

Numéro du document normatif	
Instance d'approbation	Conseil de gouvernance
Responsable administratif	Direction exécutive
Date d'approbation	30 novembre 2018
Date d'entrée en vigueur	30 novembre 2018
Date de révision	24 juin 2020

## Politique d'approvisionnement

### Préambule

La présente politique régit l'approvisionnement en biens et services de l'Université de l'Ontario français (ci-après « Université ») et établit les responsabilités de ses membres dans le processus d'approvisionnement et la signature des contrats.

### 1. Introduction

- 1.1. L'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 ouverte, équitable et transparente, dans un environnement concurrentiel, de sorte que l'Université tire un avantage optimal de toutes les transactions d'approvisionnement.
- 1.2. Les personnes en lien d'emploi avec l'Université qui, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, sont amenés à acquérir des biens et services, sont tenus à la présente politique. Elles doivent mener des activités d'achat et d'approvisionnement conformément à la législation de l'Ontario, dont notamment la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*, la *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (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*, la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, et la *Loi de 1990 sur les services en français*.
- 1.3. 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.

- 1.4. 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, la Direction exécutive doit s'assurer que l'achat respecte bien les règlements de l'organisme en question.

## 2. Définitions

Dans la présente politique, les expressions suivantes signifient :

- a. « appel d'offres » : une invitation publique afin que des fournisseurs potentiels soumettent une proposition qui démontre qu'ils sont disposés et capables de respecter les spécifications et les exigences attenantes à l'offre des biens ou services demandés.
- b. « appel à la soumission restreinte » : le processus d'achat par lequel un fournisseur potentiel est invité par l'Université à soumissionner pour la prestation de biens et/ou de services.
- c. « 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.
- d. « bon de commande » : un document contractuel entre l'Université et un fournisseur qui spécifie les conditions utiles à l'exécution de l'achat.
- e. « contrat » : un engagement unilatéral de l'Université envers un tiers ou un accord entre l'Université et un tiers comportant des obligations réciproques, consigné dans un document écrit, sous quelque forme que ce soit, peu importe le titre.
- f. « fournisseur qualifié » : un fournisseur peut être qualifié par l'Université ou attitré (*Vendor Of Record*) grâce à une entente d'approvisionnement avec le gouvernement de l'Ontario, ce qui découle habituellement d'un appel d'offres à la qualification et qui autorise ce fournisseur à fournir des biens et/ou des services pendant une période déterminée selon les modalités établies dans l'entente.
- g. « 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. « néfaste à l'organisation » : une notion qui englobe les achats de biens ou de services relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée et pour lesquels il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d'un processus concurrentiel ouvert pourrait compromettre leur caractère confidentiel ou nuire de quelque autre façon aux intérêts de l'Université.

- i. « pouvoir d’approbation » : un pouvoir délégué par l’Université à une personne désignée pour approuver et signer un contrat ou un paiement.
- j. « service » : un produit non tangible et immatériel, y compris notamment la prestation de service d’expertise-conseil.
- k. « services d’expert-conseil » : des conseils stratégiques ou des conseils d’expert fournis pour qu’ils soient pris en considération en vue de prendre une décision.
- l. « services non-consultatifs » : des services fournis par des personnes ou des entreprises possédant les licences, certifications ou formations professionnelles nécessaires pour effectuer des travaux relevant de leur spécialisation afin de contribuer au fonctionnement usuel (en leur qualité réglementée) ou de contribuer à des projets définis et approuvés. Certains exemples incluent des professionnels agréés tels que des comptables agréés, des ingénieures et des ingénieurs, des médecins, des avocates et des avocats, des architectes, ainsi que des spécialisations particulières de professionnels de l’informatique, etc.
- m. « situation d’urgence » : une situation dans laquelle un achat immédiat ou une décision d’achat immédiate est nécessaire pour éviter un retard important, pouvant entraîner une menace pour la vie humaine, des dommages matériels importants ou la suspension de la fourniture d’un service essentiel.

### 3. Processus d’approvisionnement

3.1. Pour l’acquisition de biens et de services, l’Université entend suivre un processus d’approvisionnement concurrentiel ouvert, lorsque nécessaire, afin d’accroître la transparence de sa chaîne d’approvisionnement tout en maximisant le rapport qualité-prix de ses achats.

#### 3.1.1. Tableau A : Biens et services non-consultatifs

Valeur \$ (taxes exclues)	Méthode d'approvisionnement	Pouvoir d’approbation / Personne signataire autorisée
1 – 250	Petite caisse  Carte (par exemple, carte de crédit)	Direction d’unité <u>ou</u> superviseur
251 – 5 000	Carte (par exemple, carte de crédit)  Bon de commande	Direction d’unité <u>ou</u> superviseur

5 001 – 25 000	Bon de commande	Direction d'unité
25 001 - 200 000	Appel à la soumission restreinte  <b>Au moins trois fournisseurs sont invités à présenter une soumission</b>  Bon de commande	Vice-rectorat <u>ou</u> Direction exécutive
200 001 - 1 000 000	Appel d'offres  Bon de commande	Rectorat <u>ou</u> Vice-rectorat <u>ou</u> Direction exécutive
1 000 001 – 5 000 000	Appel d'offres  Bon de commande	Rectorat <u>ou</u> Direction exécutive <u>et</u> Présidence du Conseil de gouvernance
>5 000 000	Appel d'offres  Bon de commande	Rectorat <u>et</u> Présidence du Conseil de gouvernance <u>et</u> Vice-présidence du Conseil de gouvernance

