

<b>Numéro :</b>	FIN-312
<b>Titre :</b>	Politique des achats
<b>Responsable de l'application :</b>	Vice-recteur à l'administration
<b>Entrée en vigueur :</b>	Le 1 <sup>er</sup> février 2023
<b>Adopté :</b>	Le 1 <sup>er</sup> février 2023 par le Bureau des gouverneurs <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
<b>Exception :</b>	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.*

## 1. Préambule

L'Université Saint-Paul vise à présenter aux membres de la communauté universitaire et aux fournisseurs des lignes directrices pour l'acquisition de biens et de services effectuée en son nom. Cette politique expose les directives et les procédures à suivre pour l'achat de biens et de services.

Dans l'application de la présente politique, des responsabilités particulières sont confiées aux services universitaires.

## 2. Objectifs

La politique établit les démarches à suivre pour se procurer les biens et les services nécessaires le plus rapidement possible et avec le meilleur rapport qualité-prix, tout en respectant les lois en vigueur et les budgets approuvés par l'Université.

La politique des achats favorise la mise en place de directives et de procédures permettant, dans un contexte de gestion optimale d'approvisionnement, l'atteinte des objectifs suivants :

- a) l'obtention de biens et de services requis en prenant toutes les mesures qui s'imposent pour acquérir, au meilleur coût global et en temps opportun, des ressources en quantité et en qualité appropriées;
- b) la transparence qui assure aux fournisseurs l'accès à toute l'information nécessaire;
- c) l'équité qui présuppose l'objectivité de la méthode d'attribution utilisée et l'impartialité des intervenants par rapport aux fournisseurs, et ce, de manière à garantir l'égalité des chances.

## 3. Définitions

### 3.1 Appel d'offres par invitation écrite

Inviter par écrit des fournisseurs qualifiés, ciblés pour leur qualité et leurs compétences, à soumissionner pour procurer les biens et les services recherchés.

### 3.2 Appel d'offres public

Avis, préparé et diffusé par le requérant, par lequel les fournisseurs sont sollicités à soumissionner sur les biens et les services recherchés par l'Université. L'appel d'offres doit comporter les renseignements concernant les biens, les services ou les travaux de construction requis, les modalités applicables à la réception et au dépouillement des soumissions, les conditions d'admissibilité et de conformité des soumissions, ainsi que la méthode d'attribution, c'est-à-dire les critères qui seront appliqués au dépouillement, de même que les méthodes de pondération et d'évaluation de critères. Le mode de distribution d'un

appel d'offres doit être représentatif des biens, services et constructions recherchés. La

publication dans les journaux ou sur le site gouvernemental MERX est suggérée.

### 3.3 Biens

Désigne, par rapport aux marchés publics, les matières brutes, les produits, les fournitures, les équipements et les autres objets physiques de tout genre et de forme solide, liquide, gazeuse ou électronique.

### 3.4 Communauté universitaire

Désigne toute personne qui participe au processus d'acquisition avec des fonds institutionnels (tout fonds géré par l'Université Saint-Paul). Les membres externes du Bureau des gouverneurs ne sont pas inclus dans cette définition et sont régis par le Comité de gouvernance et de nominations.

### 3.5 Construction et rénovation

Désigne la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment, d'une structure, d'un autre ouvrage d'ingénierie ou d'architecture. Sont également visés par la présente définition, la préparation du chantier, les travaux d'excavation et de forage, les études géotechniques et environnementales, la fourniture des produits et des matériaux, la fourniture de matériel et de la machinerie, si ceux-ci sont inclus dans les travaux divers de construction et de rénovation, et accessoires à ceux-ci, ainsi que l'installation et la réparation des accessoires fixes du bâtiment, de la structure, de la route ou d'autre ouvrage d'ingénierie ou d'architecture, les services professionnels d'experts-conseils se rapportant au marché des travaux de construction.

### 3.6 Fournisseur

Désigne une compagnie, une entreprise ou un particulier qui fournit des biens ou des services.

