ADMINISTRATION	Numéro : 10.52		Page 1 de 8
DIRECTIVES RELATIVES À LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL	Adoption Date : 2016-05-02	Délibération : RORC	
	Modifications Date :	Délibération :	Article(s) :

1. Préambule

Dans l'accomplissement de sa mission, l'Université de Montréal (l'« Université ») conclut des contrats d'approvisionnement de biens, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information. Les présentes directives énoncent des lignes de conduite qui bonifient les mesures d'encadrement des processus d'acquisition et de gestion contractuelle à l'Université.

2. Cadre légal et normatif

L'adoption de ces directives est une obligation découlant de l'article 24 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, prise par le Conseil du trésor le 13 juillet 2015 (C.T. 215340), en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., C-65.1, « LCOP »).

Ces directives sont complémentaires aux normes internes déjà mises en œuvre par l'Université, notamment la *Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction à l'Université de Montréal* (« Politique 10.48 ») et le *Règlement sur les autorisations de conclure et signer au nom de l'Université de Montréal des documents de la nature d'un contrat* (« Règlement 10.6 »).

3. Champ d'application

Les présentes directives s'appliquent à tout le personnel tel qu'il est défini dans la Politique 10.48, incluant toute personne avec un statut de salarié régulier, temporaire, surnuméraire ou contractuel, et pour tous les contrats d'approvisionnement de biens, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information conclus par l'Université et visés par l'article 3.2 de la Politique 10.48.

Le Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) est responsable de l'adoption et de l'application des présentes directives; il doit s'assurer de leur respect.

4. Directives

4.1 Confidentialité des documents d'appels d'offres

Tout document d'appel d'offres et tout autre document ou information qui y est relatif (« documents ») sont traités comme des documents confidentiels tant qu'ils ne sont pas rendus publics ou transmis aux soumissionnaires invités.

Tout membre du personnel* qui participe de quelque façon que ce soit à un processus d'acquisition visé par les présentes directives doit préserver le caractère confidentiel des documents d'appel d'offres et de tout

autre document ou information qui y est relatif, tant que ceux-ci ne sont pas rendus publics ou transmis aux soumissionnaires invités.

Les mesures suivantes doivent être appliquées afin d'assurer la confidentialité de ces documents :

- tout membre du personnel* qui participe à un processus d'acquisition visé par les présentes directives doit sécuriser l'accès à ces documents, tant sur support papier que sur support électronique
- sous la responsabilité du directeur de la Direction des immeubles (DI), du directeur de la Division des approvisionnements (DA) et du gestionnaire de l'unité requérante, l'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés doit être limité aux seules personnes habilitées
- le directeur de la DI et le directeur de la DA doivent effectuer un rappel annuel du caractère confidentiel de ces documents aux membres de leur personnel* impliqués dans les processus d'acquisition visés par les présentes directives
- tout membre du personnel de la DI et de la DA qui participe de quelque façon que ce soit à un processus d'acquisition visé par les présentes directives doit produire annuellement à sa direction un engagement de confidentialité à l'égard de ces documents

Afin de signaler leur caractère confidentiel, la mention « *Confidentiel* » peut être apposée en filigrane sur les documents d'appel d'offres et tout autre document ou information écrite qui y est relatif, tant que ces documents ne sont pas rendus publics ou transmis aux soumissionnaires invités.

4.2 Conflit d'intérêts

Tout membre du personnel* qui participe de quelque façon que ce soit à un processus d'acquisition visé par les présentes directives doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts; il doit divulguer tout intérêt personnel ou qui pourrait être perçu comme tel, conformément à l'article 4.10 de la Politique 10.48.

De plus, les membres du personnel, les étudiants de deuxième et troisième cycles et les stagiaires postdoctoraux doivent remplir annuellement le formulaire de déclaration d'intérêts et divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant les concerner, conformément à l'article 4.1 du *Règlement sur les conflits d'intérêts*. Une nouvelle déclaration doit être

* « personnel » incluant toute personne avec un statut de salarié régulier, temporaire, surnuméraire ou contractuel, tel qu'il est défini dans la Politique 10.48.

produite en cours d'année s'il se présente un cas de conflit d'intérêts non prévu lors de la déclaration annuelle.

Le directeur de la DI et le directeur de la DA doivent effectuer un rappel annuel des règles encadrant l'éthique et les conflits d'intérêts aux membres de leur personnel* impliqués dans les processus d'acquisition visés par les présentes directives.

4.3 Délégation de pouvoirs par le dirigeant de l'organisme

Conformément à l'article 2 du Règlement 10.6, le Conseil, qui est le dirigeant de l'organisme en vertu de l'article 8 de la LCOP, délègue à des officiers désignés de l'Université le pouvoir de conclure et de signer des contrats, pour et au nom de l'Université, selon les règles et les modalités indiquées au Titre II – *Autorisation de conclure et signer des contrats* – du Règlement 10.6. Les officiers délégataires qui bénéficient de cette délégation de pouvoir ainsi que les contrats visés par cette délégation figurent au tableau récapitulatif « Annexe A » du Règlement 10.6.

