des appels d'offres publics et des contrats conclus de 25 000 \$ et plus, l'Université doit rendre des comptes au Secrétariat du conseil du trésor selon les directives émises par celui-ci.

## **7. AUTORISATIONS**

### **7.1 Nomination du dirigeant de l'organisme en vertu de la LCOP**

Le Conseil d'administration détermine, lorsqu'il le juge opportun, qui a la qualité de dirigeant de l'organisme en vertu de la LCOP. En conformité avec la résolution CA-2008-189, sont autorisés à exercer les pouvoirs du dirigeant de l'organisme :

1. pour un contrat d'une dépense de 1 M\$ et plus, le Comité exécutif et il s'en réfère, au besoin, au Conseil d'administration lorsqu'il juge qu'il est du meilleur intérêt de l'Université;
2. pour un contrat d'une dépense inférieure à 1 M\$, le vice-recteur à l'administration et aux finances et il s'en réfère, au besoin, au Comité exécutif.

## **7.2 Préparation des appels d'offres et des contrats**

De manière générale, la préparation des appels d'offres, la négociation de gré à gré et la rédaction d'un contrat d'approvisionnement ou d'un contrat de services relèvent du Service des finances avec la collaboration du membre de l'Université requérant l'octroi d'un contrat public.

Pour sa part, le Service des immeubles a la responsabilité des appels d'offres et des contrats pour un contrat de services professionnels en architecture et en ingénierie, un contrat de travaux de construction ainsi que tout autre contrat relatif à l'exercice de son mandat décrit à l'article 7.3 de la présente politique.

## **7.3 Autorisations préalables à l'octroi d'un contrat**

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

Sous réserve des autres dispositions de la présente politique, les instances et les personnes décrites ci-après autorisent au préalable les processus d'octroi d'un contrat et signent les contrats qui en résultent. En ce qui concerne le Conseil d'administration et le Comité exécutif, la personne désignée par résolution signe le contrat, le cas échéant.

Les instances et personnes autorisées sont :

1. le Conseil d'administration lorsque la valeur d'un contrat est de 4 M\$ et plus;
2. le Comité exécutif lorsque la valeur d'un contrat est de 1 M\$ et plus, mais inférieur à 4 M\$. Le Comité exécutif s'en réfère, au besoin, au Conseil d'administration lorsqu'il juge qu'il est du meilleur intérêt de l'Université;
3. le vice-recteur à l'administration et aux finances, lorsque la valeur du contrat est inférieure à 1 M\$;
4. le vice-recteur à la recherche et à la création pour un contrat de services touchant la sous-traitance d'activités de recherche, lorsque la valeur du contrat est inférieure à 1 M\$;
5. le vice-recteur exécutif et au développement, ou le vice-recteur adjoint aux systèmes d'information, pour un contrat lié au développement et à l'application des technologies de l'information, lorsque la valeur du contrat est inférieure à 1 M\$;

6. les directeurs des services nommés ci-dessous, ou leurs directeurs adjoints ou chefs de division, lorsque la valeur du contrat est inférieure à 500 000 \$ pour les contrats suivants :
- a) le Service des finances pour l'ensemble des unités administratives à l'exception des unités nommées ci-après dans l'exercice principal de leur mandat respectif;
  - b) le Service de reprographie pour l'achat ou la location d'équipements de reprographie, du papier, des fournitures ou des services concernant ces équipements ainsi que pour les travaux de graphisme et d'impression spécialisés confiés à l'extérieur;
  - c) le Service des résidences pour l'achat de fournitures, d'équipements et de services nécessaires au fonctionnement et à l'entretien ménager des résidences;
  - d) la Direction des services vétérinaires pour les achats d'animaux requis pour les activités d'enseignement ou de recherche de l'Université Laval;
  - e) la Direction des technologies de l'information pour l'achat, la location et l'entretien de logiciel, de matériel informatique et de télécommunication pour la voix, les données et l'image, ainsi que les services requis, incluant ceux des consultants informatiques, pour l'entretien des équipements et le développement des systèmes de gestion sous sa responsabilité;
  - f) le Service des immeubles pour les contrats de réparation et d'entretien des immeubles, incluant les résidences, effectués dans le cadre de son budget de fonctionnement, les contrats de construction pour la réalisation du programme d'immobilisation approuvé par le Conseil d'administration ou le Comité exécutif ainsi que tous les contrats de services liés à la gestion, l'opération et l'entretien du parc immobilier;
  - g) le Service des activités sportives pour les achats ou les locations d'équipements sportifs, les contrats d'entretien des installations et des équipements sportifs, les locations ponctuelles de lieux de sport à l'extérieur de l'Université Laval et tous les autres services qui lui sont nécessaires pour la réalisation de son mandat;
  - h) la Bibliothèque de l'Université pour l'achat de livres, de collections, de revues ou de périodiques quel que soit le format de publication.

