

## Politique d'achat

Instance administrative :	Vice-rectorat aux finances et à l'administration
Responsable de l'approbation :	Conseil des gouverneurs
Date d'approbation :	Avril 2017
Date d'entrée en vigueur:	Avril 2017
Date de la dernière révision :	20 juin 2024
Prochaine révision :	Juin 2029

### 1. Objet

1.1 L'Université Laurentienne (l'Université) tient à maintenir des normes d'exécution élevées, fondées sur des pratiques justes, éthiques, juridiques, environnementales et professionnelles. L'Université, ses employés et agents doivent se procurer des biens et services de manière ouverte, équitable et transparente, dans un environnement concurrentiel, de sorte qu'elle tire de toutes les transactions un avantage optimal dans les circonstances.

1.2 Le 1<sup>er</sup> juillet 2011, le Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario a publié la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (DASP) dont le but est de « faire en sorte que les organismes du secteur parapublic aient recours à un processus ouvert, équitable et transparent lorsqu'ils se procurent les biens et services financés par des fonds publics, dont ceux qui ont trait aux travaux de construction, aux services d'experts-conseils et à la technologie de l'information, et de définir les responsabilités des organismes du secteur parapublic, à chaque étape du processus, et de s'assurer que les processus d'approvisionnement sont gérés de façon cohérente dans tout le secteur parapublic. » L'Université doit se conformer à la DASP et aux autres accords commerciaux, lois et règlements.

1.3 L'Université est aussi assujettie aux exigences des organismes subventionnaires dans la mesure où elles respectent la législation et les règlements applicables sur l'approvisionnement.

1.4 La Politique d'achat (la « politique ») s'applique à tous les fonds de l'Université, peu importe la source (fonds de fonctionnement, de recherche, d'immobilisations et auxiliaires) et à tous les fonds détenus en fiducie.

1.5 La présente politique :

1.5.1 fait en sorte que l'Université acquiert les biens et services, dont les travaux de construction, les services d'experts-conseils et la technologie de l'information, financés par les deniers publics au moyen d'un processus ouvert, équitable et transparent;

1.5.2. établit les responsabilités du personnel de l'Université à chaque étape du processus d'approvisionnement;

1.5.3 assure la gestion cohérente des processus d'approvisionnement;

1.5.4 appuie les achats en collaboration (achats groupés) ainsi que l'adoption et l'échange de pratiques exemplaires d'approvisionnement;

1.5.5 encourage les fournisseurs à tenir compte de la durabilité et de la responsabilité sociale dans l'offre de biens et services.

1.5.6 encourage les fournisseurs à observer le Code de conduite des fournisseurs de l'Université qui vise à appuyer les normes du commerce éthique, d'intégrité et d'équité, et s'aligne sur les objectifs d'approvisionnement indiqués dans ses politiques et procédures.

## 2. Portée

2.1 La présente politique s'applique à tous les membres du personnel et agents de l'Université et à tous les fonds de l'Université, peu importe la source (fonds de fonctionnement, de recherche, d'immobilisations et auxiliaires), et tous les autres fonds détenus en fiducie.

2.2 L'Université est assujettie aux exigences des organismes subventionnaires dans la mesure où elles respectent la législation et les règlements sur l'approvisionnement applicables.

2.3 Tous les membres du personnel et agents de l'Université qui, dans le cadre de l'exercice normal de leurs fonctions, sont amenés à acquérir des biens et services, y compris les services de construction et d'experts-conseils et les technologies de l'information, sont tenus de se conformer à la présente politique.

## 3. Définitions

3.1 Les définitions qui suivent, sont tirées pour la plupart de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et de divers accords commerciaux, et s'appliquent à la présente politique et au programme connexe.

- « Projet de loi S-211 – Lutte contre le travail forcé et le travail des enfants dans les chaînes d'approvisionnement » s'entend de la loi modifiant le Tarif des douanes (la Loi) et visant à sensibiliser l'industrie et à promouvoir la transparence et encourager les entreprises à améliorer leurs pratiques.
- « Secteur parapublic » a la même définition que celle indiquée dans la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*.
- « Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic » s'entend de la directive qui remplace les Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement publiées en 2009 par le ministère des Finances et mises à jour le 1<sup>er</sup> juillet 2011.
- « *Loi de 2022 sur l'initiative favorisant l'essor des entreprises ontariennes* » s'entend de la loi contribuant à la croissance des entreprises ontariennes en prévoyant les circonstances dans lesquelles les entités du secteur public sont tenues d'accorder la préférence à ces entreprises lorsqu'elles mènent des processus d'approvisionnement en biens et services en dessous d'un montant seuil précisé.
- « Groupement d'achat » s'entend d'un organisme public ou d'une entité juridique dont les membres incluent des organismes publics, lorsque les achats du groupement sont effectués conformément aux dispositions applicables de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord économique et commercial global (AECG) et de tout autre accord commercial applicable. Le contrat entre le groupement d'achat et le fournisseur stipule que les mêmes biens et (ou) services doivent être offerts à d'autres organismes publics au moyen d'une entente de fournisseur attiré et (ou) d'ententes de service.
- « [Accord économique et commercial global \(AECG\) entre le Canada et l'Union européenne](#) » s'entend d'un accord commercial international entré en vigueur le 21 septembre 2017 qui élargit les possibilités pour les fournisseurs de l'Union européenne et le Canada de soumissionner pour les approvisionnements publics. Les règles s'appliquent uniquement dans certaines circonstances, à savoir :

