

UQTR



Université du Québec
à Trois-Rivières

RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Instance compétente : Conseil d'administration

Responsable de l'application : Vice-recteur à l'administration et aux finances

Dernière modification : 6 décembre 2021 ([2021-CA690-04.01.01-R7682](#))

Date d'entrée en vigueur : 6 décembre 2021

Adoption : 11 et 18 avril 2011 ([2011-CA553-29-R5882 B](#))

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1. OBJET	1
2. CHAMP D'APPLICATION	1
3. CADRE JURIDIQUE	1
4. DÉFINITIONS	1
CHAPITRE 2 — RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES	2
5. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES.....	2
CHAPITRE 3 — AUTORISATION DU DIRIGEANT ET REDDITION DE COMPTES	3
6. AUTORISATION DU DIRIGEANT	3
7. SIGNATURE DES AUTORISATIONS DU DIRIGEANT	6
8. REDDITION DE COMPTES	7
9. REDDITION DE COMPTES AU COMITÉ D'AUDIT	7
CHAPITRE 4 — LIGNES DE CONDUITE DIVERSES	7
10. CONFIDENTIALITÉ	7
11. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	8
12. ACCÈS À L'INFORMATION	8
13. ROTATION DES CONTRACTANTS	8
14. OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES ...	9
15. CONSULTANTS.....	9
16. COMITÉ DE SÉLECTION.....	10
17. SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION	10
CHAPITRE 5 — OCTROI DES CONTRATS	11
Section 1 — Pouvoir d'octroi des contrats	11
18. ACHETEURS.....	11
19. AGENT EN APPROVISIONNEMENT	11
20. CADRES.....	11
21. VICE-RECTEUR.....	11

22. RECTEUR.....	11
23. COMITÉ EXÉCUTIF.....	12
24. CONSEIL D’ADMINISTRATION	12
25. CONTRATS DE SERVICES JURIDIQUES.....	12
26. POUVOIR ACCESSOIRE	12
Section 2 — Mode d’octroi des contrats.....	12
27. GRÉ À GRÉ	13
28. APPEL D’OFFRES SUR INVITATION.....	13
Section 3 — Procédure d’adjudication des contrats d’approvisionnement et de services ...	14
29. APPLICATION DE LA PRÉSENTE SECTION	14
30. ACQUISITION DE MOINS DE 2 500 \$.....	14
31. RÉQUISITION	14
32. DESCRIPTION DES BESOINS ET ÉLABORATION DU DEVIS.....	15
33. VÉRIFICATION DU BUDGET	15
34. DÉCISION SUR LE MODE D’OCTROI DU CONTRAT.....	15
35. ÉLABORATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS	15
36. SOLLICITATION ET APPEL D’OFFRES	15
37. OCTROI DU CONTRAT	15
38. COMMUNICATION AVEC LE FOURNISSEUR OU LE PRESTATAIRE DE SERVICES.....	15
39. SUIVI DU CONTRAT	16
40. ÉVALUATION DE RENDEMENT	16
Section 4 — Procédure d’adjudication des contrats de travaux de construction	16
41. APPLICATION DE LA PRÉSENTE SECTION	16
42. DÉCISION D’EFFECTUER DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION	16
43. DESCRIPTION DES BESOINS ET ÉLABORATION DU DEVIS.....	16
44. VÉRIFICATION DU BUDGET	16
45. DÉCISION SUR LE MODE D’OCTROI DU CONTRAT TITRE	17
46. ÉLABORATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS	17

47. SOLLICITATION ET APPEL D’OFFRES	17
48. OCTROI DU CONTRAT	17
49. COMMUNICATION AVEC L’ENTREPRENEUR	17
50. SUIVI DU CONTRAT	17
51. ÉVALUATION DE RENDEMENT	17
CHAPITRE 6 — MODIFICATION À UN CONTRAT.....	17
52. MODIFICATION À UN CONTRAT	17
CHAPITRE 7 — CONTRATS PARTICULIERS.....	18
53. CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L’INFORMATION.....	18
54. CONTRATS POUR L’ACHAT DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES POUR LE SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE	18
CHAPITRE 8 — DISPOSITIONS DIVERSES.....	19
55. PRÉSÉANCE	19
56. DÉLÉGATION DE POUVOIRS	19
57. DÉROGATION AU PRÉSENT RÈGLEMENT	19
CHAPITRE 9 — DISPOSITIONS FINALES	19
58. RESPONSABLES DE L’APPLICATION DU RÈGLEMENT	19
59. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	19
60. MISE À JOUR.....	19
ANNEXE 1 — ENCADREMENT JURIDIQUE*	20
ANNEXE 2 — ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ET DE DÉCLARATION DE CONFLIT D’INTÉRÊTS	21

CHAPITRE 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJET

Le présent règlement est adopté afin de prévoir les règles internes de l'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR) applicables pour tous les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction visés par la Loi sur les contrats des organismes publics.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les membres de la communauté universitaire. Il est supplétif aux documents de législation énumérés en annexe 1.