Pour les contrats d'une valeur inférieure à 100 000 \$, les directeurs de service nommés à l'article 7.3 peuvent demander au Comité exécutif, par résolution, d'autoriser directement ou par désignation d'un titre de fonction reconnu par le vice-rectorat aux ressources humaines, une personne à entreprendre un processus d'octroi de contrats publics et à signer le contrat qui en résulte, le cas échéant.

Exceptionnellement, si les circonstances l'exigent, le Comité exécutif de l'Université peut autoriser le lancement d'un appel d'offres sous réserve que l'adjudication du contrat soit approuvée par l'instance ou la personne, comme prévu aux présentes.

#### **7.4 Cas spécifiques d'autorisations**

Les cas suivants nécessitent l'autorisation préalable du dirigeant désigné en vertu de l'article 7.1 de la présente politique et selon le montant respectif du contrat :

1. tout contrat d'approvisionnement ou de services d'une durée supérieure à trois ans, incluant tout renouvellement;
2. un contrat comportant une dépense de 25 000 \$ et plus et octroyé de gré à gré sans recourir à un appel d'offres en vertu des cas 3, 4 et 10 de l'article 3.3 de la présente politique;
3. l'utilisation dans un contrat à commandes de l'article 4.1 autorisant les commandes à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus, dont le prix n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas;
4. l'utilisation d'une période de validité des soumissions de plus de 45 jours pour un contrat de travaux de construction;
5. pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense de 100 000 \$ et plus, dans l'éventualité où un seul fournisseur a présenté une soumission conforme ou qu'une seule soumission est jugée acceptable après une évaluation de la qualité, le dirigeant désigné à l'article 7.1 doit évaluer et décider de l'opportunité ou non de poursuivre le processus d'appel d'offres.

#### **7.5 Modification à un contrat**

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

Sous réserve de la disponibilité budgétaire, la personne en autorité et ayant autorisé un contrat en vertu de l'article 7.3 peut accorder des suppléments à ce contrat jusqu'à un maximum de 10 % de la valeur initiale du contrat ou 10 000 \$, le plus élevé des montants.

Tout montant additionnel pour des suppléments, et ce, jusqu'à concurrence de 1 M\$ pour la totalité du contrat, doit avoir été autorisé préalablement par le vice-recteur à l'administration et aux finances.

Au-delà d'une valeur de contrat de 1 M\$, les montants additionnels pour des suppléments doivent faire l'objet d'une résolution entérinée par le Comité exécutif. Ce dernier doit en informer le Conseil d'administration lorsque le coût total du contrat atteint 4 M\$ et plus.

Sous réserve des limites financières présentées à l'article 7.3, les personnes en autorité désignées par cet article peuvent autoriser une modification, sans référer au vice-recteur à l'administration et aux finances, lorsque la modification résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou, pour un contrat d'approvisionnement et dans le respect de l'article 2.6, d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu, et ce, pour des modifications ne dépassant pas 20 % de la valeur initiale du contrat.

Pour un contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 3 M\$, et lorsqu'un ordre de changement envisagé porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du contrat, l'Université ne peut donner cet ordre de changement ni tout ordre de changement subséquent que dans la mesure où elle confirme à l'entrepreneur qu'elle dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement.

#### **7.6 Renouvellement d'un contrat**

Si un contrat comporte des options de renouvellement, de telles options peuvent être exercées sous réserve que le document d'appel d'offres ait prévu cette disposition, que le montant total de la dépense encourue ait été considéré lors de l'autorisation préalable à l'octroi d'un contrat et qu'aucune autre modification substantielle ne soit apportée au contrat, à moins qu'elle n'ait été prévue au document d'appel d'offres. Selon les dispositions du contrat, une telle reconduction doit être conclue avant le terme du contrat. C'est la personne en autorité désignée au moment de l'autorisation préalable de l'octroi d'un contrat, à l'article 7.3 de la présente politique, qui est autorisée à exercer de telles options de renouvellement à moins qu'il en ait été prévu autrement par résolution du Comité exécutif ou du Conseil d'administration.

#### **7.7 Offre de prix supérieure à l'estimation**

Dans le cas où la soumission retenue à la suite d'un appel d'offres comporte un prix supérieur à celui de l'estimation initiale de la valeur du contrat, c'est la personne désignée selon l'article 7.3 en considérant le nouveau prix soumis qui adjuge le contrat dans la mesure où cette adjudication ne va à l'encontre d'aucune modalité de la présente politique.