### 3.7 Services

Désigne, par rapport aux marchés publics, notamment les services se rapportant aux immeubles, le transport, les services publics et les services de consultation aux fins d'étude, de design, d'avis professionnel et d'experts-conseils, ainsi que les conseils et règlements juridiques.

### 3.8 Valeur d'acquisition d'un bien ou d'un service

Correspond à l'engagement financier total y compris les taxes applicables (TVH) et les frais connexes. Dans le cas d'un service, la valeur de l'acquisition tiendra compte également de la durée de l'entente contractuelle en excluant les options de renouvellement facultatif. Les achats ne doivent pas être fractionnés en petits achats de façon à limiter la compétitivité ou déroger le processus de procurement.

## 4. **Comportement éthique**

Toute personne qui participe au processus d'acquisition, que ce soit un fournisseur ou un représentant de l'Université, doit respecter les règlements et les politiques de l'Université qui s'y appliquent. Cette personne doit agir de bonne foi et doit notamment éviter de se retrouver en situation de conflit d'intérêts. De plus, les membres de la communauté universitaire qui participent au processus d'acquisition doivent traiter toute information relative à toute acquisition de manière confidentielle. Ils doivent maintenir de bonnes relations avec les soumissionnaires et les fournisseurs et veiller en tout temps à protéger la réputation de l'Université, notamment en s'abstenant de toute pratique qui ne serait pas faite dans le respect des normes habituelles en

matière d'acquisition.

#### 4.1 Valeurs

Tout membre de la communauté universitaire prendra ses décisions et agira en se basant sur les valeurs suivantes :

- a) honnêteté et intégrité : maintenir un standard d'intégrité irréprochable dans toute relation d'affaires tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Université;
- b) professionnalisme : contribuer au respect des normes rigoureuses de compétence professionnelle chez ses subordonnés;
- c) gestion responsable : utiliser avec le maximum d'efficacité les ressources dont il a la charge, et ce, dans le meilleur intérêt de l'Université;
- d) intérêt public : s'abstenir d'utiliser son autorité d'office pour son bénéfice personnel et rejeter et dénoncer toute pratique commerciale irrégulière;
- e) conformité en ce qui concerne les lois de la municipalité, de la province et du pays dans lesquels il pratique; les statuts, politiques, règlements et directives de l'Université; le droit canonique; les obligations contractuelles.

#### 4.2 Normes

Tout membre de la communauté universitaire devra s'engager à :

- a) défendre les intérêts de l'Université dans toute transaction et mettre tout en œuvre pour soutenir la mission de l'Université;
- b) être réceptif aux conseils et aux besoins exprimés, sans pour autant compromettre l'exercice des responsabilités reliées à sa fonction;
- c) acheter en évitant les préjugés et en s'efforçant d'obtenir la valeur maximale pour les ressources financières investies;
- d) être honnête dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête;
- e) ne pas utiliser le processus d'acquisition et les ressources universitaires à des fins personnelles.

#### 4.3 Règles de conduite

##### 4.3.1 Conflit d'intérêts

Tout membre de la communauté universitaire doit exercer sa fonction avec impartialité, indépendance et désintéressement, et cela, non seulement en réalité, mais aussi en apparence.

Tout membre de la communauté universitaire doit éviter de se placer dans une situation où il peut être amené à choisir entre ses intérêts personnels, de nature financière ou autre, et les intérêts de l'Université.

Aux fins de l'application de ces règles de conduite :

- a) le membre est considéré en situation de conflit d'intérêts réel lorsqu'il y a un intérêt personnel, direct ou indirect, qu'il connaît et qui est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité et l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer sa fonction;
- b) le membre est considéré en situation de conflit d'intérêts apparent lorsque, sans être en situation de conflit d'intérêts réel, il semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité et l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer sa fonction.