3. CADRE JURIDIQUE

Le présent règlement est mis en place en application de la :

- Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1), de ses règlements, des politiques et directives du Secrétariat du Conseil du trésor;
- Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ c.A-33.2.1);
- Loi sur le centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ c. C-7.01);
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ c. G-1.03).

Ces documents de législation et de réglementation sont détaillés en annexe 1.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les mots et expressions suivants se définissent comme suit :

« Communauté universitaire » : Les étudiants, les membres du personnel, les membres de toute instance ou de tout comité, les professeurs associés ou invités, les membres d'une unité de recherche ainsi que les stagiaires postdoctoraux et autres stagiaires de l'UQTR.

« Contrat » : Contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction au sens de la LCOP.

« LCOP » : Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1).

« Personnel impliqué dans la gestion des contrats » : Les cadres du Service de l'approvisionnement et du Service de l'équipement, les attachés d'administration,

les agents d'approvisionnement et les techniciens en administration du Service de l'approvisionnement et les attachés d'administration, les responsables des services auxiliaires, les ingénieurs et les architectes du Service de l'équipement.

« Requérant » : Toute personne qui souhaite acquérir un bien, un service payé par les fonds d'un UBR.

« SÉAO » : Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec.

« UBR » : Poste budgétaire de l'UQTR attribué à une unité ou une personne.

« Valeur du contrat » : Valeur totale des obligations, excluant toutes les taxes applicables. Pour les contrats comportant un ou des renouvellements, elle représente la valeur totale des obligations si l'ensemble des renouvellements est appliqué.

La valeur du contrat inclut également la valeur de toutes les options, à moins qu'il ait été décidé lors de l'octroi de ne pas exercer l'option.

« Valeur initiale du contrat » : La valeur initiale du contrat correspond à la valeur du contrat au moment de l'octroi de celui-ci. Toute modification est exclue de la valeur initiale du contrat.

« Vice-recteur » : Vice-recteur à l'administration et aux finances.

CHAPITRE 2 — RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

5. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Le responsable de l'application des règles contractuelles assume les fonctions prévues à la LCOP et la Politique sur le responsable de l'application des règles contractuelles.

Les renseignements et documents suivants doivent être soumis au responsable de l'application des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises pour assumer ses fonctions :

- a) Automatiquement :
 - i. Les déclarations transmises par le dirigeant de l'organisme au président du Conseil du trésor;
 - ii. Les renseignements et documents concernant le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas;
 - iii. Les renseignements et documents concernant l'évaluation du rendement insatisfaisant d'un cocontractant;

- iv. L'attestation délivrée au secrétaire du comité de sélection par le secrétariat du Conseil du trésor;
 - v. La liste des dérogations au présent règlement autorisées par le vice-recteur;
 - vi. La liste des sous-délégations effectuées en vertu de l'article 6;
- b) Sur demande du responsable de l'application des règles contractuelles :
- i. Les fiches d'autorisation signées par le dirigeant et les renseignements concernant ces autorisations;
 - ii. Les documents relatifs à la participation à un regroupement d'achats;
 - iii. Les renseignements concernant un contrat de plus de 10 000 \$ qui n'est pas publié dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement et les motifs justifiant que le contrat ne soit pas publié;
 - iv. Les documents d'appel d'offres, les soumissions reçues, le rapport du secrétaire du comité de sélection, la liste des membres ayant siégé sur le comité de sélection, le contrat conclu et ses modifications;
 - v. Les renseignements concernant une modification à un contrat;
 - vi. Le parcours de formation des membres des comités de sélection et des employés intervenant en matière contractuelle;
 - vii. Tout autre renseignement ou document permettant au responsable de l'application des règles contractuelles de remplir ses fonctions.

CHAPITRE 3 — AUTORISATION DU DIRIGEANT ET REDDITION DE COMPTES

6. AUTORISATION DU DIRIGEANT

Conformément à l'article 8 de la LCOP, le conseil d'administration, à titre de dirigeant, délègue les pouvoirs suivants, aux personnes désignées dans le tableau suivant :

POUVOIRS DÉLÉGUÉS PAR LE DIRIGEANT	PERSONNE DÉSIGNÉE
a) autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré visé aux paragraphes 2 à 4 de l'article 13 de la LCOP lorsque la valeur de celui-ci est :	
i. égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, mais inférieure à 500 000 \$;	Vice-recteur
ii. égale ou supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 million \$;	Recteur
iii. égale ou supérieure à 1 million \$;	Comité exécutif
b) autoriser une modification à un contrat dont la valeur initiale est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, lorsque la valeur de cette modification est :	

