

| | |
|----------------------------------|--|
| Instance d'approbation | Conseil de gouvernance |
| Instance administrative | La direction générale ou le Vice-rectorat à l'administration (ou son équivalent) |
| Date d'approbation | 30 novembre 2018 |
| Date d'entrée en vigueur | 30 novembre 2018 |
| Historique des révisions | 24 juin 2020 |
| Date de dernière révision | 26 janvier 2021 |

Politique d'approvisionnement

1. Objectif

L'Université de l'Ontario français (ci-après « Université ») tient à maintenir des normes d'exécution élevées, fondées sur les pratiques justes, éthiques, juridiques et professionnelles, et s'engage à se procurer des biens et services de manière équitable et transparente, dans un environnement concurrentiel, de sorte que dans la mesure du possible l'Université tire un avantage optimal de toutes les transactions d'approvisionnement.

2. Application et portée

- 2.1. La présente politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel et aux fournisseurs actuels ou potentiels de l'Université.
- 2.2. La présente politique s'applique à tous les fonds de l'Université, quelle qu'en soit la source (dont les fonds de fonctionnement, de recherche, et d'immobilisation), y compris les fonds détenus en fiducie.
- 2.3. Lorsque l'achat de biens et services est assujéti aux règlements d'un organisme subventionnaire externe, et que ceux-ci sont plus restrictifs que la présente politique, le vice-rectorat à l'administration (ou son équivalent) doit s'assurer que l'achat respecte bien les règlements de l'Université.
- 2.4. La présente politique ne s'applique pas à l'embauche de membres du corps professoral invité et associé de l'Université qui sont régis par des contrats de consultation.

3. Règlements et lois applicables

La présente politique respecte les obligations de l'Université aux termes des lois et directives en matière d'approvisionnement et des différentes ententes commerciales, notamment celles qui s'appliquent au secteur parapublic de l'Ontario :

- La *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* ;
- La Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (du 1^{er} avril 2011) ;
- La Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic (à compter du 1^{er} avril 2011) ;

- La Directive applicable aux avantages accessoires du secteur parapublic (à compter du 2 août 2011);
- La Loi de 1990 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée ;
- La Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario, et la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario ;
- La Loi de 1990 sur les services en français ;
- L'accord de libre-échange canadien (ALEC) ;
- L'accord économique et commercial global (AECG) ;
- Les obligations envers les organismes subventionnaires et les commanditaires de recherche ;
- La Politique des signataires officielles et autorisées pour le paiement des comptes de l'UOF ;
- La Politique de prévention et de règlement des conflits d'intérêts de l'UOF (à venir)
- La Politique sur la conservation et la gestion des documents de l'UOF (à venir).

4. Définitions

Dans la présente politique, les expressions suivantes signifient :

- « Approvisionnement/achat » : l'acquisition par tout moyen, notamment par voie d'achat, de location, de bail ou de vente conditionnelle, de biens ou de services.
- « Approvisionnement concurrentiel » : l'ensemble de procédures attenantes à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement grâce à un processus de demande de soumissions ou de propositions. Le but est de recevoir des soumissions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.
- « Approvisionnement concurrentiel restreint » : le processus consistant à demander à un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés de présenter une proposition écrite répondant aux exigences définies par l'Université.
- « Bien » : un produit tangible, c'est-à-dire des biens meubles (y compris des frais d'installation, d'exploitation, d'entretien ou de fabrication de ces biens), qui comprennent les matières premières, les produits, le matériel et les autres objets physiques de toute nature et description, à l'état solide, liquide, gazeux ou électronique, sauf s'ils sont achetés dans le cadre d'un contrat général de construction.
- « Contrat » : l'obligation légale d'effectuer ou de ne pas effectuer certains actes liant des parties compétentes et découlant par exemple de l'acceptation d'une offre. Pour l'établissement d'un contrat il est essentiel que les parties aient l'intention de faire en sorte que des conséquences juridiques soient rattachées à leur accord et que celui-ci ait force exécutoire.
- « Fournisseur » : toute personne ou organisation qui, après évaluation de ses capacités financières, techniques et commerciales, est jugée en mesure de répondre aux exigences d'un processus d'approvisionnement.
- « Fournisseur de source unique » : un contrat attribué pour l'approvisionnement de biens ou de services qui ne peuvent être achetés qu'auprès d'un seul fournisseur en raison de leur caractère spécial ou unique ou de circonstances exceptionnelles.