- i. approvisionnements par une « entité visée »;
  - ii. approvisionnements qui concernent des biens, des services ou des travaux de construction spécifiés, qui dépassent certains seuils minimaux.
- « [Accord de libre-échange canadien \(ALEC\)](#) » s'entend d'un accord commercial national (interprovincial) entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2017 qui remplace l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et promeut des pratiques ouvertes d'approvisionnement parmi les organismes du secteur public.
  - « Approvisionnement concurrentiel » s'entend d'un ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement, grâce à un processus d'appel d'offres ou de demande de propositions et visant à obtenir des soumissions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.
  - « Expert-conseil » s'entend d'une personne ou entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.
  - « Services d'expertise-conseil » s'entend de conseils stratégiques ou d'expert à prendre en considération en vue de prendre une décision.
  - « Construction » s'entend de la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment, d'une structure ou d'un autre ouvrage de génie civil ou d'architecture et comprend la préparation du site, l'excavation, le forage, l'étude sismique, la fourniture de produits et de matériaux, la fourniture d'équipements et de machines s'ils sont inclus dans la construction et accessoires à celle-ci, ainsi que l'installation et la réparation d'éléments d'un bâtiment, d'une structure ou d'un autre ouvrage de génie civil ou d'architecture, mais ne comprend pas les services de conseil professionnel liés au contrat de construction, sauf s'ils sont inclus dans la passation de marché.
  - « Contrat » s'entend d'une entente écrite, d'une lettre d'intention, d'un protocole d'entente ou d'un autre document qui établit des dispositions ayant force obligatoire entre l'Université et un fournisseur et requiert la signature des deux parties.
  - « Employé » ou « agent » s'entend du personnel administratif, du personnel enseignant ou de toute personne qui reçoit directement ou indirectement une rémunération de l'Université.
  - « Biens » s'entend des biens meubles (y compris des frais d'installation, de fonctionnement, 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.
  - « Biens et services » s'entend de tous biens, travaux de construction et services, y compris la technologie de l'information et les services d'expertise-conseil.
  - « Approvisionnement concurrentiel restreint » s'entend d'un processus consistant à demander à un minimum de trois fournisseurs qualifiés de présenter un devis écrit.
  - « Code de conduite des fournisseurs de l'Université Laurentienne » s'entend du code de conduite soulignant que l'Université attend de ses fournisseurs qu'ils gèrent leurs activités selon les normes les plus strictes et dans le respect de l'éthique, de l'intégrité et de l'équité.
  - « Appel d'offres limité » s'entend d'une méthode d'approvisionnement où l'acheteur communique avec un ou des fournisseurs de son choix.

- « *Loi concernant le lobbying* » s'entend de la loi qui reconnaît qu'un accès libre et ouvert au gouvernement est dans l'intérêt public, que le lobbying transparent et éthique est une activité légitime, que les fonctionnaires et le public doivent pouvoir savoir qui exerce des activités de lobbying et que l'enregistrement des activités de lobbying ne doit pas entraver l'accès au gouvernement. En outre, la partie II de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic - Lobbyistes et experts-conseils* - interdit expressément d'embaucher des lobbyistes à l'aide des fonds publics.
- « [Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario](#) » s'entend d'un accord commercial bilatéral entre l'Ontario et le Québec qui a été révisé récemment afin de s'aligner sur l'ALEC.
- « Approvisionnement concurrentiel ouvert » s'entend d'un ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement au moyen d'un processus d'appel d'offres ou de demande de propositions et de l'affichage public des exigences dans le service électronique d'appel d'offres (c.-à-d., MERX/Bonfire) que les gouvernements fédéral et provinciaux ainsi que le secteur MESSS (municipal, éducation, conseils scolaires et hôpitaux) utilisent et visant à obtenir des soumissions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.
- « PCard » s'entend d'une carte d'achat attribuée à certains employés (titulaires de PCard) afin de faciliter les petits achats au nom de l'Université.
- « Approvisionnement » s'entend de l'acquisition par n'importe quel moyen, y compris l'achat, la location, la location à bail ou la vente conditionnelle de biens et services (y compris l'expertise-conseil, la technologie de l'information et la construction).
- « Services d'approvisionnement » s'entend des postes qui gèrent les processus d'approvisionnement.
- « Bon de commande » s'entend d'un document officiel que l'Université envoie à un fournisseur pour saisir l'achat de biens et services, le prix et les conditions et engager des fonds.
- « Experts-conseils de projets » s'entend des planificateurs, des architectes, des ingénieurs, des architectes paysagistes et d'autres experts-conseils qui peuvent être retenus.
- « Devis » s'entend du prix estimatif (ou de la proposition) délivré par un fournisseur pour la livraison de biens ou de services à une date future fondée sur une portée de travail déterminée.
- « Approvisionnement auprès d'un fournisseur unique » s'entend d'une méthode d'approvisionnement non concurrentiel de biens ou de services auprès d'un fournisseur dans des cas où il y a ou il pourrait y avoir un ou plusieurs autres fournisseurs en mesure de fournir les biens ou les services en question.
- « Approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif » s'entend d'un processus non concurrentiel visant l'achat de biens ou de services ne pouvant être offerts que par un fournisseur.
- « Fournisseur » ou « vendeur » sont des termes interchangeables utilisés dans la présente politique et s'entendent de la personne ou de l'organisme qui fournit ou peut fournir des biens et services à l'Université.
- « Utilisateur » s'entend de l'employé ou de l'agent qui demande un bien ou un service au nom de l'Université.
- « Vendeur attitré » s'entend d'un fournisseur retenu par l'Université au moyen d'une demande officielle de qualification des fournisseurs ou d'un fournisseur retenu par un groupement d'achat (défini ci-dessus) et qui doit participer à une deuxième étape de fourniture de devis pour la fourniture de biens, de services, de services d'expertise-conseil et de construction.