POUVOIRS DÉLÉGUÉS PAR LE DIRIGEANT	PERSONNE DÉSIGNÉE
<ul style="list-style-type: none"> i. inférieure à 10 % de la valeur initiale, ce pouvoir pouvant également être sous-délégué par la personne désignée, à condition de l'être par écrit; ii. égale ou supérieure à 10 % de la valeur initiale et que la valeur totale suite à cette modification est inférieure à 500 000 \$; iii. égale ou supérieure à 10 % de la valeur initiale de ce contrat et que la valeur totale suite à cette modification est égale ou supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 million \$; iv. égale ou supérieure à 10 % de la valeur initiale et que la valeur totale suite à cette modification est égale ou supérieure à 1 million \$; 	<p>Vice-recteur</p> <p>Vice-recteur</p> <p>Recteur</p> <p>Comité exécutif</p>
<p>c) autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée en vertu de l'article 21.17 de la LCOP lorsqu'une telle autorisation est requise ou avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à un contractant de conclure un sous-contrat avec une telle entreprise lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause;</p>	<p>Comité exécutif</p>
<p>d) autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée en vertu de l'article 21.17 de la LCOP, si celle-ci n'a pas d'établissement au Québec et si le contrat doit s'exécuter à l'extérieur du Québec;</p>	<p>Comité exécutif</p>
<p>e) désigner les membres qui composeront le comité chargé d'analyser une soumission dont le prix est anormalement bas;</p>	<p>Vice-recteur</p>
<p>f) autoriser la conclusion de tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois ans ou tout contrat d'approvisionnement ou de services en matière de technologie de l'information ou de services de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement est supérieure à trois ans et dont la valeur est :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. inférieure à 500 000 \$; ii. égale ou supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 million \$; iii. égale ou supérieure à 1 million \$; 	<p>Vice-recteur</p> <p>Recteur</p> <p>Comité exécutif</p>
<p>g) autoriser la conclusion d'un contrat lorsqu'un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme ou lorsqu'à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable et que la valeur de celui-ci est :</p>	

POUVOIRS DÉLÉGUÉS PAR LE DIRIGEANT	PERSONNE DÉSIGNÉE
i. égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, mais inférieure à 500 000 \$;	Vice-recteur
ii. égale ou supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 million \$;	Recteur
iii. égale ou supérieure à 1 million \$;	Comité exécutif
h) autoriser, dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement à commandes à être conclu avec plusieurs fournisseurs, que les commandes puissent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus si le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas, lorsque la valeur est ;	
i. égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, mais inférieure à 500 000 \$;	Vice-recteur
ii. égale ou supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 million \$;	Recteur
iii. égale ou supérieure à 1 million \$;	Comité exécutif
i) autoriser, avant la publication d'un avis d'appel d'offres, dans le cas d'un contrat de travaux de construction, la période de validité des soumissions si celle-ci est supérieure à 45 jours;	Vice-recteur
j) mandater le représentant de l'UQTR pour procéder à la médiation prévue à l'art. 51 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;	Comité exécutif
k) autoriser la conclusion d'un contrat de services professionnels en technologie de l'information avec un soumissionnaire qui n'est pas titulaire d'une certification d'enregistrement tel que prévu à l'article 4 de la Directive sur la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics lorsque la valeur de celui-ci est égale ou supérieure à 2 millions \$;	Comité exécutif
l) nommer le secrétaire d'un comité de sélection;	Vice-recteur
m) nommer les membres d'un comité de sélection;	Vice-recteur
n) veiller à la rotation des personnes désignées pour agir à titre de membre d'un comité de sélection;	Vice-recteur
o) autoriser une dérogation en vertu de l'art. 10 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;	Vice-recteur
p) autoriser la conclusion d'un contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle ou une modification à un tel contrat lorsque la valeur de celui-ci est :	
i. égale ou supérieure à 50 000 \$, mais inférieure à 500 000 \$;	Vice-recteur
ii. égale ou supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 million \$;	Recteur
iii. égale ou supérieure à 1 million \$;	Comité exécutif

POUVOIRS DÉLÉGUÉS PAR LE DIRIGEANT	PERSONNE DÉSIGNÉE
q) autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lorsque la valeur de celui-ci est : <ul style="list-style-type: none"> i. inférieure à 500 000 \$; ii. égale ou supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 million \$; iii. égale ou supérieure à 1 million \$; 	Vice-recteur Recteur Comité exécutif
r) autoriser la conclusion d'un contrat en matière de technologie de l'information alors que l'appel d'offres comporte un dialogue compétitif lorsque la valeur de celui-ci est : <ul style="list-style-type: none"> i. inférieure à 500 000 \$; ii. égale ou supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 million \$; iii. égale ou supérieure à 1 million \$; 	Vice-recteur Recteur Comité exécutif
s) autoriser de continuer la procédure d'appel d'offres d'un contrat en matière de technologie de l'information comportant un dialogue compétitif lorsque seulement deux soumissionnaires satisfont aux critères de sélection;	Vice-recteur
t) autoriser le choix des critères pour choisir un fournisseur en vertu de l'article 48 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologie de l'information, soit concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques;	Vice-recteur
u) autoriser que l'UQTR se joigne à un regroupement d'organismes en cours d'exécution du contrat lorsque la valeur de celui-ci est : <ul style="list-style-type: none"> i. inférieure à 500 000 \$; ii. égale ou supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 million \$; iii. égale ou supérieure à 1 million \$; 	Vice-recteur Recteur Comité exécutif
v) maintenir ou non un rapport de rendement insatisfaisant;	Vice-recteur

7. SIGNATURE DES AUTORISATIONS DU DIRIGEANT

Le vice-recteur est désigné afin de signer les autorisations du dirigeant qui sont données par une instance statutaire.