- h. « Pouvoir d’approbation » : un pouvoir délégué par l’Université à une personne désignée pour approuver et signer un contrat ou un paiement, dans le cadre de sa ou ses fonctions et au nom de l’Université, jusqu’à concurrence d’un montant maximal total fixé et conformément aux lois applicables, aux règlements et aux procédures en vigueur à ce moment-là.
- i. « Responsabilité/reddition des comptes » : l’obligation pour un employé, un agent ou toute autre personne de répondre de son travail, de ses actes ou de son omission d’agir selon les pouvoirs qui lui sont délégués.
- j. « Service » : un produit non tangible et immatériel, y compris notamment la prestation de service d’expertise-conseil.
- k. « Soumission » : une proposition de prix ou offre soumise par suite de la publication d’une demande de soumissions par une autorité contractante.

5. Principes généraux

La politique est fondée sur des principes clés qui permettent à l’Université d’optimiser les ressources tout en suivant un processus d’approvisionnement qui est équitable et transparent :

- **Responsabilité/reddition des comptes** : l’Université doit assumer la responsabilité des résultats découlant de ses décisions en matière d’approvisionnement et de la pertinence des méthodes employées.
- **Transparence** : tous les fournisseurs potentiels doivent avoir le même accès à l’information sur les projets de marché, les processus et les résultats.
- **Optimisation des ressources** : une approche d’optimisation des ressources vise à offrir des produits et des services au coût total optimum.
- **Prestation efficace de services** : l’Université doit recevoir les produits de qualité, au bon moment, au bon endroit.
- **Normalisation des processus** : la mise en place de processus normalisés, afin d’éliminer les inefficacités et d’uniformiser les règles du jeu.

6. Conflit d’intérêts

Tout au long du processus d’approvisionnement et à la conclusion du contrat qui en résulte, il faut éviter les conflits d’intérêts, qu’ils soient réels, apparents ou potentiels. Ces conflits d’intérêts doivent être gérés conformément aux lois applicables et aux dispositions des règlements et politiques applicables de l’Université.

Toute personne prenant part aux activités d’approvisionnements doit déclarer tout conflit d’intérêts réel ou potentiel. Lorsqu’un conflit d’intérêts se produit, il doit être évalué et les mesures d’atténuation pertinentes doivent être prises.

7. Pouvoirs d’approbation

Tout approvisionnement en biens et services doit être approuvé au préalable par la personne investie des pouvoirs appropriés conformément aux matrices d’approbation, ci-dessous :

Tableau A – Matrice des pouvoirs d'approbation pour les biens et services autres que d'experts-conseils

| Valeur \$ (taxes exclues) | Méthode d'approvisionnement | Pouvoir d'approbation | Processus non-concurrentiel |
|---------------------------|---|--|--|
| ≥ 1 – < 100 | Carte de crédit | Superviseur + Responsable des finances | N/A |
| ≥ 100 - < 3 000 | Carte de crédit Bon de commande | Direction d'unité | |
| ≥ 3 000 – < 10 000 | Trois quotations Bon de commande | Direction d'unité | Vice-rectorat demandeur |
| ≥ 10 000 - < 100 000 | Appel à la soumission restreinte Au moins trois fournisseurs sont invités à présenter une soumission Contrat | Vice-rectorat demandeur | Rectorat et Vice-Rectorat |
| ≥ 100 000 - < 1 000 000 | Appel d'offres Contrat | Vice-rectorat demandeur, et Rectorat | Vice-rectorat demandeur, et Vice-rectorat Administration, et Rectorat, et Présidence du Conseil de gouvernance (pour les contrats de plus de 500 000\$) |
| ≥ 1 000 001 – < 5 000 000 | Appel d'offres Contrat | Vice-rectorat demandeur, et Vice-rectorat Administration, et Rectorat, et Présidence du Conseil de gouvernance | Vice-rectorat demandeur, et Vice-rectorat Administration, et Rectorat, et Vice-présidence du Conseil de gouvernance, et Présidence du Conseil de gouvernance |
| ≥ 5 000 000 | Appel d'offres Contrat | Vice-rectorat demandeur, et Vice-rectorat Administration, et Rectorat, et Vice-présidence du Conseil de gouvernance, et Présidence du Conseil de gouvernance | Conseil de gouvernance, et Toutes les personnes signataires autorisées en cas de processus concurrentiel. |