## 4. Énoncé de la politique

### 4.1 Approvisionnement concurrentiel

L'Université Laurentienne a pour principe que l'acquisition de biens et services et les contrats de construction et de rénovation sont conformes à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, l'Accord économique et commercial global (AECG), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'[Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario](#) et sont guidés par le Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement qui a été adopté le 15 avril 2011.

### 4.2 Approvisionnement non concurrentiel - Fournisseur exclusif/unique/appel d'offres limité

L'Université entend suivre un processus concurrentiel ouvert, lorsque c'est nécessaire et dans la mesure du possible, afin d'accroître les chances d'optimiser le rapport qualité-prix. Toutefois, dans certains cas précis, qui figurent dans cet article « Contrat de fournisseur exclusif/unique » de la présente politique, le processus d'approvisionnement concurrentiel peut ne pas être justifié.

Dans le cas où l'Université emploie un processus d'approvisionnement non concurrentiel de biens, de services de construction, de publicité ou de services autres que d'experts-conseils de plus de 10 000 \$, il faut soumettre la documentation officielle appropriée.

### 4.3 Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement

Tous les processus d'approvisionnement sont régis par le Code déontologique de la chaîne d'approvisionnement qui a été adopté le 15 avril 2011 et mis à jour le 15 avril 2016.

### 4.4 Responsabilités

4.4.1 Tous les membres du personnel et agents de l'Université qui, dans le cadre de l'exercice normal de leurs fonctions, sont amenés à acquérir des biens et services, y compris des services de construction et d'experts-conseils et des technologies de l'information, sont tenus de se conformer à la présente politique. Le défaut de se conformer à la présente politique peut entraîner des mesures disciplinaires.

Exemples de non-conformité à la présente politique :

- Prendre des engagements financiers avec des fournisseurs sans faire intervenir le Service des achats.
- Réduire à tort la valeur d'un approvisionnement ou diviser un approvisionnement en plusieurs parties.
- Modifier ou résilier des contrats sans faire intervenir le Service des achats.
- Approuver un bon de commande ou signer un contrat sans avoir le pouvoir de le faire.
- Demander à un vendeur de livrer un service ou un produit sans bon de commande ou contrat signé.
- Ne pas divulguer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- Offrir ou accepter des cadeaux.

4.4.2 Le rôle du Service des achats est d'aider les employés et les agents pour toute question touchant l'approvisionnement. Qu'il s'agisse de conclure un contrat, de soutenir le rendement d'un fournisseur ou d'apporter de l'aide concernant les bons de commande et les cartes d'achat, le but du Service des achats est de guider et d'aider les clients internes.

4.4.3 Le Service des achats est l'instance d'approvisionnement sur le campus et le premier point de contact pour les employés et les agents qui souhaitent acquérir des biens et services, y compris dans les domaines de la construction, de l'expertise-conseil et de la technologie de l'information, et il veille à l'observation de la présente politique.

4.4.4 Même si le Service des achats peut faire intervenir ensemble plusieurs parties concernées de différentes structures hiérarchiques, il guide les clients internes dans l'engagement des fournisseurs en assurant l'observation de la présente politique et en encourageant des relations de travail efficaces avec les parties internes et externes.

4.4.5 Le tableau ci-dessous indique les principales fonctions qui appuient le processus d’approvisionnement.

Fonction	Définition	Responsabilité
<b>Demandeur</b>	Employé ou agent qui crée une demande d’achat de bien ou service.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vérifier que le budget est disponible avant de commencer le processus d’approvisionnement.</li> <li>● Créer des demandes d’achat.</li> <li>● Effectuer les demandes d’achat pour l’Université.</li> <li>● Faciliter la distribution interne des biens.</li> </ul>
<b>Personnel de l’approvisionnement</b>	Employés affectés aux achats et (ou) professionnels de l’approvisionnement qualifiés en matière d’approvisionnement et de conclusion de contrats.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Effectuer les demandes d’achat pour l’Université.</li> <li>● Conseiller les usagers sur les meilleurs canaux d’approvisionnement.</li> <li>● Traiter les demandes d’achat, examiner et ébaucher des contrats.</li> <li>● Agir à titre d’importateur de biens au nom des spécialistes du courtage pour tous les besoins en matière de douanes.</li> <li>● Faciliter la distribution interne des biens.</li> <li>● Appuyer la gestion des contrats et des fournisseurs.</li> <li>● Promouvoir des pratiques appropriées et exactes auprès des parties concernées.</li> <li>● Établir des lignes directrices et procédures d’approvisionnement.</li> <li>● Gérer les systèmes centraux d’approvisionnement.</li> <li>● Effectuer TOUS les achats supérieurs à 10 000 \$.</li> <li>● Établir des stratégies d’approvisionnement.</li> <li>● Établir des contrats institutionnels.</li> <li>● Gérer l’approbation des contrats et tenir le dépôt central des contrats d’approvisionnement.</li> <li>● Appuyer le rendement des fournisseurs et des contrats, surveiller la conformité.</li> <li>● Offrir de la formation sur les meilleures pratiques d’approvisionnement.</li> <li>● Diriger la normalisation de l’approvisionnement.</li> </ul>
<b>Directeur/gestionnaire et dirigeants de l’approvisionnement</b>	Directeur/gestionnaire des achats et des contrats, VRA aux services financiers et VR aux finances et à l’administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Superviser l’approvisionnement à l’Université.</li> <li>● Examiner les pratiques d’approvisionnement des organismes pour évaluer leur équité, leur ouverture et leur transparence, et recommander des améliorations.</li> <li>● Examiner les plaintes des fournisseurs concernant l’attribution de contrats dont la valeur est inférieure au seuil pécuniaire établi dans les accords commerciaux applicables.</li> <li>● Veiller à ce qu’un processus de résolution à l’amiable soit offert, à la demande de chaque partie au contrat, pour les différends touchant l’interprétation ou l’application des dispositions d’un contrat.</li> <li>● Établir des normes d’approvisionnement à l’Université.</li> <li>● Mettre à jour la Politique d’achat tous les cinq ans ou au besoin.</li> <li>● Agir comme recours au palier supérieur.</li> <li>● Approuver les transactions importantes et les exceptions.</li> <li>● Diriger des initiatives d’amélioration intersectorielle.</li> </ul>