8. REDDITION DE COMPTES

L'UQTR désigne le vice-recteur pour fournir au président du Conseil du trésor les informations relatives à la reddition de compte et produire les documents requis pour cette reddition de compte.

Le Service de l'approvisionnement et le Service de l'équipement sont responsables d'effectuer la publication des informations sur SÉAO.

Les autres services qui ont le pouvoir d'adjuger des contrats doivent transmettre l'information pertinente au Service de l'approvisionnement pour que ce dernier puisse effectuer la publication des informations relatives aux contrats qu'ils ont adjugés sur SÉAO.

9. REDDITION DE COMPTES AU COMITÉ D'AUDIT

Le Service de l'approvisionnement transmet semestriellement au comité d'audit une liste des contrats de 25 000 \$ et plus conclus avec un même fournisseur au cours des 6 derniers mois, afin que celui-ci s'assure que les contrats conclus sous les seuils d'appel d'offres publics ne font pas l'objet de fractionnement.

Le Service de l'approvisionnement transmet annuellement au comité d'audit une liste des contrats de 25 000 \$ et plus conclus avec un même fournisseur au cours des 12 derniers mois, afin que celui-ci s'assure que les contrats conclus sous les seuils d'appel d'offres publics ne font pas l'objet de fractionnement.

CHAPITRE 4 — LIGNES DE CONDUITE DIVERSES

10. CONFIDENTIALITÉ

Les informations touchant le processus, les soumissions et les soumissionnaires traitées au cours d'un appel d'offres demeurent confidentielles et aucune information ne peut être divulguée à ce sujet par les personnes impliquées dans le processus.

Au terme du processus d'appel d'offres, l'information est diffusée selon les règles.

Afin de s'assurer que, tant qu'il n'est pas rendu public, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif est traité comme un document confidentiel, les mesures suivantes s'appliquent :

- a) L'accès aux documents et aux répertoires informatiques est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle d'un cadre du Service de l'approvisionnement ou du Service de l'équipement, selon le cas;

- b) Le personnel qui a accès à ces documents sera sensibilisé au caractère confidentiel de ceux-ci. À cette fin, il devra notamment, signer l'engagement prévu à l'annexe 2 du présent règlement.

11. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Afin de s'assurer que le personnel impliqué dans la gestion des contrats ne se retrouve pas dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, celui-ci est sensibilisé aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et au Code d'éthique et de déontologie des membres du personnel.

Également, un membre du personnel impliqué dans la gestion des contrats doit signer le formulaire d'engagement prévu en annexe 2 du présent règlement.

L'UQTR doit s'assurer que les actions nécessaires ont été mises en place pour éviter ou encadrer un conflit d'intérêts avant de conclure un contrat avec une personne morale si un membre du personnel de l'UQTR siège sur le conseil d'administration ou est membre du personnel de cette personne morale ou est actionnaire.

L'UQTR doit également s'assurer que les actions nécessaires ont été mises en place pour éviter ou encadrer un conflit d'intérêts avant de conclure un contrat avec un membre du personnel.

12. ACCÈS À L'INFORMATION

Toute demande d'accès à un document relatif à un processus contractuel doit être traitée par le Secrétariat général selon le processus prévu pour traiter une demande d'accès à un document en conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels.

13. ROTATION DES CONTRACTANTS

Afin d'assurer la rotation des contractants, les mesures suivantes sont mises en place :

- a) Des avis d'appel d'intérêts peuvent être publiés pour les contrats dont la valeur se situe au-dessus de seuils d'appel d'offres publics, afin de connaître les différentes entreprises pouvant répondre aux besoins de l'UQTR, et ce, lorsqu'un seul contractant est possible;
- b) Un avis d'intention est publié dans le système électronique d'appel d'offres avant de conclure un contrat de gré à gré de 50 000 \$ ou plus lorsque le motif invoqué pour conclure un contrat de gré à gré est qu'un seul contractant est possible;

- c) Des listes d'entreprises sont mises en place afin d'identifier les entreprises ayant déjà obtenu un contrat avec l'UQTR et les entreprises qui pourraient répondre à d'éventuels besoins de l'UQTR.

14. OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence et une ouverture aux petites et aux moyennes entreprises et afin d'assurer une définition des exigences réalistes, les mesures suivantes sont mises en place :

- a) Les exigences des documents d'appel d'offres et les critères d'évaluation doivent être rédigés de manière à permettre à toutes les entreprises pouvant répondre aux besoins de l'UQTR de soumissionner sur le contrat;
- b) Dans la mesure du possible et dans le respect des règles à ce sujet, les appels d'offres peuvent être divisés en plusieurs parties, de manière à permettre à plusieurs entreprises de réaliser le projet entier;
- c) Dans la mesure du possible, les soumissionnaires peuvent être autorisés à se regrouper pour déposer une soumission commune;
- d) Des avis d'appel d'intérêts peuvent être publiés afin de connaître le marché et les différentes entreprises susceptibles de répondre aux besoins de l'UQTR.