Les pouvoirs conférés aux officiers délégataires, aux termes du Règlement 10.6, de conclure et de signer des contrats, pour et au nom de l'Université, sont sous-délégués aux personnes désignées au tableau « Annexe B » du Règlement 10.6 et ce, dans les secteurs d'activités et selon les seuils qui y sont indiqués.

En matière d'appel d'offres et eu égard aux contrats visés par la LCOP et les présentes directives, le Conseil délègue à certains corps universitaires, officiers et directeurs, conformément aux articles 6.8 à 6.10 du Règlement 10.6, des pouvoirs d'autorisation et de désignation relativement à la gestion desdits contrats.

4.4 Contrôle du montant du contrat et des dépenses supplémentaires

Les autorisations et mesures de contrôle relatives au montant d'un contrat sont prévues au Titre II – *Autorisation de conclure et de signer certains contrats* du Règlement 10.6.

Les mesures de contrôle relatives à une modification du montant d'un contrat, en particulier les autorisations de dépenses supplémentaires qui s'y rattachent, sont prévues à l'article 7 du Règlement 10.6.

Les pouvoirs d'autorisation de dépenses supplémentaires pour des contrats comportant une dépense initiale inférieure à 100 000 $ sont prévus aux articles 7.1 à 7.3 du Règlement 10.6.

Dans le cas d'un contrat assujetti à la LCOP comportant une dépense initiale égale ou supérieure à 100 000 $, le Conseil délègue à certains corps universitaires ou officiers, en vertu de l'article 7.4 du Règlement 10.6, le pouvoir d'autoriser une modification à un tel contrat, notamment le pouvoir prévu à l'article 17 de la LCOP pour une dépense supplémentaire de plus de 10 % du montant initial du contrat.

4.5 Rotation des fournisseurs

L'Université doit favoriser la rotation parmi les fournisseurs lorsqu'elle procède à un appel d'offres sur invitation (AOI), à une demande de prix ou qu'elle conclut un contrat de gré à gré, conformément aux articles 6.3 et 7.3 de la Politique 10.48.

Des mesures parmi les suivantes sont prises afin d'assurer une rotation :

- recherche et analyse du marché aux fins de dresser une liste de fournisseurs potentiels avant un processus d'acquisition
- publication d'un avis d'intérêt dans le Service électronique d'appel d'offres (SEAO) aux fins de dresser une liste de fournisseurs potentiels
- constitution et mise à jour de listes de fournisseurs potentiels
- constitution et mise à jour de listes de fournisseurs de l'Université
- directive de la DI à l'effet de recourir à l'appel d'offres public comme mode de sollicitation pour les contrats de services professionnels d'architectes et d'ingénieurs comportant une dépense de plus de 25 000 $
- publication d'un avis de qualification dans le SEAO aux fins de dresser une liste de prestataires de services ou d'entrepreneurs qualifiés
- invitation lancée à un minimum de trois fournisseurs lors d'un AOI
- invitation lors d'un AOI d'au minimum un nouveau soumissionnaire absent du précédent processus d'acquisition du bien ou du service
- autorisation requise de la direction de la DI ou de la DA pour une invitation à moins de trois fournisseurs lors d'un AOI
- discrétion de la direction de la DI ou de la DA d'exiger l'invitation de fournisseurs additionnels lors d'un AOI
- conservation au dossier d'AOI de la liste des fournisseurs invités à soumissionner
- incitation à recourir à l'appel d'offres public comme mode de sollicitation lorsque le montant budgété d'un contrat est évalué entre 90 000 $ et 100 000 $

4.6 Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 $

Les modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 $, incluant les contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, sont prévus à l'article 6 et résumés dans un tableau récapitulatif joint en Annexe 1 de la Politique 10.48.

4.7 Autorisation et reddition de comptes applicables aux modifications à tout contrat de plus de 100 000 $

Les modalités relatives aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant de l'organisme applicables aux modifications à tout contrat de plus de 100 000 $ sont prévues aux articles 3, 6.10 et 7 du Règlement 10.6 et aux articles 9.3, 9.5 ainsi qu'à l'Annexe 5 de la Politique 10.48.