#### **4.5 Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic**

En vertu de la [Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic](#), les règles touchant les [dépenses](#) et les [achats](#) obligent les organismes désignés du secteur parapublic à adopter des processus ouverts, équitables et transparents lors de l'achat de biens et services avec les fonds publics.

La Loi oblige les organismes du secteur parapublic à :

4.5.1 bannir l'embauche de lobbyistes externes en utilisant les fonds publics;

4.5.2 établir des pratiques d'approvisionnement cohérentes et des règles de remboursement des dépenses (dans certains organismes du secteur parapublic dont l'Université fait partie);

4.5.3 ajouter des mesures de reddition de comptes concernant la conformité.

#### **4.6 Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, 2011**

La Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic exige que :

4.6.1 tous les participants à l'évaluation d'une proposition soient conscients des restrictions qui s'imposent concernant les informations confidentielles échangées dans le cadre du processus d'approvisionnement concurrentiel et qu'ils s'y conforment;

4.6.2 les évaluateurs s'abstiennent de toute activité qui peut créer ou sembler créer un conflit d'intérêts;

4.6.3 les évaluations soient menées d'une manière équitable et cohérente, conformément aux critères d'évaluation et à la méthodologie établis dans les documents de passation des marchés.

#### **4.7 Avis de collecte de renseignements personnels dans le cadre de la présente politique**

4.7.1 La *Loi de 1990 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* exige que les organismes publics rendent des comptes au public et qu'ils protègent la vie privée. Outre la confidentialité, cette loi reconnaît le droit d'accès aux documents des organismes publics et régleme la manière dont ces organismes gèrent les renseignements personnels.

4.7.2 Les personnes chargées des activités de la chaîne d'approvisionnement au nom d'organismes doivent être conscientes des incidences des exigences de la LAIPVP en matière d'accès à l'information et de l'importance de la conduite professionnelle qui en découle. Les demandes d'accès à l'information peuvent être faites pour l'attribution et l'administration des contrats.

#### **4.8 Loi de 2005 sur les personnes handicapées de l'Ontario et les normes qui s'y rattachent**

4.8.1 L'Université prend en compte le concept, les critères et les caractéristiques de l'accessibilité pour la fourniture ou l'obtention de biens, de services ou d'installations lorsque cela est raisonnablement possible.

4.8.2 Si l'Université détermine qu'il n'est pas raisonnablement possible d'inclure le concept, les critères et les caractéristiques de l'accessibilité pour la fourniture ou l'obtention de biens, de services ou d'installations, elle doit en fournir l'explication si une demande est présentée en ce sens.

#### **4.9 Immobilisations**

4.9.1 Cet article décrit les processus d'approbation et d'exécution des projets d'immobilisations à l'Université. Il indique les instances d'approbation de tous les travaux de construction et de maintenance en fonction de leur valeur pécuniaire. Il décrit également les approbations requises à certaines grandes étapes des travaux ainsi que les

demandes de changement. Cet article remplace le cadre de travail de 2010 intitulé « Exigences relatives aux décisions à prendre en matière de projets d'immobilisations actuels » ou futurs.

4.9.2 Il est entendu que le personnel et le corps professoral de l'Université peuvent consacrer du temps et s'affairer à élaborer des concepts initiaux, effectuer des analyses de rentabilité et dresser des plans touchant de nouveaux projets d'immobilisations. Il ne doit pas y avoir de dépenses importantes durant cette phase. Lorsque la portée du projet est bien déterminée, il faut demander l'approbation du Comité des finances et des biens et du Conseil des gouverneurs si le budget du projet dépasse le seuil indiqué. Il faut en outre analyser et faire approuver des renseignements pertinents, comme les coûts du projet, le calendrier, les considérations sur le site, les incidences sur les opérations, les budgets annuels de fonctionnement, les considérations environnementales, l'inventaire et l'utilisation de l'espace.

