

POLITIQUE RELATIVE À L'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES ET À L'OCTROI DES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

ADOPTÉE 311-S-CA-3247 (29-11- 2011)

MODIFIÉE 365-CA-3933 (17-05-2016)

MODIFIÉE 393-CA-4339 (18-09-2018)

MODIFIÉE 404-CA-4460 (14-05-2019)

MODIFIÉE 410-CA-4533 (10-12-2019)

(NOTE : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé à titre épïcène dans le but d'alléger le texte.)

La présente politique vise à définir les responsabilités et les règles d'application liées à l'acquisition de biens, de services et à l'octroi des contrats de construction à l'égard des engagements qui sont pris au nom de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

Elle vise également à définir un cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle permettant à l'Université d'identifier, d'analyser et d'évaluer ces risques, ainsi que de mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation.

ARTICLE 1 – RÈGLES APPLICABLES

1.1 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les processus de gestion contractuelle de l'Université, notamment à toutes acquisitions de biens et de services, aux contrats qui leur sont liés et aux contrats de construction.

Elle s'applique à toutes les étapes des processus de gestion contractuelle, de l'identification des besoins jusqu'à la fin du contrat. Notamment, dans le processus nécessitant un appel d'offre, elle s'applique lors de l'évaluation des besoins, de la préparation de l'appel d'offres, de l'évaluation de la conformité des soumissions et de l'admissibilité des soumissionnaires, de la formation du comité de sélection, de l'évaluation des soumissions et du suivi du contrat.

1.2 Cadre juridique et dispositions générales

L'UQAT est un organisme public au sens de la Loi sur les contrats des organismes publics L.R.Q., c. C-65.1 (ci-après désignée «LCOP»). Elle est assujettie à cette loi, au Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics c.C65.1, R2, ci-après désigné RCA, au Règlement sur les contrats de service des organismes publics c. C-65.1, R4, ci-après désigné RCS, au Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics c.C-65.1, R5, ci-après désigné RCTC, à la directive sur la gestion des contrats d'approvisionnement de service et de travaux de construction ci-après appelé DGCASTC et tous autres règlements et directives adoptés en vertu de la LCOP.

Cette politique répond également aux exigences de la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (C.T.216501) adoptée par le Conseil du trésor le 14 juin 2016 (« Directive »), ainsi que ses modifications subséquentes. Finalement, cette politique est aussi assujettie aux règlements généraux de l'Université du Québec et aux règlements de l'UQAT applicables.

Par l'application de cette politique, l'UQAT entend respecter les recommandations du Commissaire à la lutte contre la corruption. Ces recommandations sont présentées à l'annexe 2 « Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction des organismes publics ».

1.2.1 Définitions

i) Le **Cadre organisationnel** comprend notamment le plan annuel de gestion des risques de corruption et collusion, l'attribution des rôles et responsabilités en vertu de la présente politique, le processus d'approvisionnement ainsi que le contenu de la présente politique.

ii) La **collusion** est une entente secrète entre des soumissionnaires potentiels qui s'organisent pour entraver la concurrence, notamment par la fixation des prix ou de la production, par le partage des ventes ou des territoires, ou par le trucage des offres.

iii) Le **Conseil d'administration** ou **CA** signifie le conseil d'administration de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

iv) La **corruption** est un échange ou une tentative d'échange où, directement ou indirectement, un avantage indu est offert, promis ou octroyé par un corrupteur, ou demandé, accepté ou reçu

par un titulaire de charge publique, en retour d'un acte de la part du titulaire de charge publique au bénéfice du corrupteur.

v) **La Directive** signifie Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (C.T.216501) adoptée par le Conseil du trésor le 14 juin 2016 (« Directive »), ainsi que ses modifications subséquentes.

vi) **L'Université ou l'UQAT** signifie l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

vi) **La valeur d'un contrat** visé par la présente politique est le montant total en dollars canadiens estimé de l'engagement financier, à l'exclusion des taxes, y compris tous les frais associés, comprenant notamment les frais de livraison, d'installation et de formation, et ce, pour la durée du contrat, incluant les périodes de renouvellement et les addendas au contrat s'il y a lieu.

L'UQAT ne peut fractionner, scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à une demande de prix, à une demande de soumission, à un appel d'offres ou à un contrat dans le but de se soustraire à toute obligation découlant de la présente politique et particulièrement celle l'obligeant à utiliser la procédure d'appel d'offres.

1.2.2 Objectifs

Les éléments décrits dans cette politique visent les objectifs suivants :

- l'utilisation responsable des deniers publics mis à la disposition de l'UQAT;
- la transparence dans les processus d'achat et contractuels;
- le traitement intègre et équitable des fournisseurs concurrents;
- la possibilité, pour les concurrents qualifiés, de participer aux appels d'offres;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité couvrant la fourniture des biens, la prestation des services et les travaux de construction;
- assurer l'existence d'un processus structuré et uniformisé permettant d'identifier, d'analyser, d'évaluer, de gérer et de surveiller les risques de corruption et de collusion découlant des activités des processus de gestion contractuelle;

- préciser les composantes d'un plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion;
- définir les rôles et responsabilités des différents intervenants dans la gestion contractuelle et la gestion des risques en matière de corruption et de collusion;
- définir les différents mécanismes de reddition de comptes.