### 3.1.2. Tableau B : Services d'expert-conseil

Valeur \$ (taxes exclues)	Méthode d'approvisionnement	Pouvoir d'approbation / Personne signataire autorisée
0 - 25 000	Appel à la soumission restreinte : <b>trois soumissions suggérées</b>  Bon de commande	Direction d'unité
25 001 – 200 000	Appel à la soumission restreinte: <b>trois soumissions obligatoires</b>  Bon de commande	Vice-rectorat <u>ou</u> Direction exécutive
200 001 – 1 000 000	Appel d'offres  Bon de commande	Rectorat <u>ou</u> Vice-rectorat <u>ou</u> Direction exécutive

1 000 001 – 5 000 000	Appel d’offres Bon de commande	Rectorat <u>ou</u> Direction exécutive <u>et</u> Présidence du Conseil de gouvernance
>5 000 000	Appel d’offres Bon de commande	Rectorat <u>et</u> Présidence du Conseil de gouvernance <u>et</u> Vice-présidence du Conseil de gouvernance

3.1.3. Toute modification à un contrat doit recevoir l’approbation des personnes signataires autorisées.

3.1.4. La personne signataire autorisée peut déléguer son autorité de signature par écrit à une autre personne possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour l’exercice effectif de l’autorité. Cependant, elle ne peut pas déléguer la responsabilité du contrat.

3.1.5. Les personnes signataires autorisées en vertu des Tableaux A et B de la présente politique sont responsables de vérifier avec les services concernés, avant la signature des contrats qui relèvent de leur unité ou de leur secteur, les incidences éventuelles des contrats sur les budgets et ressources de l’Université et d’en imputer les coûts aux dits contrats.

### **3.2. Approvisionnement concurrentiel ouvert**

Pour l’acquisition de biens et services d’une valeur au-dessus de 200 000 \$, un processus d’approvisionnement public est obligatoire et un appel d’offres doit être affiché pendant au moins quinze (15) jours ouvrables sur le service électronique d’avis d’appel d’offres (dont notamment MERX et Bonfire) qu’utilisent les gouvernements fédéral et provinciaux.

### **3.3. Approvisionnement concurrentiel restreint**

Le processus d’approvisionnement restreint consiste à inviter un certain nombre de fournisseurs qualifiés ou attirés à présenter une demande de soumission ou de proposition écrite répondant aux exigences définies par l’Université. L’Université a la possibilité de participer à des contrats du ministère des Services gouvernementaux et des services aux consommateurs de l’Ontario qui ont été conclus à la suite d’une demande de soumission. L’Université peut également choisir de participer aux accords de fournisseurs qualifiés du Marché de la collaboration dans le secteur de l’éducation de l’Ontario (*Ontario Education Collaborative Marketplace*) et du Centre d’excellence en approvisionnement FRANCOachat.

Le gouvernement de l’Ontario maintient également une liste de fournisseurs attirés dont l’Université peut bénéficier. Les tableaux C et D indiquent le nombre de fournisseurs qualifiés à

inviter selon la valeur totale des biens et services recherchés et les capacités langagières recherchées des fournisseurs.

Tableau C : Biens et services pour lesquels le fournisseur attiré n'a pas à maîtriser les deux langues officielles

<b>Valeur cumulative totale du projet</b>	<b>Nombre de fournisseurs qualifiés à inviter</b>
0 - 25 000 \$	Un minimum d'un (1)
25 001 \$ - 200 000 \$	Un minimum de trois (3)
200 001 \$ - 5 000 000 \$	Tous les fournisseurs qualifiés dans la liste établie par le gouvernement provincial.

Tableau D : Biens et services pour lesquels le fournisseur attiré doit maîtriser les deux langues officielles

<b>Valeur cumulative totale du projet</b>	<b>Nombre de fournisseurs qualifiés à inviter</b>
0 - 25 000 \$	Un minimum d'un (1)
25 001 \$ - 200 000 \$	Un minimum de deux (2)
200 001 \$ - 5 000 000 \$	Un minimum de trois (3)

### **3.4. Approvisionnement non concurrentiel**

3.4.1. Dans certains cas, le processus d'approvisionnement usuel ne peut être respecté et une demande de dérogation décrivant les faits doit être remise à la Direction exécutive de l'Université. Le manque de temps n'est pas une raison suffisante pour renoncer au processus et opter pour l'approvisionnement non concurrentiel.

La renonciation au processus d'approvisionnement concurrentiel nécessite l'approbation écrite de la Direction exécutive.

3.4.2. Les exceptions acceptables au processus régulier incluent notamment :

- a. Fournisseur de source unique.
- b. Situation d'urgence.
- c. Achats auprès d'un organisme gouvernemental et paragouvernemental.
- d. Achats auprès d'un consortium d'achats préétabli.
- e. Achats publicitaires.
- f. Situation où le coût pour trouver un fournisseur autre serait prohibitif.

- g. Situation où la comptabilité à l'équipement, aux installations ou aux services déjà en place est essentielle.
- h. Situation où l'affichage public serait néfaste à l'organisation.
- i. Situation où la démarche d'achat n'est pas possible: p. ex. achat fait à l'étranger.
- j. Situation où les achats mettent en jeu la sécurité, aux affaires policières et autres situations semblables.

#### **4. 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.

#### **5. Modification et révision de la présente politique**

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