#### 4.9.3 Instances d'approbation

Type d'approbation	Coût	Instance d'approbation
<b>Approbation du projet</b>	Jusqu'à 100 000 \$	Directeur, Opérations et maintenance
	De 100 000 \$ à 250 000 \$	VRA, Service des installations
	De 250 000 \$ à 1 000 000 \$	VR, Finances et administration
	De 1 000 000 \$ à 2 000 000 \$	Rectrice et vice-chancelière
	Plus de 2 000 000 \$	Comité des finances et des biens immobiliers, Conseil des gouverneurs
<b>Nomination d'architectes et d'experts-conseils</b>	Selon l'annexe A de la présente Politique d'achat	
<b>Attribution du contrat de construction</b>	Selon l'annexe A de la présente Politique d'achat	
<b>Approbation des coûts excédentaires ou du budget total approuvé du projet</b>	Jusqu'à 100 000 \$	VRA, Service des installations
	De 100 000 \$ à 500 000 \$	VR, Finances et administration
	De 500 000 \$ à 1 000 000 \$ (projets s'élevant jusqu'à 25 000 000 \$)	Rectrice et vice-chancelière
	De 500 000 \$ à 1 500 000 \$ (projets de plus de 25 000 000 \$)	
	Plus de 1 000 000 \$ pour les projets s'élevant jusqu'à 25 000 000 \$	Comité des finances et des biens immobiliers, Conseil des gouverneurs
Plus de 1 500 000 \$ pour les projets de plus de 25 000 000 \$		

#### 4.9.4 Approbations supplémentaires requises

En plus des approbations indiquées ci-dessus, le Comité des finances et des biens immobiliers doit approuver les éléments suivants :

- a. Tout changement de l'utilisation du territoire, y compris l'emplacement de nouveaux édifices et d'additions, l'achat/la vente de biens, et la location de biens appartenant à l'Université.

b. Une présentation visant à obtenir l’approbation de la conception schématique est exigée pour tous les projets d’immobilisations de plus de 5 millions de dollars, à moins que le projet ne modifie de manière significative la fenestration du bâtiment. Le rapport doit inclure des renseignements comme un programme d’espace fonctionnel, le contexte du site, des plans, l’élévation, les matériaux et des vues.

4.9.5 Le Comité des finances et des biens immobiliers peut déléguer à l’Équipe de gestion son pouvoir d’approuver la nomination d’architectes et d’experts-conseils ou d’attribuer des contrats de construction lorsqu’il n’a pas de réunion imminente et que l’approbation est requise pour respecter le calendrier du projet, à condition que le coût de la nomination ou du contrat de construction proposé se situe dans les limites du budget approuvé pour le projet.

#### 4.9.6 Comité directeur de projet

Pour tous les projets d’immobilisations supérieurs à 5 millions de dollars, la vice-rectrice aux finances et à l’administration ou son délégué doit former et présider un comité directeur de projet. Ce comité doit établir son mandat et la charte du projet dès le début du projet. Il doit conseiller l’Équipe de gestion et continuer d’exister jusqu’à l’achèvement du projet tel que défini dans la charte. Les principaux membres du comité incluent des cadres représentant aux mieux le projet, comme un ou des usagers, normalement un ou des doyens, un ou des directeurs de département ou d’école, ou des délégués ainsi que des représentants d’autres unités d’enseignement ou administratives jugés pertinents et nécessaires pour promouvoir la participation de plusieurs unités, de même que le personnel du Service des installations qui sera responsable de l’exécution du projet.

### 4.10 Lois, politiques, procédures et autres documents pertinents

4.10.1 *Loi de 2005 sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario*

4.10.2 *Projet de loi S-211 Loi sur la lutte contre le travail forcé et le travail des enfants dans les chaînes d’approvisionnement, 2022*

4.10.3 *Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic (2010)*

4.10.4 *Loi de 2022 sur l’initiative favorisant l’essor des entreprises canadiennes*

4.10.5 *Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée (1990)*

4.10.6 *Loi concernant le lobbying (1985)*

4.10.7 *Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l’Ontario*

4.10.8 *Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic (2011)*

4.10.9 *Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic (2011)*

4.10.10 *Accord de libre-échange canadien (ALEC) (2017)*

4.10.11 [Accord économique et commercial global \(AECG\) entre le Canada et l’Union européenne \(UE\)](#)

4.10.12 *Code de conduite des fournisseurs de l’Université Laurentienne*

4.10.13 [Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l’Ontario](#)

4.10.14 *Politique touchant l’autorisation de signer*

4.10.15 *Code d’éthique pour la gestion de la chaîne d’approvisionnement*

### 5. Historique des révisions

5.1 Le Conseil des gouverneurs de l’Université Laurentienne a approuvé la version de la présente politique le 21 avril 2017.

### 6. Examen de la politique

6.1 La présente politique sera révisée en juin 2029.

6.2 La présente politique entre en vigueur à la date de son approbation par le Conseil des gouverneurs de l’Université Laurentienne et le demeurera jusqu’à ce qu’il en approuve une version révisée.