### **8. DISPOSITION D'UN BIEN DÉCLARÉ EXCÉDENTAIRE**

À moins de directives particulières autorisées par le Conseil d'administration ou le Comité exécutif, lorsqu'un bien acquis en vertu de la présente politique n'est plus jugé utile par une unité administrative, cette dernière doit en disposer selon les modalités du présent chapitre, et ce, quelle que soit la source de financement.

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

## 8.1 Modalités générales

### 1. Intérêt de disposer d'un bien excédentaire

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

### 2. Récupération de la juste valeur marchande

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

### 3. Éthique et transparence

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

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

### 4. Réemploi, recyclage et valorisation des biens

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

Lorsque les quantités déclarées excédentaires d'une nature d'un bien le justifient, l'Université encourage le développement et la mise en place de programmes valorisant la réutilisation et le recyclage des biens. Les unités administratives normalement responsables de voir à la disposition de ces biens voient au développement de ces programmes. Notamment,

- le Service de sécurité et de prévention pour la disposition des matières dangereuses (chimiques et radioactives) et des matières à risque biologique tels les déchets biomédicaux;
- le Service des immeubles pour tout autre type d'équipements, de fournitures ou de rebuts.

## **8.2 Biens fonctionnels ou non périmés**

### **1. Déclaration et valeur résiduelle**

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

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

### **2. Transfert à l'interne**

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

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

### **3. Vente à l'externe**

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

En concertation avec l'unité administrative, le Service des immeubles est responsable de trouver la meilleure façon d'écouler le bien à l'extérieur de l'Université par tout moyen jugé efficace, compte tenu de chaque situation.

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

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

#### 4. Don ou vente au rabais

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

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

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

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

### 8.3 Biens non fonctionnels, désuets ou périmés

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

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

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

### 8.4 Cas particulier d'aliénation

#### 1. Échange à l'achat d'un autre bien

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

## 2. Animaux

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

## 3. Œuvres d'art et objets patrimoniaux

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

## 9. RESPONSABILITÉS

Sans limiter la portée des responsabilités créées par la présente politique, il appartient au directeur du Service des finances et, sous la coordination et la supervision de ce dernier, aux directeurs respectifs des unités administratives identifiées au présent document, dans leurs champs de responsabilité reconnue, d'évaluer le besoin et d'établir les procédures nécessaires à l'application de la Politique d'octroi de contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction de l'Université Laval.

## **ANNEXE 1 du RCA et du RCS, ANNEXE 4 du RCTC**

### **CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX LE PLUS BAS**

1. Un minimum de 3 critères est nécessaire pour l'évaluation de la qualité.
2. L'organisme public doit préciser dans les documents d'appel d'offres, pour chaque critère retenu, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable », lequel correspond à ses attentes minimales pour le critère.
3. Une soumission acceptable à l'égard de la qualité est celle qui, pour chacun des critères retenus, rencontre le « niveau de performance acceptable ». Le cas échéant, une soumission qui n'atteint pas ce niveau de performance à l'égard de l'un de ces critères est rejetée.

## ANNEXE 2 du RCA et du RCS, ANNEXE 5 du RCTC

### CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

1. La grille d'évaluation doit prévoir un minimum de 3 critères nécessaires à l'évaluation de la qualité.
2. L'organisme public doit préciser dans les documents d'appel d'offres, pour chaque critère retenu, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable », lequel correspond à ses attentes minimales pour le critère.
3. Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme des poids des critères est égale à 100 %.
4. Chaque critère est évalué sur une échelle de 0 à 100 points, le « niveau de performance acceptable » correspondant à 70 points.
5. Un minimum de 70 points peut être exigé à l'égard de l'un ou l'autre des critères identifiés dans la grille d'évaluation. Le cas échéant, une soumission qui n'atteint pas ce minimum est rejetée.
6. La note finale pour la qualité d'une soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.
7. Une soumission acceptable à l'égard de la qualité est celle dont la note finale est d'au moins 70 points.
8. Le prix de chaque soumission acceptable est ajusté selon la formule suivante :

$$\text{Prix ajusté} = \frac{\text{Prix soumis}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$$

Le coefficient d'ajustement pour la qualité est égal à :  $1 + K \frac{(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$

Le paramètre K exprime en pourcentage ce que l'organisme public est prêt à payer de plus pour passer d'une soumission de 70 points à une soumission de 100 points, et ce, sur l'ensemble des critères.

9. L'organisme public détermine dans les documents d'appel d'offres la valeur du paramètre K, laquelle ne peut être inférieure à 15 % ni excéder 30 %.

## ANNEXE 3

### **Qu'est-ce qu'une personne physique exploitant une entreprise individuelle**

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

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

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