



POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

CONSEIL DES GOUVERNEURES ET GOUVERNEURS DE L'UNIVERSITÉ DE HEARST

DATE D'ADOPTION 28 septembre 2022

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 septembre 2022

DERNIÈRE DATE DE RÉVISION 28 septembre 2022

Campus de Hearst

60, 9^e Rue
Hearst (Ontario) P0L 1N0
705 372-1781

Campus de Kapuskasing

75, rue Queen
Kapuskasing (Ontario) P5N 1H5
705 335-2626

Campus de Timmins

395, boulevard Thériault
Timmins (Ontario) P4N 0A8
705 267-2144

1 800 877-1781
info@uhearst.ca
uhearst.ca

1. Objectifs

La présente politique d'approvisionnement de l'Université de Hearst a pour objectif d'utiliser un processus ouvert, équitable et transparent lorsqu'elle se procure des biens et des services financés par les fonds publics, dont ceux qui ont trait aux travaux de construction, aux services d'experts-conseils et à la technologie de l'information.

2. Application et portée

La présente politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel et aux fournisseurs actuels ou potentiels de l'Université.

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} juillet 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.

4. Principes généraux

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

- **responsabilité/reddition des comptes :**
l'Université assume la responsabilité des résultats découlant des décisions en matière d'approvisionnement et de la pertinence des méthodes employées;
- **transparence :**
l'Université fait preuve de transparence envers tous les fournisseurs intéressés en leur donnant le même accès à l'information sur les projets, les processus et les résultats;
- **optimisation des ressources :**
une approche d'optimisation des ressources vise à offrir des produits et des services au coût optimum;
- **prestation des services de qualité :**
l'Université doit recevoir des services et des produits de bonne qualité au bon moment et au bon endroit;
- **normalisation des processus :**
la mise en place de processus normalisés permet d'éliminer les inefficacités et d'uniformiser les règles du jeu.

5. 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 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, 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 organisme 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.
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.
Responsabilité / reddition de compte	l'obligation pour un employé 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.
Service	un produit intangible et immatériel, y compris notamment la prestation de service d'expert-conseil.
Soumission	une proposition de prix ou offre soumise par suite de la publication d'une demande de soumissions par une autorité contractante.

Tableau 1 - Pouvoir d'approbation pour les biens et services autres que d'experts-conseils

Valeur \$ (taxes exclues)	Méthode d'approvisionnement	Pouvoir d'approbation
Entre 0 \$ et 100 \$	<ul style="list-style-type: none"> ● carte de crédit ● chèque ● petite caisse 	Superviseur
Entre 101 \$ et 3 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> ● carte de crédit ● chèque 	Superviseur
Entre 3 001 \$ et 10 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> ● bon de commande ● trois soumissions si possible 	Superviseur + direction des finances
Entre 10 001 \$ et 100 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> ● appel d'offres processus concurrentiel restreint (au moins 3 fournisseurs sont invités à présenter une soumission) ● contrat 	Direction des finances
Entre 100 001 \$ et 1 000 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> ● appel d'offres processus concurrentiel ouvert ● contrat 	Direction des finances + rectorat
Entre 1 000 001 et 5 000 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> ● appel d'offres processus concurrentiel ouvert ● contrat 	Direction des finances + rectorat + présidence du Conseil des gouverneurs
5 000 001 \$ et plus	<ul style="list-style-type: none"> ● appel d'offres processus concurrentiel ouvert ● contrat 	Direction des finances + rectorat + présidence et vice-présidence du Conseil des gouverneurs

Tableau 2 - Pouvoir d'approbation pour les services d'experts-conseils

Valeur \$ (taxes exclues)	Méthode d'approvisionnement	Pouvoir d'approbation
Entre 0 \$ et 10 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • appel d'offres processus concurrentiel restreint (au moins 3 fournisseurs sont invités à présenter une soumission) • bon de commande 	Responsable du projet + Direction des finances
Entre 10 001 \$ et 100 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • appel d'offres processus concurrentiel restreint (au moins 3 fournisseurs sont invités à présenter une soumission) • contrat 	Responsable du projet + Direction des finances
Entre 100 001 \$ et 1 000 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • appel d'offres processus concurrentiel ouvert • contrat 	Responsable du projet + direction des finances + rectorat
1 000 001 \$ et plus	<ul style="list-style-type: none"> • appel d'offres processus concurrentiel ouvert • contrat 	Responsable du projet + direction des finances + rectorat + président et vice-président du Conseil des gouverneurs

6. Modes d'approvisionnement

6.1 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.

