



POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

Référence : 293-CA-4283

14 novembre 2005

Préambule

En adoptant la présente politique, l'Université vise à définir les lignes directrices qui doivent orienter les personnes chargées d'effectuer des acquisitions de biens et services pour le compte de l'Université.

Énoncé de principe

La présente politique prône un approvisionnement efficace au meilleur coût, conformément aux besoins des demandeurs et en considération de la qualité, du délai d'acquisition et du service après achat. Elle énonce les principes selon lesquels l'Université acquiert les biens et services nécessaires à la conduite de ses activités.

Champ d'application

Cette politique s'applique à toutes les acquisitions de biens et services dans le cadre des activités de l'Université et ce, indépendamment de la source de financement.

Définitions : dans la présente politique, on entend par :

Demandeur : Personne qui requiert un bien ou un service dans une unité organisationnelle.

Approvisionneur : Personne désignée et autorisée à faire des acquisitions de biens et services au nom de l'Université, que ce soit en mode centralisé ou décentralisé.

Les marchés publics : Accords de libéralisation des marchés conclus entre le gouvernement du Québec et les gouvernements du Canada ou d'autres provinces ou territoires auxquels les universités sont assujetties, tel que prévu par la Politique sur les marchés publics adoptée par le Conseil des ministres le 1^{er} décembre 1999 et révisée le 14 novembre 2001.

Appel d'offres : Procédure d'appel à la concurrence invitant des fournisseurs potentiels à présenter une soumission en vue de fournir des biens ou services.

Appel d'offres public : Procédure d'appel par l'entremise d'un système électronique d'appel d'offres invitant l'ensemble des fournisseurs potentiels à présenter une soumission en vue de fournir des biens ou services.

Appel d'offres sur invitation : Procédure d'appel auprès de certains fournisseurs potentiels, les invitant à présenter une soumission à l'égard de fournir des biens ou services.

Soumission : Proposition de prix de la part d'un fournisseur en vue de fournir des biens ou services.

Bon de commande : Document contractuel d'achat, produit par un approvisionneur, dans lequel on décrit le(les) produit(s) ou le(les) services désirés, les prix et les conditions s'y rattachant et qui engage l'Université dans une transaction d'achat avec un fournisseur.

Contrat d'approvisionnement : Entente écrite avec un fournisseur, conclue par un approvisionneur de la division des approvisionnements du Service des ressources humaines et financières, qui permet à un ensemble d'utilisateurs, d'acquérir des biens ou services conformément aux prix et aux conditions qui y sont spécifiés au fur et à mesure des besoins.

Contrat de services : Entente écrite avec un fournisseur, conclue par un approvisionneur de la division des approvisionnements du Service des ressources humaines et financières, qui spécifie à la fois la nature du service à rendre, les conditions et les prix qui s'appliquent pour toute la durée de l'entente.

Contrat de construction : Document contractuel rédigé par la division des approvisionnements du Service des ressources humaines et financières qui engage l'Université auprès d'un entrepreneur pour la réalisation de travaux de construction selon les prix ou le mode d'établissement de prix convenus à l'avance et conformément à certaines modalités et conditions.

Services : Tâches effectuées par des intervenants extérieurs ou des entreprises qui ne répondent pas à la définition du service professionnel.

On y retrouve notamment l'entretien ménager, la sécurité, l'enlèvement des déchets, les services de plomberie, d'électricité, de ventilation et de climatisation, la réparation et l'entretien des immeubles, la concession alimentaire, la concession des activités physiques et sportives, l'impression et la reprographie, etc.

Services professionnels : Services exécutés par des professionnels ou sous la responsabilité de ceux-ci, dans un domaine d'activité à exercice exclusif encadré d'un ordre professionnel régi par le Code des professions.

On y retrouve notamment les services juridiques, d'architecture, de génie, d'aménagement, de vérification financière, de gestion et d'études économiques, d'informatique, de communication et de traduction, d'actuariat et d'évaluation, de production et de formation.

Principes directeurs : Dans un souci d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité vis-à-vis des fournisseurs, l'Université réalise ses acquisitions selon les principes suivants :

Planification

Le demandeur se doit de planifier leurs besoins d'acquisition en biens et services afin de permettre à la division des approvisionnements du Service des ressources humaines et financières de réaliser un approvisionnement efficace :

- garantir la continuité de l'approvisionnement en qualité et en quantité ;
- regrouper le plus possible les besoins afin d'obtenir les meilleurs prix ;
- recevoir à temps les produits et services demandés.

Détermination du besoin

Le demandeur est responsable de déterminer ses besoins, de définir les caractéristiques des produits et des services qu'il requiert.

La procédure administrative d'acquisition de biens et services délimite le champ de responsabilité de chacun des intervenants à ce niveau.

Politique d'acquisition du gouvernement du Québec

L'Université est tenue de respecter la Politique sur les marchés publics du gouvernement du Québec et d'encadrer son processus d'acquisition selon les orientations qui y sont définies.