4.8 Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC)

Conformément à l'article 21.0.2 de la LCOP, le RORC a notamment pour fonctions :

> «1° de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la présente loi et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
>
> 2° de conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
>
> 3° de veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme 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 le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles. »

Les attributions du RORC comportent également les fonctions suivantes :

- prendre les présentes directives et y apporter toute modification
- exiger la production de tout document ou renseignement relatif à un processus d'acquisition ou de gestion contractuelle à l'Université afin de lui permettre de jouer son rôle et de prendre les actions requises
- réviser les documents d'appel d'offres et les contrats à signer

- viser le contenu des demandes d'autorisation au dirigeant de l'organisme (Annexe 2) préalablement à leur signature et transmission
- agir comme interlocuteur de l'Université pour le traitement des demandes du Secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion contractuelle
- agir comme interlocuteur au sein de l'Université pour le signalement de toute situation soulevant une question, un enjeu ou un problème d'application des règles contractuelles ou d'intégrité en matière de gestion contractuelle
- conseiller le dirigeant de l'organisme, lui formuler des recommandations ou des avis concernant toute situation, enjeu ou problème d'application des règles contractuelles
- suggérer des améliorations aux processus d'acquisition et de gestion contractuelle de l'Université
- organiser des activités de formation à l'intention du personnel en matière d'acquisition et de gestion contractuelle
- signaler, lorsque requis, toute situation devant être portée à l'attention de l'Unité permanente anticorruption (UPAC)

De plus, en vertu de l'article 6.10 du Règlement 10.6, le Conseil a délégué au RORC le pouvoir de :

- compléter et de signer, pour et au nom du Conseil, et de transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor, les déclarations et formulaires requis en vertu de la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*, et d'en faire rapport au Conseil
- formuler des recommandations et veiller à leur application par les directions concernées afin de satisfaire aux exigences de cette reddition de comptes

4.9 Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises

Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'établissement, l'Université applique les principes d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité envers l'ensemble des fournisseurs, notamment en application des articles 5.1 et 5.1.1 de la Politique 10.48, qui prévoient que :

- le requérant détermine le besoin et les caractéristiques des biens, services ou travaux requis de façon exhaustive, en signalant, le cas échéant, l'existence de biens ou de services alternatifs potentiels ainsi que les conditions particulières d'un marché

- le requérant et l'acheteur effectuent une analyse exhaustive du marché pour identifier le plus grand nombre de fournisseurs pouvant répondre aux besoins du requérant ou encore pour mieux cerner les différents produits et types de services susceptibles de répondre au besoin

À ces fins, les mesures suivantes peuvent être mises en œuvre :

- effectuer une veille du marché
- procéder à un appel d'intérêt
- dresser une liste de fournisseurs incluant, dans la mesure du possible, des fournisseurs régionaux afin de favoriser le développement local (art. 7.2.3 de la Politique 10.48)
- inviter des fournisseurs à soumissionner
- procéder à un appel d'offres par lots

De plus, les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins de l'Université.

4.10 Consultants, contractuels et représentants

Afin de s'assurer que l'ensemble du personnel est informé de la présence sur le campus d'un consultant, d'un contractuel ou d'un représentant d'un fournisseur ou d'une firme externe à l'Université, ces personnes doivent être identifiées par une ou plusieurs des mesures suivantes :

- le port d'un badge d'identification indiquant le nom de l'entreprise
- le port d'une épinglette identifiant l'entreprise
- l'affichage d'une plaque ou d'un porte-nom indiquant leur identité et le nom de l'entreprise dans l'espace de travail qui leur est attribué
- l'indication de leur nom et de celui de l'entreprise sur l'afficheur du téléphone du destinataire pour les appels provenant du poste téléphonique qui lui est attribué
- l'attribution d'une adresse de courriel dont l'adresse de serveur ou un autre élément la distingue de celle des employés de l'Université
- le port d'une carte de visiteur ou d'une carte d'accès temporaire encadrant leurs droits d'accès

- le port d'un uniforme, d'un vêtement ou d'un équipement de protection indiquant le nom de l'entreprise

De plus, afin d'assurer la protection des documents et des renseignements personnels et confidentiels, et afin de prévenir toute situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts, la présence sur le campus d'un consultant, d'un contractuel ou d'un représentant d'un fournisseur ou d'une firme externe à l'Université doit être encadrée par une ou plusieurs des mesures suivantes :

- limiter l'accès de ces personnes aux seuls locaux désignés aux fins d'exécution de leurs fonctions
- limiter l'accès de ces personnes aux seuls répertoires informatiques utiles aux fins d'exécution de leurs fonctions
- un rappel annuel par le directeur de la DI et le directeur de la DA auprès de ces personnes au sujet de caractère confidentiel des documents et renseignements
- intégrer dans les documents d'appel d'offres et les documents contractuels les dispositions pertinentes relatives à la confidentialité de documents et de renseignements ainsi qu'aux situations réelles ou apparentes de conflits d'intérêts
- exiger la production par ces personnes, à la direction dont il relève, d'un engagement de confidentialité ainsi que d'une dénonciation de toute situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts
- intégrer dans les documents d'appel d'offres et les documents contractuels les dispositions pertinentes relatives à la destruction des documents et renseignements personnels et confidentiels

5. Entrée en vigueur

Les présentes directives et toutes modifications subséquentes de celles-ci entrent en vigueur au moment où elles sont prises par le RORC et publiées sur le site Internet du secrétariat général de l'Université.