6.1.1 L'affichage

L'annonce des processus d'approvisionnement concurrentiels ouverts doit se faire au moyen d'un système d'appel d'offres électronique auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès facilement. De plus, des annonces peuvent être ajoutées dans les médias locaux.

6.1.2 Durée de l'affichage

L'Université doit accorder aux fournisseurs au moins 15 jours civils pour préparer la soumission pour des biens ou des services d'une valeur de 100 000 \$ ou plus. Ils doivent accorder au moins 30 jours civils lorsqu'il s'agit d'approvisionnements pour des projets complexes, à risque élevés ou de grande valeur

6.2 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 \$.

6.3 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. Une telle situation peut être occasionnée par exemple par une urgence à la suite de dégâts causés par une fuite d'eau ou par un incendie localisée.

7. Réception des soumissions

La date et l'heure de la clôture pour la présentation des soumissions doivent être indiquées clairement dans les documents d'approvisionnement concurrentiel. L'Université doit veiller à ce que la date de clôture du processus d'approvisionnement concurrentiel corresponde à une journée normale de travail. Les soumissions présentées à l'heure de clôture doivent être retournées sans avoir été ouvertes.

7.1 Critères d'évaluation

Des critères d'évaluation doivent être élaborés, passés en revues et approuvés par les personnes investies des pouvoirs d'approbation appropriés.

7.2 Divulgarion du processus d'évaluation

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent divulguer intégralement la méthodologie et le processus utilisés pour l'évaluation des soumissions, dont la méthode utilisée en cas de résultats égaux. De plus, ils doivent préciser que les soumissions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront rejetées.

7.3 Équipe d'évaluation

Lors d'un processus d'approvisionnement concurrentiel, une équipe d'évaluation est chargée d'examiner toutes les soumissions conformes et de leur donner une note. Les membres de l'équipe doivent connaître les restrictions se rattachant à l'utilisation et à la communication de renseignements confidentiels et commercialement sensibles recueillis au cours des processus d'approvisionnement concurrentiel et s'abstenir de prendre part à des activités qui pourraient créer ou sembler créer un conflit d'intérêts. Les membres doivent signer une déclaration de conflit d'intérêts et une entente de non-divulgence des renseignements confidentiels.

7.4 Grille d'évaluation

Chaque membre de l'équipe d'évaluation doit remplir une grille d'évaluation pour donner une note à chaque soumission. Les notes d'évaluation doivent être inscrites dans des dossiers qui seront conservés à des fins de vérification.

7.5 Soumission gagnante

La soumission qui obtient la plus haute note lors de l'évaluation et qui respecte toutes les exigences obligatoires énoncées dans le document d'approvisionnement concurrentiel doit être déclarée la soumission gagnante.

7.6 Non-discrimination

L'Université ne doit pas faire de discrimination ni d'accorder un traitement de faveur lors de l'attribution du contrat à un fournisseur dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel.

7.7 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.

Si l'Université doit se procurer sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et lui ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les parties peuvent utiliser un bon de commande provisoire. La justification d'une telle décision doit être étayée et approuvée par la personne investie des pouvoirs d'approbation appropriés.

7.8 Avis d'attribution du contrat

Lorsque la valeur des achats est de 100 000 \$ ou plus, l'Université doit afficher, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, l'avis d'attribution du contrat. Cet avis ne doit être affiché qu'une fois l'accord entre le fournisseur retenu et l'Université a été signé. Il doit indiquer le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin et les possibilités de prolongation.

8. Mise en oeuvre, examen et modification

La direction des finances (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 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 des accords commerciaux applicables en matière d'approvisionnement.

9. Révision de la présente politique

La présente politique doit faire l'objet d'une révision chaque année et une approbation est requise par le Conseil des gouverneurs si des modifications doivent être adoptées.