## **7. Annexes**

Annexe A	Achat de biens et de services autres que de services d'expertise-conseil
Annexe B	Achat de services d'expertise-conseil
Annexe B	Responsabilités et seuils d'approbation de tout bien et service
Annexe D	Instance d'approbation des biens et services
Annexe E	Achat de services professionnels d'infrastructure et de construction
Annexe F	Demandes de changement, augmentations de contrat, prolongations

**Achat de biens et de services autres que de services d'expertise-conseil**

**Annexe A**

<b>TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES</b>	<b>MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'ACHAT</b>	<b>PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT</b> Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle	<b>DEMANDE</b> Instance d'approbation	<b>BUDGÉTISATION</b> Confirmation que les fonds sont disponibles	<b>ENGAGEMENT</b> Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi	<b>RÉCEPTION</b> La commande a été livrée + autorisation du paiement par les Services financiers	<b>PAIEMENT</b> Autorise le paiement
0 \$ - 2 999,99 \$	Titulaire du budget (carte d'achat), demande OU petite caisse jusqu'à 100 \$	Un seul devis, une seule facture ou un seul connaissance.  L'unité OU le Service des achats et des contrats peut obtenir le devis unique.	Titulaire du budget (pas d'instance de signature de demande requise)	Titulaire du budget	Titulaire du budget	Titulaire du budget	Titulaire du budget
3 000 \$ - 9 999,99 \$	Devis unique écrit requis	L'unité OU le Service des achats et des contrats peut obtenir le devis unique.	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur/gestionnaire des achats et des contrats OU agent d'approvisionnement OU spécialiste de l'approvisionnement et des contrats	Titulaire du budget	Services financiers

<b>TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES</b>	<b>MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'ACHAT</b>	<b>PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT</b> Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle	<b>DEMANDE</b> Instance d'approbation	<b>BUDGÉTISATION</b> Confirmation que les fonds sont disponibles	<b>ENGAGEMENT</b> Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi	<b>RÉCEPTION</b> La commande a été livrée + autorisation du paiement par les Services financiers	<b>PAIEMENT</b> Autorise le paiement
10 000 \$ - 49 999,99 \$	Approvisionnement concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter un devis écrit)	Le Service des achats et des contrats gère le processus d'approvisionnement au moyen d'appels d'offres.	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur/gestionnaire des achats et des contrats	Titulaire du budget	Services financiers
50 000 \$ - 121 199,99\$	Approvisionnement concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter un devis écrit)	Le Service des achats et des contrats gère le processus d'approvisionnement au moyen d'appels d'offres.	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur/gestionnaire des achats, des contrats et de la gestion des risques et une autre approbation et signature d'une instance d'approbation selon le seuil	Titulaire du budget	Services financiers

<b>TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES</b>	<b>MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'ACHAT</b>	<b>PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT</b> Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle	<b>DEMANDE</b> Instance d'approbation	<b>BUDGÉTISATION</b> Confirmation que les fonds sont disponibles	<b>ENGAGEMENT</b> Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi	<b>RÉCEPTION</b> La commande a été livrée + autorisation du paiement par les Services financiers	<b>PAIEMENT</b> Autorise le paiement
121 200 \$ - 999 999,99 \$*	Processus concurrentiel ouvert	Le Service des achats et des contrats gère le processus d'approvisionnement au moyen d'appels d'offres	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur/gestionnaire des achats, des contrats et de la gestion des risques et une autre approbation et signature d'une instance d'approbation selon le seuil	Titulaire du budget	Services financiers

<b>TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES</b>	<b>MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'ACHAT</b>	<b>PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT</b> Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle	<b>DEMANDE</b> Instance d'approbation	<b>BUDGÉTISATION</b> Confirmation que les fonds sont disponibles	<b>ENGAGEMENT</b> Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi	<b>RÉCEPTION</b> La commande a été livrée + autorisation du paiement par les Services financiers	<b>PAIEMENT</b> Autorise le paiement
1 000 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert	Le Service des achats et des contrats gère le processus d'approvisionnement au moyen d'appels d'offres	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur/gestionnaire des achats, des contrats et de la gestion des risques et une autre approbation et signature d'une instance d'approbation selon le seuil	Titulaire du budget	Services financiers

**Achat de services d'expertise-conseil**

**Annexe B**

<b>TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES</b>	<b>MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'ACHAT</b>	<b>PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT</b> Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle	<b>DEMANDE</b> Instance d'approbation	<b>BUDGÉTISATION</b> Confirmation que les fonds sont disponibles	<b>ENGAGEMENT</b> Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi	<b>RÉCEPTION</b> La commande a été livrée + autorisation du paiement par les Services financiers	<b>PAIEMENT</b> Autorise le paiement
0 \$ - 49 999,99 \$*	Approvisionnement concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter un devis écrit)	Le Service des achats et des contrats gère le processus d'approvisionnement au moyen d'appels d'offres	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur/gestionnaire des achats et des contrats	Titulaire du budget	Services financiers

<b>TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES</b>	<b>MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'ACHAT</b>	<b>PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT</b> Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle	<b>DEMANDE</b> Instance d'approbation	<b>BUDGÉTISATION</b> Confirmation que les fonds sont disponibles	<b>ENGAGEMENT</b> Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi	<b>RÉCEPTION</b> La commande a été livrée + autorisation du paiement par les Services financiers	<b>PAIEMENT</b> Autorise le paiement
50 000 \$ - 121 199,99 \$*	Approvisionnement concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter un devis écrit)	Le Service des achats et des contrats gère le processus d'approvisionnement au moyen d'appels d'offres.	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur/gestionnaire des achats, des contrats et de la gestion des risques et signature d'une instance d'approbation selon le seuil*	Titulaire du budget	Services financiers

\* La rectrice doit approuver le processus non concurrentiel d'achat de services d'expertise-conseil.