1.2.3 Rôles et responsabilités

i) Conseil d'administration

Malgré le Règlement interne no 11 sur la *délégation des pouvoirs du conseil d'administration en vertu de la loi sur les contrats des organismes publics*, le conseil d'administration, désigné comme le dirigeant dans la LCOP, conserve le pouvoir de nommer le Responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après désigné « RARC »). Dans le cadre de ses fonctions spécifiques, le RARC relève du conseil d'administration.

ii) Vice-recteur aux ressources

Les fonctions exercées par le conseil d'administration au sens de la LCOP sont déléguées au Vice-recteur aux ressources (ci-après désigné « VRAR ») en vertu du Règlement interne no 11, sous réserve des exceptions mentionnées dans la présente politique. Le VRAR est responsable de l'application de la présente politique.

Dans ce contexte, il assume les responsabilités et exerce les rôles suivants :

- s'assurer que l'Université respecte les exigences de la Directive par cette politique;
- s'assurer que les responsabilités et les rôles pertinents sont attribués aux différents intervenants, dont le RARC, afin d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- s'assurer que ces responsabilités soient communiquées à tous les niveaux de l'Université;
- approuver les risques soulevés à la suite des recommandations du RARC;
- adopter le plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle et le déposer annuellement au comité d'audit pour recommandation;

- adopter le rapport de surveillance, dont fait l'objet chaque plan annuel de gestion des risques, et ce, au plus tard quatre mois après la fin de l'année financière, tel que prévu à l'article 6 de la Directive;
- transmettre, à la demande du président du Conseil du trésor, dans les 15 jours de sa demande, le plan annuel de gestion des risques, le rapport de surveillance ainsi que tout autre document afférent;
- s'assurer de la mise en place des actions correctrices à la suite des recommandations du RARC, du Secrétariat du Conseil du trésor ou de l'Unité permanente anticorruption (UPAC) concernant la maîtrise des risques de corruption et de collusion de l'Université ;
- surveiller, revoir et mettre à jour la présente politique et, au besoin, apporter les modifications nécessaires;
- prévoir les ressources nécessaires et compétentes pour la mise en place de cette politique.

iii) Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Conformément à la LCOP et à la Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles (C.T.220867), et tel que le prévoit la présente politique, le CA nomme le RARC par résolution.

Aux fins de l'application de la présente politique, et sous réserve de ses autres responsabilités prévues dans la présente politique, le RARC assume notamment les responsabilités et exerce les rôles suivants :

- s'assurer de la mise en place par le VRAR d'un plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion;
- rapporter au VRAR les risques détectés ainsi que la démarche de gestion des risques;
- contribuer, en collaboration avec le VRAR, à l'amélioration du processus de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- proposer des mises à jour de la politique.

iv) Gestionnaires impliqués dans un processus de gestion contractuelle

Les gestionnaires impliqués dans un processus de gestion contractuelle assument les responsabilités et exercent les rôles suivants :

- intégrer, dans leurs fonctions, la gestion des risques de corruption et de collusion;
- s'assurer de la reddition de comptes et du suivi des mesures d'atténuation des risques sous leur responsabilité;
- informer le VRAR de toute situation pouvant affecter l'atteinte des objectifs de l'organisation définis dans le plan annuel de gestion des risques de corruption et collusion.

v) Employés impliqués dans un processus de gestion contractuelle

Les employés impliqués dans un processus de gestion contractuelle assument les responsabilités et exercent les rôles suivants :

- intégrer dans leurs activités les prises de décisions en matière de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- au besoin, participer à des ateliers sur l'appréciation des risques de corruption et de collusion.

1.2.4 Plan annuel de gestion des risques de corruption et collusion et rapport de surveillance

i) Plan annuel de gestion des risques de corruption et collusion

Le VRAR adopte, sur recommandation du comité d'audit, un plan de gestion annuel en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Ce plan inclut :

- l'analyse du contexte dans lequel l'Université conclut ses contrats;
- l'appréciation des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle comprenant l'identification, l'analyse et l'évaluation de ces risques;
- les dispositions prévues pour le traitement des risques, y compris les mécanismes d'atténuation de ces risques;
- tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor.

ii) Rapport de surveillance

Le plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion doit faire l'objet d'un rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel. Le Conseil du trésor peut déterminer la forme et les modalités du rapport. Le VRAR approuve ce rapport au plus tard quatre (4) mois après la fin de l'année financière concernée.

Ce rapport inclut :

- la mesure des résultats de l'organisation à l'égard de la gestion des risques ;
- la mesure des progrès et des écarts par rapport au plan précédent de gestion des risques;
- les résultats de la vérification de l'efficacité du cadre organisationnel de gestion des risques;
- la revue du cadre organisationnel de gestion des risques ;
- tout autre élément déterminé par le Conseil du Trésor.

1.3 Objectifs écoresponsables

Sous réserve des ressources prévues par l'UQAT à cet effet, elle veille à minimiser les impacts environnementaux et sociaux engendrés par le choix de ses achats. Les produits équitables, écologiques et respectueux de l'environnement bénéficient donc d'une priorité, si possible.