Mode d'acquisition

L'Université réalise ses acquisitions de biens et services sur une base compétitive entre les fournisseurs potentiels. La procédure administrative d'acquisition de biens et services fixe les modalités et les exceptions. **(Annexe A)**

Soumissions

- Réception et ouverture des soumissions

Seules les soumissions reçues à l'heure et la date fixées dans l'appel d'offres sont recevables. Les soumissions reçues suite à un appel d'offres public sont ouvertes publiquement.

- Analyse des soumissions et l'adjudication

L'analyse des soumissions s'effectue en conformité des exigences prévues au document d'appel d'offres. Le choix de l'adjudicataire se fait sur la base du plus bas soumissionnaire ou du meilleur pointage obtenu en regard de critères.

Une analyse par critères nécessite obligatoirement la formation d'un comité de sélection. La division des approvisionnements du Service des ressources humaines et financières doit s'assurer d'un traitement équitable envers tous les soumissionnaires.

Réception des marchandises

La réception des marchandises est centralisée, à l'exception des fournitures de bureau dont la livraison s'effectue directement dans les unités organisationnelles. La vérification des marchandises s'effectue de manière quantitative et non qualitative. Il appartient à la demanderesse, au demandeur de certifier que les biens et services ont été livrés ou rendus à sa satisfaction.

Décentralisation du processus d'achat

L'Université préconise la décentralisation de l'approvisionnement à la demanderesse, au demandeur à l'intérieur des modalités prévues dans la procédure administrative d'acquisition des biens et services.

Entente et regroupement d'achats

L'Université encourage la participation à des regroupements d'achats institutionnels, ententes contractuelles à long terme, entente de partenariat, de façon à lui permettre de profiter des meilleurs prix et conditions possibles.

Fichier des fournisseurs

La division des approvisionnements du Service des ressources humaines et financières tient à jour un fichier des fournisseurs qui ont transigé avec l'Université dans les cinq (5) dernières années.

Services professionnels

La demanderesse, le demandeur peut s'occuper de négocier ce type de service à l'intérieur du montant fixé dans la procédure administrative d'acquisition de biens et services.

Propriété des biens achetés

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

Accès à l'information

L'Université prône la transparence dans son processus d'acquisition. Les fournisseurs pourront accéder à l'information sur les occasions de marché, connaître clairement les critères d'évaluation de leurs offres et obtenir une information appropriée sur les résultats d'une telle évaluation.

Protection de l'environnement

L'Université favorise l'acquisition de produits et l'utilisation de solutions qui permettent de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement.

Emprunt de marchandise

L'Université peut emprunter un produit ou d'équipement d'un fournisseur à des fins d'essai et d'analyse. La demanderesse, le demandeur se doit d'informer la division des approvisionnements du Service des ressources humaines et financières qui verra à ce que les intérêts de l'Université soient bien protégés.

Déontologie

Toute personne qui participe au cycle d'approvisionnement doit éviter les situations de conflit d'intérêts, maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs, protéger l'image de l'Université en rejetant toute pratique incorrecte.

Dans le cas d'une pratique incorrecte, un rapport sera déposé au Comité de vérification qui recommandera les mesures appropriées afin de remédier à cette situation.

Les approvisionneurs de la division des approvisionnements du Service des ressources humaines et financières adhèrent au code d'éthique de l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA).

Acquisition à des fins personnelles

Les approvisionneurs ne sont pas autorisés à transiger un achat personnel pour un employé ou un groupe d'employés. Seule l'utilisation d'une clause dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, signé au nom de l'Université, permettant à l'ensemble des employés de l'Université de profiter de certains avantages, sera permise.

Responsabilité

L'implantation, l'application et l'évaluation de la présente politique relèvent du vice-rectorat à l'administration et aux ressources.

Ce dernier prend les moyens appropriés afin d'assurer son suivi et son contrôle.

Signature des documents contractuels

Les documents contractuels sont signés par les personnes autorisées par les règlements, directives et procédures de l'Université.

Approbation

Le conseil d'administration approuve la présente politique d'achat.

Le Comité exécutif adopte les procédures administratives qui en découlent, ainsi que toute modification qui y sera apportée.

Cadre référentiel

- Règlement général numéro 7 de l'Université du Québec (Affaires administratives et financières);
- L'annexe 502.4 qui établit les conditions pour couvrir les marchés publics relatifs aux municipalités, organismes municipaux, aux conseils et commissions scolaires ainsi qu'aux entités d'enseignement supérieur, de services de santé ou de services sociaux financés par l'État;
- Politique sur les marchés publics approuvée par le Conseil des ministres le 1^{er} décembre 1999.

Annexe A (cf. art 5 Mode d'acquisition)

De moins de 1 000 \$	Décentralisé
1 001 \$ à 20 000 \$	Confirmation écrite 2 fournisseurs
20 001 à 99 999 \$	Document d'appel d'offre 3 fournisseurs
100 000 \$ et plus	Appel d'offre public
Services professionnels	Décentralisé avec principe de l'alternance. Liste des contrat de plus de 20 000 \$ déposée au Comité de vérification une fois par année
Service des terrains et bâtiments (particularités)	Décentralisé jusqu'à concurrence de 5 000 \$ pour les travaux de construction et de 2 000 \$ pour les dépenses d'entretien général