15. CONSULTANTS

Afin d'assurer que les membres du personnel soient informés de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, une des mesures suivantes doit être mise en place :

- a) Le consultant ou son représentant doit s'identifier lorsqu'il s'adresse à un membre de la communauté universitaire;
- b) Le consultant ou son représentant doit porter un vêtement, une cocarde, une clé d'identification ou tout autre moyen autorisé par l'UQTR et qui identifie, de manière visible, le nom de l'entreprise pour laquelle il travaille.

Afin de restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation du mandat confié au consultant, les mesures suivantes sont mises en place :

- a) L'accès aux documents et aux répertoires informatiques est limité aux membres du personnel du consultant autorisés par le cadre responsable;
- b) Les documents d'appel d'offres prévoient que les consultants doivent respecter les règles de conduite en vigueur à l'UQTR et connaître les conséquences d'un manquement à ce code.

16. COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsqu'une démonstration de qualité est requise dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, le vice-recteur doit former un comité de sélection.

Le choix des membres de ce comité doit respecter les règles suivantes :

- a) Dans le cas d'un appel d'offres public, au moins un membre doit être externe à l'UQTR;
- b) le chargé de projet concerné, le dirigeant de l'organisme ou un membre du conseil d'administration ne peuvent être membre de ce comité;
- c) aucun lien hiérarchique ne doit exister entre les membres d'un comité.

Ce comité doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres. Il doit être informé, lors de sa première réunion, des critères et autres variables d'évaluation de qualité à inclure dans le cahier des charges.

Le comité de sélection est composé d'au moins trois membres et d'un secrétaire, sans droit de vote, qui agit uniquement comme coordonnateur et gardien du processus. Le secrétaire du comité de sélection peut également être accompagné d'une personne pour l'assister au niveau de la prise de notes. Toutes les réunions se déroulent à huis clos et les membres, le secrétaire et la personne qui l'assiste sont tenus à la confidentialité.

La recommandation du comité de sélection pour l'adjudication d'un contrat est présentée à la personne ayant le pouvoir d'octroyer le contrat par le secrétaire du comité.

17. SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

Le secrétaire du comité de sélection assure le respect du processus. Il doit suivre les formations offertes par le Conseil du trésor afin d'obtenir son accréditation et de maintenir à jour ses connaissances.

Le secrétaire du comité de sélection doit être une personne qui occupe un poste régulier de cadre ou de professionnel au sein de l'UQTR et il doit être titulaire d'une attestation délivrée par le Secrétariat du Conseil du trésor l'autorisant à agir à titre de secrétaire de comité de sélection.

Il doit participer à la définition des besoins exprimés par le requérant, rédiger le cahier des charges, publier l'avis d'appel d'offres et, le cas échéant, les addendas.

Il planifie, coordonne et anime les réunions du comité de sélection. Il procède à l'ouverture des soumissions et en vérifie l'admissibilité et la conformité.

Il prépare le dossier d'analyse et tous les documents de soumissions destinés aux membres du comité de sélection.

Finalement, il est responsable de la conservation des documents reliés à l'appel d'offres et assure le respect du calendrier de conservation.

CHAPITRE 5 — OCTROI DES CONTRATS

Section 1 — Pouvoir d'octroi des contrats

18. ACHETEURS

Un acheteur du Service de l'approvisionnement peut octroyer un contrat d'approvisionnement ou de services d'une valeur de moins de 25 000 \$.

19. AGENT EN APPROVISIONNEMENT

Un agent en approvisionnement du Service de l'approvisionnement peut octroyer un contrat d'approvisionnement ou de services d'une valeur de moins de 50 000 \$.

20. CADRES

Un cadre du Service de l'approvisionnement peut octroyer un contrat d'approvisionnement ou de services d'une valeur de moins de 200 000 \$. Il peut également octroyer tous les contrats pour lesquels l'UQTR doit recourir exclusivement au Centre d'acquisition gouvernemental.

Un cadre du Service de l'équipement peut octroyer un contrat de travaux de construction d'une valeur de moins de 200 000 \$.

21. VICE-RECTEUR

Le vice-recteur peut octroyer un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction d'une valeur de moins de 500 000 \$.

22. RECTEUR

Le recteur peut octroyer un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction d'une valeur de moins de 1 000 000 \$.

23. COMITÉ EXÉCUTIF

Un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction d'une valeur de 1 000 000 \$ et plus doit être approuvé par le comité exécutif.

Le comité exécutif est informé de tout contrat conclu d'une valeur de 200 000 \$ à moins de 1 000 000 \$ et de tous les contrats octroyés au Centre d'acquisition gouvernemental.

24. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration approuve le tableau de bord immobilier.

Le conseil d'administration est informé de tout contrat conclu d'une valeur de 1 000 000 \$ et plus.