1.4 Regroupement d'achats

Lorsque possible, l'UQAT favorise le regroupement avec d'autres universités québécoises ou d'autres établissements pour l'acquisition de certains biens et services dans le but de profiter d'économies d'échelle et des meilleures conditions du marché ainsi que pour réduire les coûts des commandes, de l'inspection, de la livraison et de l'entreposage.

1.5 Transaction avec un membre du personnel de l'UQAT

Il est interdit à toute personne travaillant à l'UQAT de vendre, directement ou par des intermédiaires, ses biens personnels à l'UQAT ou de participer à des transactions avec cette dernière dont elle retirerait personnellement des revenus à titre d'agent, de représentant, de sociétaire, d'associé, d'actionnaire principal ou à tout autre titre, et cela, quelle que soit la source de financement de la transaction.

Exceptionnellement et sous réserve des dispositions des conventions collectives en vigueur, un contrat de service avec un membre du personnel de l'UQAT, d'une valeur de moins de 2 000 \$, peut être conclu lorsqu'il est de l'intérêt de l'UQAT. Toute dérogation à ce paragraphe doit être soumise au VRAR.

1.6 Éthique

Toute personne qui participe au processus d'approvisionnement doit respecter les dispositions du règlement 8 de l'UQAT relatif à l'éthique, à la déontologie et à l'intégrité en matière de conflits d'intérêts.

1.7 Reddition de compte

La directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (DRCGC) adoptée par le Conseil du trésor précise les obligations en matière de reddition de compte de l'UQAT et du RARC.

Conformément au chapitre VII du RCA, l'UQAT a l'obligation de publier sur le système électronique d'appel d'offres, ci-après désigné SE@O, les informations relatives aux octrois et aux modifications de contrats conclus à la suite d'un appel d'offres public et pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$.

Le responsable des approvisionnements assure la publication des renseignements requis sur SE@O pour l'UQAT, conformément aux termes et aux délais prévus à la DRCGC.

Le RARC doit faire rapport au secrétariat du Conseil du trésor et au comité d'audit des cas où l'autorisation du VRAR a été requise conformément à l'annexe 1 de la présente politique, au plus tard le 30 juin suivant la fin d'année financière.

1.8 Évaluation du rendement des fournisseurs

Conformément à la LCOP, le responsable des approvisionnements tient un registre des fournisseurs dont le rendement est considéré comme insatisfaisant.

1.9 Admissibilité des fournisseurs

Pour pouvoir attribuer un contrat à une entreprise, le responsable des approvisionnements doit s'assurer que le fournisseur n'est pas inscrit au Réseau des entreprises non admissibles (RENA) tenu par l'Autorité des marchés financiers.

ARTICLE 2 – CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICE ET DE CONSTRUCTION

2.1 Type de contrats

Aux fins du présent article, les différents types de contrats d'achat sont :

- les contrats d'approvisionnement : tout achat de produit, de fourniture, de matériel et d'équipement, incluant l'installation et la garantie;
- les contrats de service : fourniture ou exécution d'un service;
- les contrats de construction : travaux de construction de toute nature.

2.2 Procédure d'achats

Le tableau suivant décrit les procédures d'achats à utiliser en fonction de la valeur anticipée de l'achat à effectuer et du type de contrat.

TABLEAU 1

VALEUR (avant taxes)	MATÉRIEL, FOURNITURES ET ÉQUIPEMENTS	SERVICES	CONSTRUCTION
100 000 \$ et plus	Appel d'offres public (A)	Appel d'offres public (A)	Appel d'offres public (A)
De 25 000 à 99 999 \$	Appel d'offres sur invitation : minimum de trois (3) fournisseurs (A)	Appel d'offres sur invitation : minimum de trois (3) fournisseurs (A)	Demandes de trois (3) soumissions transmises par le responsable des approvisionnements en collaboration avec le Service des ressources matérielles, avec justification dans le cas de moins de trois (3) fournisseurs (A)
VALEUR (avant taxes)	MATÉRIEL, FOURNITURES ET ÉQUIPEMENTS	SERVICES	CONSTRUCTION
De 7 500 à 24 999 \$	Demande de trois (3) soumissions et plus par le responsable des approvisionnements, avec justification dans le cas d'un seul fournisseur	Demande de trois (3) soumissions et plus par le responsable des approvisionnements, avec justification dans le cas d'un seul fournisseur	Demande de soumissions (1 à 3) par le Service des ressources matérielles, transmises au responsable des approvisionnements avec justification dans le cas d'un seul fournisseur

De 0 à 7 499 \$	Demandes de soumissions (1 à 3) par l'unité administrative requérante, transmises au responsable des approvisionnements qui procédera à l'achat	Demandes de soumissions (1 à 3) par l'unité administrative requérante, transmises au responsable des approvisionnements	Demandes de soumissions (1 à 3) par le Service des ressources matérielles, transmises au responsable des approvisionnements
-----------------------	---	--	--

(A) Pour les contrats conclus de gré à gré, une justification acceptable selon l'article 13 de la LCOP décrite à l'article 2.7 de la présente politique doit être fournie au responsable des approvisionnements.

Lorsqu'un appel d'offres est requis, il est de la responsabilité du responsable des approvisionnements de produire et de publier l'appel d'offres. L'unité administrative concernée devra contribuer à la production du devis technique accompagnant cet appel d'offres, si requis.