**Achat de services d'expertise-conseil**

**Annexe B**

<b>TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES</b>	<b>MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'ACHAT</b>	<b>PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT</b> Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle	<b>DEMANDE</b> Instance d'approbation	<b>BUDGÉTISATION</b> Confirmation que les fonds sont disponibles	<b>ENGAGEMENT</b> Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi	<b>RÉCEPTION</b> La commande a été livrée + autorisation du paiement par les Services financiers	<b>PAIEMENT</b> Autorise le paiement
121 200 \$ - 999 999,99 \$*	Processus concurrentiel ouvert	Le Service des achats et des contrats gère le processus d'approvisionnement au moyen d'appels d'offres	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur/gestionnaire des achats, des contrats et de la gestion des risques et une autre approbation et signature d'une instance d'approbation selon le seuil*	Titulaire du budget	Services financiers

<b>TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES</b>	<b>MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'ACHAT</b>	<b>PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT</b> Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle	<b>DEMANDE</b> Instance d'approbation	<b>BUDGÉTISATION</b> Confirmation que les fonds sont disponibles	<b>ENGAGEMENT</b> Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi	<b>RÉCEPTION</b> La commande a été livrée + autorisation du paiement par les Services financiers	<b>PAIEMENT</b> Autorise le paiement
1 000 000 \$ et plus**	Processus concurrentiel ouvert	Le Service des achats et des contrats gère le processus d'approvisionnement au moyen d'appels d'offres	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur/gestionnaire des achats, des contrats et de la gestion des risques et une autre approbation et signature d'une instance d'approbation selon le seuil*	Titulaire du budget	Services financiers

**\*\* Le Conseil des gouverneurs doit approuver le processus non concurrentiel.**

## Responsabilités et seuils d'approbation des biens et services

TYPE D'ENTENTE Approbation et signatures requises  Titre du poste	SEUIL D'APPROBATION > 1 000 000 \$* *dans le cadre de l'approbation du projet ou budget	SEUIL D'APPROBATION > 250 000 \$  Une personne du groupe A plus une autre	SEUIL D'APPROBATION > 50 000 \$  Deux de ces personnes	SEUIL D'APPROBATION > 10 000 \$  Une de ces personnes	SEUIL D'APPROBATION > 10 000 \$  Une de ces personnes	SEUIL POUR UN ENGAGEMENT AVEC LA CARTE D'ACHAT < 3 000 \$
<b>Groupe A</b>						
Président du Conseil des gouverneurs	x	x	x	x	X	
Rectrice et vice-chancelière		x	x	x	X	
Vice-rectrice aux finances et à l'administration		x	x	x	X	
Vice-recteur principal aux études		x	x	x	X	
Vice-rectrice à la recherche		x	x	x	X	
Secrétaire de l'Université et conseillère juridique		x	x			
Vice-rectrice associée aux services financiers		x	x	x	X	
<b>Groupe B</b>						
Directeur(s) des finances					X	
Vice-rectrice associée aux ressources humaines et au développement organisationnel dans le cadre de ses attributions		x	x	x	X	
Vice-recteur associé à la technologie de l'information dans le cadre de ses attributions		x	x	x	X	
Vice-recteur associé aux installations dans le cadre de ses attributions		x	x	x	X	
Dirigeante principale de l'avancement dans le cadre de ses attributions					X	

Directeur des opérations et de la maintenance		x	x	x	X	
Directeur/gestionnaire de l'approvisionnement et des contrats		x	x	x	X	x
Gestionnaire de la planification et des projets		x	x	x	X	
Spécialiste de l'approvisionnement et des contrats ET (OU) Agent de l'approvisionnement					X	X
Titulaire du budget					X	X

**APPEL D'OFFRES**  
**PROTOCOLE CONCERNANT LES IRRÉGULARITÉS COMMISES DANS LES SOUMISSIONS**

	<b>IRRÉGULARITÉ</b>	<b>SUITE À DONNER</b>
1	Soumission tardive	Rejet d'office sans ouverture ni lecture
2	Enveloppe non scellée	Rejet d'office
3	Aucune garantie de soumission ou convention de cautionnement ou dépôt de garantie insuffisant de la soumission ou convention de cautionnement insuffisant	Rejet d'office
4	Offres remplies ou signées avec un support effaçable	Rejet d'office
5	Les sections obligatoires des documents d'offre ne sont pas toutes remplies	Rejet d'office, à moins que, de l'avis consensuel du directeur/gestionnaire de l'approvisionnement et des contrats et du vice-recteur associé aux installations ou du directeur des opérations et de la maintenance, cette omission soit négligeable ou mineure.
6	Offres qualifiées (offres qualifiées ou limitées par une déclaration en annexe)	Rejet d'office, à moins que, de l'avis consensuel du directeur/gestionnaire de l'approvisionnement et des contrats et du vice-recteur associé aux installations ou du directeur des opérations et de la maintenance, cette omission soit négligeable ou mineure.
7	Les soumissions reçues sont établies sur les documents autres que ceux fournis ou spécifiés par l'Université.	Rejet d'office
8	Offres contenant des erreurs d'écritures négligeables ou mineures	48 heures ou corriger ou parapher les erreurs. Le directeur/gestionnaire de l'approvisionnement et des contrats et le vice-recteur associé aux installations ou le directeur des opérations et de la maintenance détermineront par consensus ce qui constitue des erreurs négligeables ou mineures.
9	Défaut d'exécuter la convention de cautionnement (assentiment de la caution)	Rejet d'office
10	Défaut du soumissionnaire ou de l'entreprise soumissionnaire d'exécuter le cautionnement de soumission	Rejet d'office
11	Défaut de participer ou de se faire représenter à une réunion d'information obligatoire dans le délai prescrit	Rejet d'office de l'offre lorsque cette réunion obligatoire est précisée comme telle dans les documents d'appel d'offres
12	Signature manquante; la signature de l'instance appelée à engager l'entreprise est absente	Rejet d'office