Sans restreindre la portée de la notion de situation de conflit d'intérêts, et seulement à titre d'illustration, les situations suivantes sont considérées comme des situations de conflit d'intérêts:

- c) le membre possède, directement ou indirectement, un intérêt, de nature financière ou

autre, dans une entreprise externe qui traite ou est susceptible de traiter avec l'Université;

- d) le membre conclut un contrat avec une entreprise externe dans laquelle il possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature financière ou autre;
- e) le membre oriente ses activités de recherche à l'Université de manière à répondre aux besoins d'une entreprise externe dans laquelle il possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature financière ou autre;
- f) le membre exerce des activités d'enseignement ou de recherche pour le compte d'une entreprise externe sans égard aux droits de l'Université;
- g) le membre accepte un présent ou un avantage quelconque dépassant le cadre de courtoisie d'affaires d'une entreprise externe qui traite avec l'Université;
- h) le membre utilise, à des fins personnelles ou au profit d'un tiers, une information de nature confidentielle qu'il a acquise dans l'exercice de ses fonctions à l'Université.

#### 4.3.2 Divulgateion

Tout membre de la communauté universitaire qui a un intérêt significatif dans une entreprise qui fournit des biens ou des services à l'Université doit divulguer cette information par écrit à la direction du Service des finances.

#### 4.3.3 Confidentialité

Toute information ou prix obtenu par l'Université dans le cadre du processus d'achat devient la propriété de l'Université. Ces informations doivent être soumises sous le sceau de confidentialité de la part de tous les intervenants des deux parties de manière qu'elles ne soient jamais divulguées aux autres fournisseurs avant le dépouillement, dans le but de négocier un meilleur prix.

#### 4.3.4 Achats non autorisés

L'Université ne transige pas ni ne fait affaire avec les membres de la communauté universitaire pour l'achat de biens ou de services. Nonobstant, si le bien ou le service rendu est spécialisé et ne peut être rendu efficacement par d'autres moyens, et n'est pas en conflit avec les fonctions et les responsabilités en tant que membre du personnel, une demande d'exception avec justification peut être soumise au Comité d'administration.

L'Université n'effectue pas de transactions au nom de particuliers qui prévoient payer à même leurs fonds personnels ou d'associations dont les fonds ne sont pas administrés par l'Université.

- a) Aucun achat personnel ne doit être fait au nom de l'Université.
- b) Tout achat requis par l'Université doit être fait au nom de l'Université, non au nom de l'employé.
- c) L'adresse de l'Université ne peut être utilisée pour des fins personnelles.

#### 4.3.5 Concurrence

Bien que le maintien d'un lien avec un fournisseur représente un avantage pour l'Université, tout arrangement qui pourrait entraver une concurrence loyale doit être évité.

#### 4.3.6 Réciprocité

Il est reconnu que l'Université sollicite activement la communauté et ses diplômés pour l'obtention de dons afin de mener à bien ses orientations stratégiques. La réciprocité ne sera pas une condition d'achat pour l'Université.

#### 4.3.7 Cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité

En vue de préserver l'image et l'intégrité des fournisseurs, les cadeaux d'affaires ne doivent pas être sollicités. Les gestes raisonnables d'hospitalité ou les invitations sociales constituent, dans une certaine mesure, une expression de courtoisie admise dans le cadre des relations d'affaires. La fréquence et la nature des cadeaux ou des marques d'hospitalité acceptés ne doivent pas faire en sorte qu'en acceptant de tels cadeaux ou marques d'hospitalité les employés de l'Université puissent être influencés dans leurs prises de décision ou donner l'apparence qu'ils l'ont été.

#### 4.3.8 Invitations par les fournisseurs de biens et de services

En vue de préserver l'image et l'intégrité des fournisseurs, les invitations faites à un membre du personnel de l'Université par les fournisseurs pour une activité spécifique doivent être autorisées par le supérieur immédiat. L'acceptation d'une invitation ne doit pas encourager une situation de conflit d'intérêts tel que décrit à l'article 4.3.1 ni entraver la concurrence loyale décrite à l'article 4.3.5.