2.2.1 Comité de sélection

Pour les contrats portant sur la qualité ou les services professionnels, l'UQAT devra former un comité de sélection qui fera l'analyse des soumissions et les recommandations d'attribution de contrat conformément aux règles prescrites à la section 4 de la DGCASTC.

2.3 Détermination des besoins

Toute unité administrative a la responsabilité de déterminer les caractéristiques de ses besoins et de planifier ceux-ci afin que l'UQAT obtienne, au meilleur coût possible, les biens et services attendus tout en respectant le budget alloué à cette fin. Une fois le besoin bien défini, l'unité administrative, en collaboration avec le responsable des approvisionnements, peut amorcer la procédure d'achat en fonction de la valeur et du type de contrat définis au tableau 1.

2.4 Achat fait directement par une unité administrative

Une unité administrative peut, selon les règles prévues au tableau 1 et à la présente politique, effectuer une demande de soumission et en indiquer les résultats sur le formulaire de réquisition d'achat. Le formulaire est transmis au responsable des approvisionnements qui émet le bon de commande et en assure le suivi jusqu'au paiement.

2.5 Réquisition d'achat

Dans tous les cas où le responsable des approvisionnements effectue les achats ou qu'un bon de commande est requis, l'unité administrative doit amorcer le processus d'achat en acheminant un formulaire de réquisition d'achat dûment approuvé accompagné, s'il y a lieu, d'un devis technique, au responsable des approvisionnements. L'approbation de la réquisition d'achat doit se faire en fonction des dispositions prévues au règlement 5 (Affaires concernant l'administration) de l'UQAT.

L'approbation des réquisitions d'achat peut se faire sous forme de courriel ou par signature du formulaire de réquisition d'achat.

2.6 Cas particuliers

2.6.1 Contrat à commande ou contrat de service à exécution sur demande

L'UQAT peut conclure un contrat à commande ou un contrat de service à exécution sur demande, avec un ou plusieurs fournisseurs, lorsque les besoins sont récurrents et que les quantités de biens ou le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence des acquisitions sont incertains. Le VRAR, ou la personne désignée par lui, détermine les conditions de l'appel d'offres et les modalités relatives au contrat qui en découle.

Tout contrat à commande ou contrat de service à exécution sur demande conclu par l'UQAT devient obligatoire à l'égard des employés et des services de l'UQAT ayant des besoins à combler et qui sont couverts par ce contrat.

2.6.2 Homologation de biens

L'UQAT peut recourir à un processus d'homologation de biens lorsqu'il y a lieu de s'assurer, avant de procéder à un appel d'offres, de la conformité du bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

2.6.3 Contrat de services professionnels en technologie de l'information

Comme prescrit à la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction des organismes publics émise par le Conseil du trésor (article 4), l'UQAT devra s'assurer que pour tout contrat de services professionnels en technologie de l'information de 500 000 \$ et plus, le fournisseur soit détenteur d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2008.

2.6.4 Communication avec les entreprises

Comme prescrit à la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction des organismes publics émise par le Conseil du trésor (section 5), l'UQAT devra prévoir des mécanismes de communication avec les entreprises et consigner au dossier de l'appel d'offres les raisons qui justifieraient qu'un seul ou qu'aucun fournisseur n'ait présenté de soumission à la suite d'un appel d'offres.

2.6.5 Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Comme prescrit à la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction des organismes publics émise par le Conseil du trésor (article 16, section 6), l'UQAT doit obtenir une autorisation de ce dernier avant de conclure un contrat de 50 000 \$ ou plus avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

2.7 Contrat pouvant être conclu de gré à gré

Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants, comme le prévoit l'article 13 de la LCOP :

1. lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
2. lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
3. lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
4. lorsque l'UQAT estime qu'il sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes de confiance du public, de transparence, d'intégrité et d'équité, tel que comme prévu à l'article 2 de la LCOP, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
5. dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas visés aux paragraphes 3 et 4 du premier alinéa, le contrat doit être autorisé par le VRAR qui doit en informer le Conseil du trésor annuellement.

Dans les cas de contrat de 25 000 \$ et plus, l'unité administrative qui requiert un contrat conclu de gré à gré doit motiver au responsable des approvisionnements, les raisons qui justifient qu'une telle acquisition de gré à gré se fasse sans procéder par appel d'offres. L'autorisation du VRAR est requise.

2.8 Contrats assujettis à la procédure d'appel d'offres

La procédure d'appel d'offres est utilisée suivant les montants déterminés dans le tableau 1. La procédure suivie doit être conforme au RCA pour l'acquisition de biens, au RCTC pour les travaux de construction et les contrats de service qui y sont liés ou au RCS pour les contrats de service.

En conformité avec ces dispositions, le VRAR établit les procédures internes relatives à la préparation de l'appel d'offres, au suivi qui en découle, à l'ouverture et à l'évaluation des soumissions, ainsi qu'à l'adjudication du contrat. Il est également responsable d'établir les procédures relatives à l'évaluation basée sur la qualité et les attestations à fournir aux différents ministères et agences du gouvernement, ainsi que de la reddition de comptes exigée par les lois et règlements.