25. CONTRATS DE SERVICES JURIDIQUES

Les contrats de services juridiques sont octroyés par :

- a) le secrétaire général ou le directeur du Service des relations de travail lorsque leur valeur est inférieure à 200 000 \$, pour les contrats relevant de leurs compétences respectives;
- b) le vice-recteur aux ressources humaines lorsque leur valeur est inférieure à 500 000 \$, pour les contrats relevant de sa compétence;
- c) le recteur lorsque leur valeur est inférieure à 1 000 000 \$;
- d) le comité exécutif lorsque la valeur est supérieure à 1 000 000 \$.

Ces contrats doivent être octroyés dans le respect de la section 3 du présent chapitre, en y faisant les adaptations nécessaires.

Les informations pertinentes relatives à ces contrats doivent être transmises au Service de l'approvisionnement afin que ce dernier puisse effectuer la reddition de comptes.

26. POUVOIR ACCESSOIRE

La personne ayant le pouvoir d'autoriser un contrat, de le modifier ou de le renouveler a le pouvoir de le signer, sous réserve des règles particulières prévues au présent chapitre.

Section 2 — Mode d'octroi des contrats

27. GRÉ À GRÉ

Les niveaux d'autorisation prévus à la section 1 du présent chapitre s'appliquent au présent article, de même que les procédures d'adjudication prévues aux sections 3 et 4 du présent chapitre.

Les contrats de moins de 50 000 \$ peuvent être octroyés de gré à gré.

Les contrats suivants peuvent également être octroyés de gré à gré :

Contrat / Montant	50 000 \$ à < 100 000 \$	100 000 \$ et plus
a) Dans tous les cas expressément prévus par la LCOP, ses règlements, politiques et directives. *	X	X
b) Sur autorisation d'un cadre du Service de l'approvisionnement ou du Service de l'équipement, le cas échéant, lorsque la demande est justifiée par des motifs valables. *	X	
c) Achat de livres	X	
d) Contrat relatif à une formation ou une conférence, incluant les contrats pour les formateurs ou les conférenciers, leurs frais de déplacement, les articles promotionnels et les publicités et l'animation	X	
e) Contrat de location de salle, d'hébergement ou de restauration	X	

* Ces autorisations ainsi que les motifs qui les justifient doivent être consignés par écrit et conservés au dossier des contrats concernés.

Le présent article s'applique malgré les autres dispositions de la présente section.

28. APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

Les contrats de 50 000 \$ à moins de 100 000 \$ doivent être octroyés à la suite d'une demande de prix auprès d'au moins 3 fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs.

Les contrats de moins de 50 000 \$ peuvent également être octroyés à la suite d'un appel d'offres sur invitation.

Section 3 — Procédure d'adjudication des contrats d'approvisionnement et de services

29. APPLICATION DE LA PRÉSENTE SECTION

La présente section s'applique à tous les contrats d'approvisionnement et de services.

30. ACQUISITION DE MOINS DE 2 500 \$

Pour une acquisition de moins de 2 500 \$, le requérant peut procéder lui-même à l'acquisition d'un bien ou d'un service, sauf pour l'achat :

- a) de matériel et d'équipement informatique et multimédia;
- b) d'ameublement;
- c) de matières dangereuses, telles que définies à la Politique de biosécurité et de gestion des matières dangereuses;
- d) de biens ou de services faisant l'objet d'une entente d'exclusivité.

Le requérant assume lui-même la dépense et se fait rembourser conformément à la procédure prévue à la Politique sur le remboursement des frais de déplacement, de séjour, de représentation et autres dépenses.

Dans cette situation, le requérant doit prendre possession du bien lui-même. Il ne peut donc pas faire livrer le bien qu'il a ainsi acquis au quai de réception des marchandises. Dans l'éventualité où le requérant doit retourner la marchandise, il doit procéder lui-même au retour et en informer le Service des finances.

Advenant l'acquisition d'un bien à inventorier, le requérant doit communiquer avec le Service de l'approvisionnement pour faire apposer un numéro d'inventaire.

Le requérant peut également demander au Service de l'approvisionnement, par la voie d'une réquisition, que l'UQTR assume la dépense. Il doit alors fournir tous les documents requis par le Service de l'approvisionnement.

31. RÉQUISITION

Pour acquérir un bien ou un service, le requérant doit remplir un formulaire de réquisition disponible sur le site intranet du Service de l'approvisionnement. Cela inclut les acquisitions de biens ou de services qui se font par don, par prêt ou par louage.

Cette règle est applicable, peu importe la source de financement.

32. DESCRIPTION DES BESOINS ET ÉLABORATION DU DEVIS

La description des besoins est effectuée par le requérant. Le Service de l'approvisionnement peut intervenir auprès du requérant pour s'assurer que les règles applicables sont respectées. Il peut également soutenir le requérant, au besoin.

Le requérant élabore le devis à partir de la description des besoins et fait valider le contenu du devis par le Service de l'approvisionnement qui peut l'assister au besoin.

33. VÉRIFICATION DU BUDGET

Le requérant doit s'assurer que l'UBR auquel il souhaite affecter le coût du contrat contient les fonds nécessaires à l'octroi de ce contrat.

34. DÉCISION SUR LE MODE D'OCTROI DU CONTRAT

Le Service de l'approvisionnement détermine le mode d'octroi qui sera utilisé pour l'octroi du contrat.

35. ÉLABORATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le Service de l'approvisionnement est responsable de l'élaboration des documents contractuels, incluant les documents d'appel d'offres.

36. SOLLICITATION ET APPEL D'OFFRES

Le Service de l'approvisionnement procède à la sollicitation des fournisseurs ou des prestataires de services et à l'appel d'offres.

37. OCTROI DU CONTRAT

Le Service de l'approvisionnement octroie le contrat conformément aux règles applicables.

Les acheteurs et les agents d'approvisionnement sont autorisés à signer les avis d'adjudication des contrats lorsque le processus d'approbation est respecté.

38. COMMUNICATION AVEC LE FOURNISSEUR OU LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du processus, de la transmission de la réquisition jusqu'à l'adjudication du contrat, seul le Service de l'approvisionnement peut avoir des communications avec les fournisseurs ou les prestataires de services potentiels.

39. SUIVI DU CONTRAT

Le requérant est responsable de faire le suivi de l'exécution du contrat avec le fournisseur ou le prestataire de services.

Il doit notamment s'assurer, et ce, dès la réception du bien ou du service, que la qualité et les spécifications sont conformes au devis d'appel d'offres. Si le bien ou le service n'est pas conforme, il doit en informer le Service de l'approvisionnement immédiatement.

Il doit également faire le suivi auprès du fournisseur ou du prestataire de services s'il constate un défaut ou un manquement.

Le Service de l'approvisionnement peut apporter son soutien si la situation l'exige.

40. ÉVALUATION DE RENDEMENT

Au besoin, le Service de l'approvisionnement entreprend, en collaboration avec le responsable de l'application des règles contractuelles, le processus d'évaluation de rendement.

Section 4 — Procédure d'adjudication des contrats de travaux de construction

41. APPLICATION DE LA PRÉSENTE SECTION

La présente section s'applique à tous les contrats de travaux de construction.

42. DÉCISION D'EFFECTUER DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

La priorisation et la décision de procéder ou non aux travaux de construction demandée appartiennent au Service de l'équipement, aux personnes ayant le pouvoir d'octroyer les contrats de travaux de construction et au conseil d'administration lors de l'approbation du tableau de bord immobilier.

43. DESCRIPTION DES BESOINS ET ÉLABORATION DU DEVIS

Le Service de l'équipement est responsable de l'élaboration du devis.

44. VÉRIFICATION DU BUDGET

Le Service de l'équipement doit s'assurer que l'UBR auquel il souhaite affecter le coût du contrat contient les fonds nécessaires à l'octroi de ce contrat.

45. DÉCISION SUR LE MODE D'OCTROI DU CONTRAT TITRE

Le Service de l'équipement détermine le mode d'octroi qui doit être utilisé pour le contrat.

46. ÉLABORATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le Service de l'équipement est responsable de l'élaboration des documents contractuels, incluant les documents d'appel d'offres.

47. SOLLICITATION ET APPEL D'OFFRES

Le Service de l'équipement procède à la sollicitation des fournisseurs ou des prestataires de services et à l'appel d'offres.

48. OCTROI DU CONTRAT

Le Service de l'équipement octroie le contrat conformément aux règles applicables.

49. COMMUNICATION AVEC L'ENTREPRENEUR

Le Service de l'équipement est le seul qui peut avoir des communications avec les entrepreneurs qui peuvent être concernés par le contrat, et ce, avant l'octroi du contrat et pendant l'exécution du contrat ou le Secrétariat général, sur demande du Service de l'équipement.

50. SUIVI DU CONTRAT

Le Service de l'équipement est responsable du suivi de l'exécution du contrat.

51. ÉVALUATION DE RENDEMENT

Au besoin, le Service de l'équipement entreprend, en collaboration avec le responsable de l'application des règles contractuelles, le processus d'évaluation de rendement.

CHAPITRE 6 — MODIFICATION À UN CONTRAT

52. MODIFICATION À UN CONTRAT

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

Lorsqu'elle ne nécessite pas l'autorisation du dirigeant, une modification accessoire à un contrat :

- a) dont la valeur totale incluant les modifications est de moins de 50 000 \$ doit être approuvée par un cadre du Service de l'approvisionnement ou du Service de l'équipement, selon le cas;
- b) dont la valeur totale du contrat incluant les modifications est de 50 000 \$ ou plus et inférieure au seuil d'appel d'offres public :
 - i. doit être approuvée par un cadre du Service de l'approvisionnement ou du Service de l'équipement, selon le cas, si elle est inférieure à 25 % de la valeur initiale;
 - ii. doit être approuvée par le vice-recteur si elle est de 25 % ou plus de la valeur initiale.

Lorsqu'elle nécessite l'autorisation du dirigeant, la personne ayant le pouvoir de donner l'autorisation du dirigeant a également le pouvoir d'approuver la modification.

Une modification qui ne constitue pas un accessoire ou qui change la nature du contrat n'est pas autorisée.

CHAPITRE 7 — CONTRATS PARTICULIERS

53. CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Le Service des technologies de l'information agit à titre de conseiller auprès du requérant pour l'octroi d'un contrat en matière de technologies de l'information.