### 5. Rôles et responsabilités

#### 5.1 Comité d'administration

- a) Est responsable d'approuver les dépenses supplémentaires ou extraordinaires soumises qui ne sont pas prévues au budget, jusqu'à concurrence de 50 000 \$. Une approbation du Comité des finances est requise pour tout écart au-delà de cette somme, jusqu'à un maximum de 100 000 \$.
- b) Est responsable de l'approbation de tout règlement juridique global jusqu'à 100 000 \$. L'approbation du Comité des finances est requise pour tout règlement global compris entre 100 001 \$ et 250 000 \$. L'approbation du Bureau des gouverneurs est requise pour tout règlement global supérieur à 250 000 \$.

#### 5.2 Recteur / Vice-recteur / Secrétaire général / Doyen / Directeur / Gestionnaire

- a) Est autorisé à effectuer une demande d'acquisition d'un bien ou d'un service.
- b) Est responsable d'approuver les pièces justificatives nécessaires dans le processus des achats.
- c) Est responsable de gérer un budget et en approuver les dépenses. Doit s'assurer que le budget a suffisamment de fonds pour absorber la dépense à l'intérieur de l'année financière du budget octroyé. Doit assurer, en tout temps, la conformité avec la présente politique lors du processus d'achat.
- d) Est responsable d'informer son personnel de l'application de la présente politique.

#### 5.3 Service des finances

Est responsable de s'assurer que l'approbateur de la demande d'achat est la personne responsable du budget identifié et de confirmer que le compte a suffisamment de fonds pour absorber la dépense à l'intérieur de l'année financière courante.

### 6. Processus de procurement

#### 6.1 Préambule

Pour favoriser la saine concurrence et obtenir les meilleurs contrats ou offres possibles, il faut respecter le processus d'appel d'offres et de propositions mis en place. À moins d'être défini comme une exception à l'article 9.0 de la politique, tout achat de biens ou de services doit au préalable avoir été prévu au budget afin de s'assurer que les fonds sont disponibles.

Seul le Service des finances est autorisé à créer un compte à crédit avec un fournisseur. Les demandes de crédit doivent être remplies au préalable par le requérant.

## 6.2 Sources de financement

L'Université finance ses activités à partir de fonds publics, de droits de scolarité et de subventions provenant de différentes sources. De ce fait, l'Université est tenue, vis-à-vis des différents paliers de gouvernement, des différents conseils, associations ou corporations, des individus et du public en général, de gérer d'une manière efficace tous les fonds mis à sa disposition et de se soumettre aux différents contrôles mis en place par ces diverses sources de financement. Le processus de procurement protège les intérêts de l'Université ainsi que ceux des bailleurs de fonds.

Les différentes sources de financement accordées aux chercheurs, n'étant pas octroyées à titre personnel, sont des fonds institutionnels qui doivent être gérés conformément aux politiques de l'Université et des organismes subventionnaires.

## 6.3 Processus

Type d'acquisition	Sans appel d'offres	Demande de prix	Appel d'offres par invitation	Appel d'offres public
<b>Biens</b>	Moins de 10 000 \$ (1)	10 000 \$ à 24 999 \$	25 000 \$ à 99 999 \$	100 000 \$ et +
<b>Services professionnels</b>	Moins de 10 000 \$ (2)	10 000 \$ à 24 999 \$	25 000 \$ à 99 999 \$	100 000 \$ et +
<b>Construction ou rénovation</b>	Moins de 10 000 \$ (2)	10 000 \$ à 24 999 \$	25 000 \$ à 99 999 \$	100 000 \$ et +
<b>Délais de réception des offres</b>	s/o	5 jours	30 jours	45 jours
<b>Demande de prix des compétiteurs</b>	Non	Minimum 2	Minimum de 3 fournisseurs	Public
<b>Intervention supplémentaire</b>	Non	Obtenir les approbations selon l'article 8.0		
<b>Documents à préparer</b>	Aucun	Demande par écrit	Invitation écrite aux fournisseurs	Préparer un devis
<b>Méthode de paiement</b>	(1) Petite caisse, carte de crédit de l'USP, facture au nom de l'USP, remboursement personnel (2) Facture au nom de l'USP	Facture au nom de l'USP		