L'appel d'offres sur invitation doit généralement inviter un minimum de trois (3) fournisseurs jugés aptes à présenter une soumission. Dans la mesure où la concurrence est suffisante, l'appel d'offres doit s'adresser prioritairement aux contractants régionaux. Un délai raisonnable doit être accordé aux fournisseurs pour la préparation et de dépôt d'une soumission.

Tout appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans SE@O, conformément aux dispositions du RCA, du RCS et du RCTC.

2.9 Durée des contrats et renouvellement

Conformément au RCA et au RCS, les personnes autorisées de l'UQAT peuvent signer un contrat issu d'un appel d'offres ou un contrat de construction sur demande pour une durée maximale de trois (3) ans. Conditionnellement à l'obtention de l'autorisation du VRARVRAR, les contrats attribués par l'UQAT issus d'un appel d'offres peuvent être renouvelés pour une période menant à une durée maximale de cinq (5) ans. La durée du contrat doit tenir compte du contrat initial, de tous les renouvellements et options de renouvellement.

2.10 Gestion des plaintes liées à l'octroi des contrats publics

Toute plainte relative au processus de gestion contractuelle est traitée en conformité avec la procédure portant sur le traitement des plaintes qui est reproduite à l'annexe 3.

ARTICLE 3 – DONS EN BIENS ET SERVICES

L'UQAT privilégie l'achat et la location comme modes d'acquisition. Cependant, elle peut accepter des dons à condition que cette façon de faire ne crée pas de liens qui obligeraient l'UQAT à faire des achats à l'encontre des principes selon lesquels elle acquiert normalement les biens et services qui lui sont nécessaires.

Aucun employé de l'UQAT ne peut solliciter un don ou une commandite visant les biens et services faisant l'objet d'un appel d'offres, que ce soit durant la période de l'appel d'offres ou d'analyse des soumissions.

ARTICLE 4 – PROPRIÉTÉ DES BIENS

À moins qu'il en soit prévu autrement dans les règlements de l'organisme pourvoyeur de fonds ou dans un contrat de recherche, tous les biens achetés par l'UQAT sont sa propriété.

Chaque unité administrative est responsable de l'utilisation et de la conservation des biens dont elle a fait l'acquisition au nom de l'UQAT. Néanmoins, l'unité administrative ne peut disposer des biens ainsi acquis sans en avoir avisé au préalable le responsable des approvisionnements.

ARTICLE 5 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'UQAT, par sa mission d'enseignement et de recherche, accorde une très grande importance à toutes les questions de propriété intellectuelle. Dans tous les cas, les représentants de l'UQAT qui négocient des contrats en lien avec la présente politique doivent s'assurer d'obtenir, pour l'UQAT, le plus grand contrôle possible sur la propriété intellectuelle liée à des biens ou à des services acquis par l'UQAT. Idéalement, les droits obtenus doivent permettre à l'UQAT de mener des activités de recherche et de développement.

ARTICLE 6 – RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

Comme prévu à la LCOP, l'UQAT doit nommer un RARC. Son rôle et ses responsabilités sont prévus au chapitre V.0.1 de la LCOP. Le conseil d'administration nomme le RARC par résolution.

ARTICLE 7 – RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le VRAR est responsable de l'application de cette politique.

ARTICLE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE 1

AUTORISATION DU DIRIGEANT D'ORGANISME PUBLIC

L'UQAT doit faire rapport au Conseil du trésor des situations où une autorisation de son dirigeant, pour l'UQAT, le VRAR (définie à l'article 8 de la loi) a été accordée en vertu :

1. de la Loi sur les contrats des organismes publics :
 - a) pour la conclusion d'un contrat de nature confidentielle ou protégée, et ce, en application du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 13;
 - b) pour la conclusion d'un contrat pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, et ce, en application du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 13;
 - c) pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant d'un contrat comportant une dépense initiale supérieure au seuil d'appels d'offres publics, et ce, en application de l'article 17;
 - d) pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible ou un sous-traitant rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 21.20 de la loi qui remplace l'article 21.5 depuis le 7 décembre 2012;
 - e) pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée ou un sous-traitant rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 21.20 de la loi.
2. du Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics :
 - a) pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II;
 - b) pour lancer un appel d'offres public comprenant une règle d'adjudication permettant la conclusion d'un contrat à commandes avec l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 18;
 - c) pour la conclusion d'un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans (sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à commandes), et ce, en application du premier alinéa de l'article 33;

- d) pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics:
 - i) avec le seul fournisseur qui a présenté une soumission conforme;
 - ii) avec le seul fournisseur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix);
 et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 33.

- 3. du Règlement sur les contrats de service des organismes publics :
 - a) pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II;
 - b) pour les cas où une autorisation du ministre des Transports a été accordée dans le cadre d'un contrat de services professionnels de génie ou d'arpentage relatif aux infrastructures de transport pour lesquels une démonstration de la qualité uniquement est sollicitée :
 - i) à la suite d'un appel d'offres public, des contrats sont adjugés à plus d'un prestataire de service;
 - ii) lorsqu'un contrat à exécution sur demande est adjugé à plusieurs prestataires de service;
 et ce, en application du premier alinéa de l'article 40;
 - c) pour la conclusion d'un contrat de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans (sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande), et ce, en application du premier alinéa de l'article 46;
 - d) pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics :
 - i) avec le seul prestataire de services qui a présenté une soumission conforme; ii) avec le seul prestataire de services qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix);
 et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 46.