54. CONTRATS POUR L'ACHAT DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES POUR LE SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Un cadre du Service de la bibliothèque peut effectuer une commande de ressources documentaires dans le cadre d'un contrat octroyé par le Service de l'approvisionnement. Les commandes, dont le montant total est de 10 000 \$ ou plus au cours d'une année financière, effectuées chez un même fournisseur doivent faire l'objet d'un bon de commande émis par le Service de l'approvisionnement et les factures doivent alors mentionner le numéro de ce bon de commande.

Un cadre du Service de la bibliothèque peut effectuer une commande de ressources documentaires pour un montant total auprès d'un même fournisseur pour un

montant de moins de 10 000 \$ au cours d'une année financière. Le Service de la bibliothèque doit émettre un bon de commande pour ces contrats. À la fin de l'année financière, il doit informer le directeur du Service de l'approvisionnement de tous les contrats ainsi conclus.

CHAPITRE 8 — DISPOSITIONS DIVERSES

55. PRÉSÉANCE

La Loi sur les contrats des organismes, les règlements, politiques, directives et autres documents qui en découlent et qui s'appliquent à l'UQTR ont préséance sur le présent règlement.

56. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Un cadre ou un cadre supérieur peut déléguer son pouvoir d'autoriser certains contrats précis à un employé de son secteur, et ce, pour un montant maximal de 10 000 \$. Cette délégation doit être faite sur le formulaire fourni par le Service des finances. Le cadre ou le cadre supérieur conserve le pouvoir d'exercer lui-même les pouvoirs qu'il a ainsi délégués.

57. DÉROGATION AU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le vice-recteur peut autoriser une dérogation au présent règlement. Les motifs justifiant cette dérogation doivent être documentés conservés au dossier et être conforme à la loi et aux règlements.

CHAPITRE 9 — DISPOSITIONS FINALES

58. RESPONSABLES DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le vice-recteur est responsable de l'application du présent règlement.

59. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

60. MISE À JOUR

Le présent règlement est mis à jour tous les 5 ans ou lors de toute modification à la Loi sur les contrats des organismes publics ou à ses règlements ou aux directives ou politiques en découlant qui a un impact sur le contenu du présent règlement.

ANNEXE 1 — ENCADREMENT JURIDIQUE*

(Article 3)

- Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ c. C-65.1)
- Loi sur l’Autorité des marchés publics (RLRQ c.A-33.2.1)
- Loi sur le centre d’acquisitions gouvernementales (RLRQ c. C-7.01)
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ c. G-1.03)
- Politique concernant les responsables de l’application des règles contractuelles (C.T. 220867 du 7 mai 2019)
- Règlement sur certains contrats d’approvisionnement des organismes publics (RLRQ c. C-65.1, r. 2)
- Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ c. C-65.1, r. 4)
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1, r. 5)
- Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologie de l’information (RLRQ c. C-65.1, r. 5.1)
- Règlement sur les honoraires relatifs à certains services juridiques rendus à des organismes du gouvernement (RLRQ, c. C65.1, r. 7.3)
- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 220866 du 7 mai 2019)
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (C.T. 221194 du 2 juillet 2019)
- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (C.T. 220841 du 16 avril 2019)

*La présente liste est à titre indicatif et de référence. Elle n’est pas exhaustive et pourrait évoluer.

ANNEXE 2 — ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ET DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

(Article 5)

Je, _____, membre du personnel de l'Université du Québec à Trois-Rivières, déclare avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des membres du personnel.

De plus, je m'engage à respecter les obligations suivantes en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts :

Confidentialité

1. Faire preuve de discrétion sur ce dont j'ai pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions et à respecter le caractère confidentiel des renseignements auxquels j'ai accès.

Conflits d'intérêts

2. M'assurer que des considérations d'ordre personnel n'influencent pas les décisions que je dois prendre dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions. Ainsi, je dois prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts.
3. Éviter de me retrouver dans une situation où il y a apparence de conflit d'intérêts, c'est-à-dire dans une situation qui pourrait laisser croire aux yeux d'une personne raisonnable et adéquatement informée que je suis en conflit d'intérêts.
4. En aucun cas, recevoir personnellement un don en espèces.
5. Refuser des cadeaux, gratifications ou faveurs d'une personne, d'un organisme, d'une entreprise ou d'une association qui effectue ou souhaite effectuer des transactions avec l'UQTR.
6. M'abstenir de participer à des négociations avec des tiers avec lesquels moi ou encore une partie apparentée à un intérêt financier.
7. M'abstenir d'utiliser les ressources de l'UQTR à des fins autres que celles prévues dans l'exercice de mes fonctions.

De plus, je reconnais que les obligations visées au paragraphe 1 se prolongent en cas de cessation d'emploi.

Employé

Représentant de l'Université

Date

RÉFÉRENCES :

2011-CA553-29-R5882 B, 11 et 18 avril 2011;

2015-CA619-04.08.04-R6678, 7 décembre 2015;

2021-CA690-04.01.01-R7682, 6 décembre 2021.