## 6.4 Correspondance avec le fournisseur

Toute correspondance légale et administrative avec le fournisseur relève du Service des finances. Par conséquent, s'il y a de tels échanges entre le requérant et le fournisseur, le requérant doit appuyer le Service des finances dans cette tâche en lui faisant parvenir une copie des correspondances en question. Cette procédure permet au Service des finances de maintenir un dossier sur le fournisseur. Le seul dossier officiel est celui du Service des finances.

Toute correspondance technique avec le fournisseur relève du service requérant. Par conséquent, s'il y a de tels échanges entre le requérant et le fournisseur, le requérant doit s'assurer de conserver convenablement toute correspondance aux fins de consultation, d'évaluation ou de vérification par le Service des finances au besoin.

#### 6.5 Achats contractuels

Seul le Comité d'administration a l'autorité d'approuver des contrats d'achat, de location de biens ou de services. Une copie du contrat devra être acheminée au Service des finances s'il s'agit du seul document disponible pour le ou les paiements.

#### 6.6 Achats de biens usagés

Avant l'achat d'un bien usagé, le requérant doit comparer le coût avec le prix courant d'un bien neuf identique afin d'évaluer lequel est le plus bénéfique.

#### 6.7 Prêt gratuit d'un bien ou d'un service

Un fournisseur peut prêter à un secteur un bien afin de l'essayer, de l'analyser ou de l'utiliser aux fins de décision sur la procuration dudit bien. Avec l'acceptation du prêt gratuit d'un bien ou d'un service, le requérant ne peut s'engager à se porter acquéreur du bien ou du service prêté.

#### 6.8 Dons en bien ou en service

L'Université, par l'entremise du Bureau des diplômés et du développement, peut accepter des dons à condition que cette façon d'acquérir un bien ou de bénéficier d'un service ne soit pas une manière de contourner les directives de la politique des achats et ne crée pas de liens qui obligerait l'Université à faire des acquisitions ou à recevoir des services à l'encontre des principes de la politique. L'acceptation de dons en biens ou en services doit avantager l'Université.

Pour tout don, le Bureau des diplômés et du développement doit fournir une déclaration écrite à la direction du Service des finances. Cette déclaration doit inclure les renseignements suivants : le nom du donateur, une description du don, l'estimation de sa valeur, l'avantage pour l'Université et une évaluation de tous les coûts directs ou indirects que pourrait occasionner l'acceptation du don.

#### 6.9 Aspect commercial

Le Service des finances est le seul responsable de l'évaluation de l'aspect commercial des demandes d'achat, incluant notamment les termes de paiement, livraison, transport, etc., sauf pour les soumissions relatives à un projet de construction ou de rénovation dont la responsabilité est partagée avec le Service des immeubles.

#### 6.10 Réception de biens et contrôle de la qualité

- a) Les biens commandés seront livrés directement aux différents requérants.
- b) Ces requérants sont responsables de recevoir les biens et de certifier que le bien a été livré en bon état ou rendu de manière satisfaisante.
- c) Le requérant est responsable de déballer le bien sans délai pour identifier si le bien correspond à ce qu'il a commandé. Si le bien est endommagé, il revient au requérant de faire les démarches pour assurer le remplacement du bien.

## 6.11 Facturation

- a) Toute facture reçue par le requérant par le biais du processus de procuration doit être acheminée au Service des finances pour paiement.
- b) Le requérant est responsable d'inclure toutes les pièces justificatives nécessaires pour faciliter le paiement.
- c) Les achats effectués à l'aide de la carte de crédit de l'Université devront inclure les factures originales et reçus de caisse. Il en revient au service du requérant de concilier l'état mensuel de la carte de crédit avec les déboursés effectués et de faire parvenir le tout au superviseur responsable pour approbation et par la suite au Service des finances pour paiement.