13	Ratures, réécritures ou biffures non paraphées :	
a)	Changements non paraphés aux documents d'appel d'offres, autres que les prix unitaires, qui sont négligeables ou mineurs	48 heures pour parapher. Le directeur/gestionnaire de l'approvisionnement et des contrats et le vice-recteur associé aux installations ou le directeur des opérations et de la maintenance détermineront par consensus ce qui constitue des erreurs négligeables ou mineures.
b)	Les prix unitaires figurant dans le barème des prix ont été changés, mais non paraphés et les totaux du contrat concordent avec les prix changés	48 heures pour parapher. Le directeur/gestionnaire de l'approvisionnement et des contrats et le vice-recteur associé aux installations ou le directeur des opérations et de la maintenance détermineront par consensus ce qui constitue des erreurs négligeables ou mineures.
c)	Les prix unitaires dans le barème des prix ont été modifiés, mais non paraphés et les totaux du contrat ne concordent pas avec les prix changés	Rejet d'office
14	Erreurs mathématiques qui ne concordent pas avec les prix unitaires	48 heures pour corriger et parapher les erreurs
15	Offres dont tous les addenda n'ont pas fait l'objet d'un accusé de réception.	Rejet d'office
16	Défaut de sélectionner uniquement des sous-traitants ou des fournisseurs préqualifiés	Rejet d'office
17	Liste des sous-traitants manquants à l'annexe A	Rejet d'office
18	Omission du prix d'un travail pour lequel il faut inclure un prix unitaire, distinct, détaillé ou de rechange, sauf s'il est évident, par la mention S.O., que le soumissionnaire n'a pas d'intention d'indiquer un tel prix.	Rejet d'office sauf, si de l'avis consensuel du directeur/gestionnaire des achats et des contrats et du vice-président associé au service des installations ou chargé des services généraux ou du directeur des opérations et de la maintenance, les documents de l'offre non fournis contiennent des informations insignifiantes ou sans importance, auquel cas un délai de 48 heures est accordé pour soumettre les documents.
19	Défaut d'indiquer la raison sociale du soumissionnaire dans les documents de l'offre	Rejet d'office

20	Toute autre irrégularité	Rejet d'office. Le directeur/gestionnaire de l'approvisionnement et des contrats et le vice-recteur associé aux installations ou le directeur des opérations et de la maintenance ont le pouvoir de ne pas tenir compte d'autres irrégularités ou d'accorder un délai de 48 heures pour parapher ou corriger d'autres irrégularités qu'il juge négligeables ou mineures.
----	--------------------------	--

## Achat de services professionnels d'infrastructure et de construction

- Projets d'immobilisations majeurs  
Il est proposé que le Comité des finances et des biens immobiliers examine tous les projets d'immobilisations d'une valeur d'un million de dollars (au total) et plus, ainsi que la désignation d'architectes et d'ingénieurs dont les honoraires sont estimés à plus de 150 000 dollars, et transmette une recommandation au Conseil des gouverneurs.
- Les experts-conseils suivants peuvent être engagés pour tout grand projet d'immobilisations approuvé: Planificateurs, architectes, ingénieurs, architectes paysagistes et d'autres experts-conseils. Les travaux de préparation du site peuvent être autorisés. Le coût de cette activité doit être inclus dans le coût du projet. Peu importe qu'un architecte ou un consultant soit engagé dans le cadre d'un grand projet d'immobilisations, le Conseil des gouverneurs, si le coût estimé est supérieur à 150 000 dollars, ou le recteur s'il est inférieur à ce montant (conformément à l'annexe B) doit approuver sa nomination. Tous les contrats seront conformes au processus d'approvisionnement approuvé.

## Demandes de changement, augmentations de contrat, prolongations et options

1. Pour augmenter la valeur d'un bon de commande ou d'un contrat, une demande de modification doit être approuvée sur la base de la nouvelle valeur cumulée du bon de commande ou du contrat (valeur initiale + coût supplémentaire ou contribution en nature), conformément aux responsabilités et aux seuils d'approbation pour tout bien ou service défini à l'annexe B de la présente politique.
2. Les modifications inférieures à 10 % (et jusqu'à 3 000 \$) ne nécessitent pas de nouvelles approbations, à moins qu'elles n'entraînent une augmentation de la valeur totale qui dépasse le pouvoir de l'instance d'approbation, auquel cas elles doivent être approuvées en fonction du nouveau seuil.
3. Les options approuvées lors de l'approvisionnement initial (p. ex., prolongations de contrat, imprévus et suppléments) ne nécessitent pas de nouvelles approbations. Cependant, toute modification de contrat qui s'applique doit être signée conformément aux responsabilités et aux seuils d'approbation pour tout bien ou service indiqué à l'annexe B de la présente politique.
4. Toute modification ou option (financière ou non) apportée à des contrats d'une valeur supérieure à 100 000 \$ nécessite l'intervention du Service des achats et des contrats.