- 4. du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics :
 - a) pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II;
 - b) pour la publication d'un avis d'appel d'offres lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours, et ce, en application du premier alinéa de l'article 39;

- c) pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics :
 - i) avec le seul entrepreneur qui a présenté une soumission conforme;
 - ii) avec le seul entrepreneur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité (lorsqu'il s'agit d'un contrat mixte de travaux de construction et de service, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix);et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 39.
5. de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction des organismes publics :
- a) pour la dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008, et ce, en application du point 12;
 - b) pour une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection, et ce, en application du point 14;
 - c) pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, et ce, en application du point 25.
6. de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction des organismes publics du réseau de la santé et des services sociaux :
- a) pour la conclusion d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, dont le montant est de 100 000 \$ et plus, et ce, en application du point 16;
 - b) pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, et ce, en application du point 17.
7. de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation :
- a) pour une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection, et ce, en application du point 5;

- b) pour la conclusion d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, dont le montant est de 100 000 \$ et plus, et ce, en application du point 10.

ANNEXE 2 LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICE ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction des organismes publics (a. 24)

SECTION 1

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent annexe a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats à l'UQAT.

Il s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de service et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que l'UQAT peut conclure avec une personne, une société visée ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

SECTION 2

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

Afin de s'assurer que tant qu'il n'est pas rendu public, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif est traité comme un document confidentiel, les mesures suivantes s'appliquent :

- l'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable;
- le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
 - formations des divers intervenants;
 - consultation des documents de référence sur le site Intranet de l'UQAT, section, finances et approvisionnements.

De plus, le responsable des approvisionnements offre de la formation aux usagers sur les récentes modifications apportées à la présente politique.

SECTION 3

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci doivent être sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique. La formation offerte à l'interne aborde les éléments de cet aspect. De plus, le règlement 8 de l'UQAT prévoit un ensemble de règles à respecter en ce sens.

SECTION 4

DÉLÉGATION DE POUVOIR

En vertu du règlement 5 de l'UQAT, les pouvoirs suivants sont délégués selon les modalités prévues au tableau 2 :

TABLEAU 2

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Titre	Reddition de comptes SCT
Suppléments aux contrats en haut des seuils	LCOP 17	Vice-recteur aux ressources	Oui
Contrat de service avec une personne physique : 10 000 \$ et moins	LGCE 16	Directeur de l'unité requérante	Non
Contrat de service avec une personne morale ou une société : 25 000 \$ et moins	LGCE 16	Directeur du service des ressources financières et des approvisionnements	Non

Supplément aux contrats de 50 000 \$ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	DGC 18	Vice-recteur aux ressources	Oui
Représentant désigné pour nommer les membres du comité de sélection et de veiller à la rotation des membres	DGC 8	Attaché d'assemblée au service du Secrétaire général	Non

SECTION 5

DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :

- l'UQAT se réserve le droit dans ses documents d'appel d'offres, la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues si elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix;
- l'UQAT se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires;
- un bon de commande est créé pour tous les contrats et un suivi est fait sur le cumul du coût des factures.

De plus, les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

- dans les cas où les frais excèdent de 10 % ou plus le montant initial, le VRAR doit l'autoriser en complétant la « Fiche d'autorisation du dirigeant de l'organisme » et la transmettre au secrétariat du Conseil du trésor.

Dans les cas où le supplément aux contrats demeure en bas des seuils, l'approbation se fera par le directeur de l'unité requérante en conformité avec notre règlement 5.

SECTION 6

LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé, les mesures suivantes doivent être respectées :

- une recherche de fournisseurs potentiels sera effectuée sur le Web et on utilisera une liste des fournisseurs qui ont déjà été invités.

Afin de s'assurer d'une rotation des contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :

- une recherche de fournisseurs potentiels sera effectuée sur le Web et on utilisera une liste des fournisseurs qui ont déjà été invités.

SECTION 7

MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPELS D'OFFRES PUBLICS

Le recours à l'appel d'offres public :

- le recours à l'appel d'offres sur invitation ou le contrat conclu de gré à gré, doit être utilisé en conformité avec l'article 2.2 de la Politique interne de l'UQAT relative à l'acquisition de biens et de services ci-jointe.

SECTION 8

AUTORISATION ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

Les modalités présentées à l'annexe 1 de la présente politique s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme, à l'UQAT, le VRAR et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public.

SECTION 9

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Le rôle et les responsabilités du RARC sont prévus au chapitre V.0.1 de la LCOP.

Les renseignements suivants doivent être soumis au RARC afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

- toute information concernant un dossier dont une autorisation du VRAR est requise en vertu des critères prévus à l'annexe 1 de la présente politique, doit être transmise au RARC. Le Secrétariat général et le responsable des approvisionnements sont responsables de transmettre ces informations.

SECTION 10

OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises tout en respectant les exigences du contrat, les mesures suivantes peuvent être mises en place :

- émission d'un avis d'intérêt sur SEAO;
- recherche sur Internet pour constituer un bassin de fournisseurs régionaux.