## 6.12 Paiement à l'avance d'un bien ou d'un service

L'Université ne paie pas à l'avance les fournisseurs pour un bien ou un service.

## 6.13 Approvisionnement stratégique

Dans le cas de biens ou de services visant l'ensemble de la communauté universitaire, un service sera désigné, en fonction du bien, pour effectuer les appels d'offres nécessaires.

## 6.14 Propriété des biens

Les biens achetés par l'Université, quelles que soient les sources de financement, sont et demeurent la propriété de l'Université à moins qu'il en soit prévu autrement dans les règlements de l'organisme pourvoyeur de fonds ou dans le contrat de recherche.

Chaque service est responsable de l'utilisation et de la conservation des biens dont elle a obtenu l'usage. Le service ne peut disposer des biens que selon les modalités de disposition de biens excédentaires (voir règlement *ADM-119*).

# 7. **Appel d'offres public**

## 7.1 Préparation d'un appel d'offres

Si, selon le tableau de processus à l'article 6.3, un achat requiert un appel d'offres public, les étapes suivantes sont nécessaires :

- a) établir les spécifications du bien ou du service demandé;
- b) inclure tous les termes et les conditions uniques;
- c) préparer le devis et publier de façon publique,
  - sur le site web de l'Université et
  - sur Merx ou
  - dans les journaux (français et anglais)

## 7.2 Réception des soumissions

Les soumissions doivent demeurer dans un endroit verrouillé jusqu'au dépouillement. Le dépouillement sera la responsabilité du requérant et devra être effectué par deux personnes.

## 7.3 Ouverture des soumissions

Seules les soumissions reçues avant l'heure et la date limite fixées sont recevables. Les soumissions sont ouvertes publiquement. La seule information qui doit être divulguée au dépouillement des soumissions est le nom des soumissionnaires conformes et le prix total de la soumission.

Aucun contrat ne sera attribué au moment du dépouillement des soumissions. Une documentation du suivi de l'ouverture et des présences des personnes qui ont participé devra être effectuée.

#### 7.4 Rejet des soumissions

Une soumission doit être rejetée dans les cas suivants :

- a) a été reçue après la date et l'heure de clôture; dans les situations où la transmission par télécopie est permise, les soumissions envoyées qui ne sont pas entièrement transmises à l'heure de clôture sont aussi considérées comme en retard et doivent être rejetées;
- b) n'est pas signée;
- c) le dépôt de garantie, le chèque certifié ou le cautionnement n'est pas fourni dans les situations où c'est une exigence obligatoire de l'appel d'offres;
- d) toute autre exigence précisée dans l'appel d'offres (ex. addenda).

#### 7.5 Analyse des soumissions

Lors de l'analyse des soumissions, et aux fins d'attribution, le service requérant s'assure que toutes les exigences prévues aux documents de demande de prix sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement. Le choix de l'attributaire se fait en utilisant les critères d'évaluation pertinents à chaque appel d'offres.

En général, un contrat est attribué au soumissionnaire le plus bas ou à la proposition ayant obtenu la note la plus élevée sur les critères recherchés (dans le cas de demande de propositions). Une soumission conforme est une soumission qui répond à toutes les conditions obligatoires et aux spécifications de l'appel d'offres.

L'Université se réserve le droit de négocier le prix ou certaines modalités de l'offre avec le fournisseur ayant présenté la plus basse soumission conforme, ou ayant été retenu suite à l'analyse des offres selon la méthode d'attribution.

#### 7.6 Préférences

L'attribution se fait au fournisseur ayant présenté l'offre la plus basse, dans la mesure où les produits ou les services offerts satisfont aux exigences de qualité, possèdent les caractéristiques techniques et répondent aux besoins identifiés au préalable dans l'appel d'offres ou de propositions.