Tableau B – Matrice des pouvoirs d'approbation pour les services d'experts-conseils

| Valeur \$ (taxes exclues) | Méthode d'approvisionnement | Pouvoir d'approbation | Processus non-concurrentiel |
|---------------------------|---|--|---|
| ≥ 0 - <10 000 | Appel à la soumission restreinte : trois soumissions suggérées Bon de commande | Direction d'unité | Vice-rectorat demandeur |
| ≥ 10 000 – < 100 000 | Appel à la soumission restreinte: trois soumissions obligatoires Contrat | Vice-rectorat demandeur, et Vice-rectorat Administration | Vice-rectorat demandeur, et Vice-rectorat Administration, et Rectorat |
| ≥ 100 000 – < 1 000 000 | Appel d'offres Contrat | Vice-rectorat demandeur, et Vice-rectorat Administration, et Rectorat | Vice-rectorat demandeur, et Vice-rectorat Administration, et Rectorat, et Présidence du Conseil de gouvernance (pour les contrats de plus de 250 000 \$) |
| >1 000 000 | Appel d'offres Contrat | Vice-rectorat, et Vice-rectorat Administration, et Rectorat, et Vice-présidence du Conseil de gouvernance, et Présidence du Conseil de gouvernance | Conseil de gouvernance, et Toutes les personnes signataires autorisées en cas de process concurrentiel. |

8. Modes d'approvisionnement

8.1. Approvisionnement concurrentiel ouvert

Un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert est obligatoire lorsque la valeur estimée des biens ou des services est de 100 000 \$ ou plus.

8.2. Approvisionnement concurrentiel restreint

Un processus d'approvisionnement concurrentiel restreint est obligatoire lorsque la valeur estimée des biens ou des services est entre 10 000 \$ et 100 000\$.

8.3. Approvisionnement non concurrentiel

Les exceptions aux exigences attenantes aux processus d'approvisionnement concurrentiel restreint ou ouvert, ne doivent pas avoir pour but d'éviter la concurrence ou de discriminer ou de favoriser des fournisseurs spécifiques. Dans de rares cas, des achats à une source unique peuvent être effectués. Les détails de ces circonstances sont décrits dans la Directive d'approvisionnement et de la gestion des contrats de l'Université.

9. Exécution du contrat

Les modalités de l'accord entre l'Université et le fournisseur retenu doivent être définies officiellement dans un contrat écrit devant être signé avant la fourniture des biens ou des services. Toute exception à cette règle doit être documentée et approuvée par les personnes investies des pouvoirs d'approbation appropriés.

10. Mise en œuvre, examen et modification

10.1. Le Vice-rectorat à l'administration (ou son équivalent) est responsable de l'examen périodique de la présente politique ainsi que de l'établissement et de l'approbation des directives et procédures administratives connexes pour garantir de bonnes pratiques commerciales et le respect des lois et accords commerciaux applicables en matière d'approvisionnement.

10.2. Les modifications à la présente politique, autres que celles énoncées ci-dessous, nécessitent l'approbation du Conseil de gouvernance :

- (a) la désignation ou le titre des ministères ou organismes gouvernementaux; et
- (b) le titre ou la citation de lois, règlements, politiques ou procédures.

11. Révision de la présente politique

La présente politique doit faire l'objet d'une révision un (1) an après son adoption par le Conseil de gouvernance, puis à tous les trois (3) ans.