SECTION 11

CONSULTANTS

Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- on demande aux fournisseurs que leurs employés portent une identification spécifique. De plus, les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :
- locaux sont barrés, la consultation des documents sur place est exigée, l'accès au bâtiment demeure sous la supervision du gardien de sécurité en tout temps. De plus, les entrepreneurs sont escortés sur les lieux du travail.

ANNEXE 3

PROCÉDURE DE GESTION DES PLAINTES LIÉES À L'OCTROI DES CONTRATS PUBLICS À L'UQAT

1. CADRE LÉGAL

En vertu de l'article 21.0.3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), les organismes publics visés par la Loi sur l'Autorité des marchés publics (AMP) ont l'obligation de se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes.

L'UQAT assure qu'aucune mesure de représailles ne sera faite contre le plaignant suite au dépôt d'une plainte en vertu de cette présente procédure.

2. CONDITIONS APPLICABLES

2.1 S'ASSURER QUE LE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ EST LE RECOURS APPROPRIÉ

S'il s'agit d'une demande d'information ou de précision à formuler à l'égard du contenu des documents d'un appel d'offres, d'un processus de qualification d'entreprises, d'un processus d'homologation de biens ou d'un processus d'attribution d'un contrat de gré à gré, le recours approprié est d'adresser cette demande à la personne ressource identifiée dans l'avis publié au système électronique d'appel d'offres.

2.2 ENTITÉS ADMISSIBLES AU DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

Seul une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'appel d'offres public, au processus de qualification d'entreprises, au processus d'homologation de biens peut porter plainte relativement à un de ces processus.

Seule une entreprise en mesure de réaliser le contrat de gré à gré visé par le processus d'attribution en vertu du paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP peut en manifester son intérêt.

2.3 TYPES DE CONTRATS PUBLICS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE PLAINTE

Les contrats suivants qui comportent une dépense de fonds publics et une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public applicable aux :

1° contrats d'approvisionnement, incluant les contrats d'achat ou de location de biens meubles et de crédit-bail, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens, dans la mesure où ils ne visent pas l'acquisition de biens destinés à être vendus ou revendus dans le commerce, ou à servir à la production ou à la fourniture de biens ou de services destinés à la vente ou à la revente dans le commerce;

2° contrats de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (chapitre B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi;

3° contrats de services, autres qu'un contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux. Sont considérés comme contrats de services, les contrats tels que les contrats d'affrètement, les contrats de transport autres que ceux assujettis à la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), les contrats d'assurance de dommages et les contrats d'entreprise autres que les contrats de travaux de construction;

4° contrats suivants qui sont visés par un accord intergouvernemental et qui comporte ou non une dépense de fonds publics, sans égard à la valeur de la dépense :

- a) les contrats de partenariat public-privé conclus dans le cadre d'un projet d'infrastructure à l'égard duquel un organisme public associe un contractant à la conception, à la réalisation et à l'exploitation de l'infrastructure;

tout autre contrat déterminé par règlement du gouvernement.

3. MODALITÉS DE DÉPÔT ET DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

3.1 TRANSMISSION DE LA PLAINTÉ ET ACCUSÉ DE RÉCEPTION

La plainte doit être transmise par courriel au responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) à l'adresse ra@uqat.ca, au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au système électronique d'appel d'offres (SEAO). Le RARC ou son substitut en transmettra une copie au directeur des finances et des approvisionnements (DFA) et au responsable des approvisionnements (RA). Dans un délai de 2 jours du dépôt de la plainte, le RA devra indiquer au SEAO la date de dépôt de la plainte.

La plainte doit obligatoirement être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP disponible à l'adresse suivante, tel que stipulé à l'article 21.0.3 de la LCOP : <https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainteorganisme-public/>. Un accusé de réception sera transmis par le RARC ou son substitut au plaignant dans les 2 jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte.

3.2 ANALYSE DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ

Pour être recevable, la plainte doit réunir toutes les conditions suivantes :

- Concerner un contrat public en vertu de l'alinéa 1 (1o) a) ou de l'alinéa 2 (1o) de l'article 20 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics (LAMP);
- Porter sur un appel d'offres public, un processus de qualification d'entreprises ou sur un processus d'homologation de biens en cours dont les documents prévoient :
 - des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents ou;
 - des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou;
 - des conditions qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.
- Porter sur le contenu des documents de l'appel d'offres, du processus de qualification d'entreprises ou du processus d'homologation de biens disponibles au plus tard 2 jours avant la date limite de réception des plaintes indiquée au système électronique d'appel d'offres;
- Être transmise par voie électronique au responsable identifié dans cette procédure et selon les dispositions prévues dans celle-ci;

- Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP en application de l'article 45 de la LAMP¹;
- Être reçue au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO.

Dans le cas d'une plainte qui concerne un processus d'attribution d'un contrat de gré à gré visé au paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP pour lequel une entreprise désire manifester son intérêt à le réaliser, pour être recevable, la plainte doit réunir chacune des conditions suivantes :

- Concerner un contrat public en vertu de l'alinéa 1 (1o) a) ou de l'alinéa 2 (1o) de l'article 20 de la LAMP;
- Porter sur un contrat de gré à gré visé au paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP;
- Être transmise par voie électronique au responsable identifié dans cette procédure et selon les dispositions prévues dans celle-ci;
- Être reçue au plus tard à la date limite de réception des démonstrations d'entreprises indiquant que celles-ci sont en mesure de réaliser le contrat de gré à gré en fonction des besoins et des obligations énoncées dans l'avis d'intention.