L'Université se réserve le droit de ne pas prendre le plus bas soumissionnaire ni de prendre aucun des soumissionnaires si elle juge qu'il n'est pas dans le meilleur intérêt de l'Université d'aller de l'avant avec la soumission.

#### 7.7 Divulgence du résultat d'un appel d'offres

Sur demande, le résultat d'un appel d'offres (le nom et le prix total proposé par le soumissionnaire retenu) peut être divulgué à un soumissionnaire participant à cet appel d'offres.

## 8. Approbations additionnelles requises

Quel que soit le montant d'un achat de biens, de services ou de travaux de construction, les achats de biens ci-dessous requièrent une approbation préalable avant que la demande ne soit acheminée au Service des finances pour traitement :

- a) Appareils ou équipements électriques : tout achat d'appareils ou équipements électriques qui nécessitent une alimentation de l'infrastructure (eau, électricité ou gaz) doit être préautorisé par la direction du Service des immeubles;
- b) Infrastructure physique (projets majeurs, mobiliers ou équipements lourds) : tout achat touchant directement ou indirectement l'infrastructure physique de l'Université, le mobilier pour aménagement majeur ou l'équipement qui est lourd doit être préautorisé par la direction du Service des immeubles;
- c) Équipements informatiques : tout achat touchant les équipements de technologie de l'information et des communications doit être préautorisé par la direction du Service de l'informatique;
- d) Fournitures de bureau : tout achat de fournitures de bureau doit être approuvé par le Service des finances;
- e) Processus de demande de prix, appel d'offres par invitation et appel d'offres public : un rapport découlant de ces processus doit être soumis au Comité d'administration pour approbation avant de procéder à l'achat. Le rapport devra contenir toute l'information demandée et la raison du choix du fournisseur.

## 9. Exceptions au processus de compétitivité

Aucune demande de prix n'est nécessaire avec la demande d'achat pour les types d'achats suivants :

### 9.1 Urgence

Une situation d'urgence se définit comme suit :

- a) la situation pourrait avoir un impact sur une vie;
- b) il y a interruption d'un service essentiel;
- c) la propriété de l'Université a besoin d'être sécurisée contre un danger imminent.

En situation d'urgence, le processus de procurement continuera d'être suivi à moins que le délai causé par le processus exigé ait un effet de perte. Le manque de planification à prévoir un achat n'est pas considéré une situation d'urgence.

Le requérant doit justifier la nature de l'urgence auprès du vice-recteur à l'administration. Si ce dernier juge la situation urgente selon la définition précitée, le requérant pourra procéder immédiatement à l'achat. Par la suite, le requérant devra préparer et envoyer au Service des finances la documentation habituelle, en plus d'une explication justifiant l'urgence.

### 9.2 Garantie

Une déviation du processus d'appel d'offres public est permise pour conserver la garantie accordée par le vendeur original.

### 9.3 Compatibilité et droits exclusifs

Une déviation du processus d'appel d'offres public est permise lorsqu'il est nécessaire d'assurer la compatibilité avec des produits existants, de reconnaître des droits exclusifs, comme des licences, des droits d'auteurs et des droits de brevet, ou d'entretenir des brevets spécialisés qui ne peuvent être entretenus que par leurs fabricants ou représentants.

#### 9.4 Entente de partenariat

Une déviation du processus d'appel d'offres public est permise lorsque l'achat de biens ou de services est prévu par une entente de partenariat.

### **10. Transgressions**

La direction du Service des finances analyse les transactions effectuées qui sont jugées non conformes à la politique des achats. Elle en informe le requérant et le responsable de budget et les assiste pour remédier à ce genre de transgression.

Les transgressions sont acheminées, aux fins d'étude et de suivi appropriés, par la direction du Service des finances au vice-recteur à l'administration.

Le non-respect par les requérants et les responsables de budget des procédures et règlements de procurement entraînera les suivis administratifs appropriés, dont l'annulation de la transaction.