3.3 REJET DE LA PLAINTÉ

L'UQAT pourra rejeter une plainte dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- L'entité n'est pas admissible au dépôt d'une plainte en vertu de l'article 2.2 de la présente annexe;
- la plainte ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues à l'article 3.2 de la présente annexe;
- le plaignant exerce ou a exercé, pour les mêmes faits exposés dans sa plainte, un recours judiciaire.

¹ En vertu de l'article 21.0.3, seule une plainte visée à l'article 21.0.4 doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP en application de l'article 45 de la LAMP sans quoi la plainte sera rejetée.

3.4 EXAMEN DE LA PLAINTÉ

Le RARC ou son substitut procède aux vérifications des allégations du plaignant. Il dispose d'un maximum de trois jours ouvrables pour faire l'évaluation de la plainte. Si la plainte n'est pas jugée recevable, il transmettra la réponse au plaignant avec le DFA et le RA en copie. Si la plainte est justifiée, le DFA et le RA devront proposer des mesures correctrices au RARC ou son substitut qui s'assurera de la pertinence et de l'application des corrections et en avisera par courriel le plaignant et chaque soumissionnaire.

Si le plaignant n'obtient pas de suivi dans les 5 jours ouvrables du dépôt de sa plainte, il pourra s'adresser au Secrétaire général de l'UQAT, pour signaler le retard.

3.5 RETRAIT D'UNE PLAINTÉ

Le plaignant peut retirer sa plainte à tout moment avant la date limite de réception des plaintes et transmettre sa décision par courriel au RARC en indiquant les motifs du retrait de sa plainte. À la suite de la réception de ce courriel, le RA inscrira la date du retrait de la plainte au SEAO.

4. TRANSMISSION DE LA DÉCISION AU PLAIGNANT

L'UQAT transmettra au plaignant sa décision par voie électronique, à l'égard de l'une ou l'autre des situations suivantes :

- de la raison du rejet de sa plainte dû à l'absence d'intérêt du plaignant conformément à l'article 2.2 de la présente annexe;
- de la ou des raison(s) du rejet de sa plainte dû à la non-recevabilité de cette dernière;
- des conclusions au terme de l'analyse de sa plainte.

Cette décision sera transmise au plus tard 3 jours avant la date limite de réception des soumissions indiquée au SEAO. L'UQAT s'assurera d'un délai minimal de 7 jours entre la date de transmission de sa décision au plaignant et la date limite de réception des soumissions. Au besoin, la date limite de réception des soumissions au SEAO sera reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

Dans le cas d'une plainte qui concerne un contrat de gré à gré visé, l'UQAT transmettra sa décision de maintenir ou non son intention de conclure le contrat de gré à gré, par voie électronique, à l'entreprise qui avait manifesté son intérêt. Cette décision sera transmise au moins 7 jours avant la date prévue de conclusion du contrat de gré à gré. Au besoin, la date prévue de conclusion du contrat de gré à gré sera reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

Immédiatement après avoir transmis la décision au plaignant par le RARC ou son substitut, le RA indiquera au SEAO que la décision a été transmise. Cette mention est effectuée au SEAO dans le seul cas où une plainte a été transmise par un plaignant ayant l'intérêt requis.

5. MESURES CORRECTIVES

Dans le cas où des corrections sont requises, après entente entre le DFA et le RARC, le RA apportera les modifications requises au moyen d'un addenda à l'appel d'offres.

Dans le cas d'une plainte qui concerne un processus d'attribution d'un contrat de gré à gré, le RA pourra procéder par appel d'offres public si après analyse du DFA et du RARC, ils le jugent nécessaire et qu'au moins une autre entreprise a manifesté son intérêt et que l'analyse a permis de démontrer que celle-ci est en mesure de réaliser le contrat selon les besoins et les obligations énoncés dans l'avis d'intention.

6. RECOURS POSSIBLES À L'AMP À LA SUITE D'UNE PLAINTÉ FORMULÉE ENVERS L'UQAT

Si le plaignant est en désaccord avec la décision de l'UQAT, il peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard trois jours suivant la réception par le plaignant de la décision de l'UQAT. (Articles 37 et 38 de la LAMP)

Si le plaignant n'a pas reçu la décision de l'UQAT trois jours avant la date limite de réception des soumissions, il peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard à la date limite de réception des soumissions déterminée par l'UQAT. (Article 39 de la LAMP).

Dans le cas d'un contrat de gré à gré, si le plaignant n'a pas reçu la décision de l'UQAT au moins trois jours avant la date prévue de conclusion du contrat, il peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard une journée avant la date prévue de conclusion du contrat de gré à gré et qui est inscrite au SEAO. (Article 41 de la LAMP).

7. DATE DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

Cette procédure constitue l'annexe 3 de la Politique relative à l'acquisition de biens et de services et à l'octroi des contrats de travaux de construction de l'UQAT. Elle entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de l'UQAT.