

# Règlement 36 – Approvisionnement

En vigueur pendant la première semaine du mois de mai 2023

Service des approvisionnements  
[approvisionnementnements.uOttawa.ca](http://approvisionnementnements.uOttawa.ca)



uOttawa

# Table des matières

1. Objet .....	3
2. Définitions et interprétation .....	3
3. Application .....	4
4. Principes généraux .....	4
5. Conflit d'intérêts .....	5
6. Intégrité des fournisseurs .....	6
7. Rôles et responsabilités .....	7
8. Pouvoir d'approbation et de signature .....	9
a) Principes généraux .....	9
b) Grille des pouvoirs d'approbation .....	11
c) Demandes de changement et options .....	13
9. Non-conformité .....	13
10. Révision et mise en oeuvre .....	13
11. Modifications .....	13

# 1. Objet

- 1.1 Le présent règlement régit toutes les activités d'approvisionnement de l'Université et définit les rôles et les responsabilités, les méthodes d'approvisionnement et les seuils d'approbation applicables lors de l'acquisition de biens ou de services.
- 1.2 Le présent règlement respecte les obligations de l'Université en lien avec la réglementation en matière d'approvisionnement et des accords de libéralisation des marchés publics, notamment la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et l'Accord économique et commercial global (AECG), de même que ses obligations envers les organismes subventionnaires et les commanditaires de recherche. Il est également conforme au Règlement administratif du Bureau n° 3 – Délégation du pouvoir d'approbation et de signature de contrats.

# 2. Définitions et interprétation

- **Approbatrice ou approbateur.** Membre du personnel indiqué dans la grille des pouvoirs d'approbation à l'alinéa 8.1.b.
- **Approbatrice ou approbateur budgétaire.** Personne responsable des décisions en matière de dépenses pour son groupe, par exemple :
  - **Responsable d'unité.** Toute personne qui occupe le poste de doyenne ou doyen, de vice-provost, de provost associée ou associé, de chef de la direction, de bibliothécaire en chef, de vice-rectrice associée ou vice-recteur associé, de registraire, de directrice générale ou directeur général ou des fonctions similaires (subalternes des vice-rectrices et vice-recteurs). Les responsables d'unité détiennent le pouvoir d'approbation ultime et sont responsables des activités d'approvisionnement au sein de leur faculté ou service.
  - **Gestionnaire de budget.** Toute personne qui occupe un poste de directrice administrative ou directeur administratif, de directrice ou directeur de service ou des fonctions similaires (personne nommée responsable d'un budget par une ou un responsable d'unité).
  - **Soutien administratif.** Personne qui relève d'une ou un gestionnaire de budget.
  - **Chercheuse déléguée ou chercheur délégué.** Personne qui relève d'une chercheuse principale ou d'un chercheur principal.
- **Approbatrice ou approbateur en matière d'approvisionnement.** Responsables (centraux et locaux) qui ont le pouvoir d'approbation.
- **Approvisionnement.** Acquisition par tout moyen, y compris l'achat, la location et la vente conditionnelle, de biens et de services (y compris en matière de consultation, de technologies de l'information et de construction).
- **Bon de commande.** Document officiel transmis par l'Université à un fournisseur pour se procurer un produit ou un service, fixer un prix et des modalités et engager les fonds de l'Université.
- **Carte d'achat.** Carte de crédit attribuée à certains membres du personnel (les « titulaires d'une carte d'achat ») afin de faciliter les petits achats pour l'Université.
- **Chercheuse principale ou chercheur principal.** Personne qui assume la responsabilité ultime d'un projet de recherche. Dans le cas des projets financés par une subvention externe ou interne ou par un contrat, la chercheuse principale ou le chercheur principal est la personne titulaire de la subvention ou du contrat.

- **Contrat.** Entente écrite, lettre d'intention, protocole d'entente ou autre document prévoyant des dispositions contraignantes liant l'Université d'Ottawa et un fournisseur et qui nécessite la signature des deux parties.
- **Dérogation.** Demande visant à effectuer un achat non concurrentiel ou à déroger au présent règlement ou à ses méthodes connexes avant une activité d'approvisionnement.
- **Devis.** Estimation (ou proposition) de prix donnée par un fournisseur pour un achat futur. Pour les achats de moins de 100 000 \$, un achat récent peut servir de point de référence faisant office de devis, à la discrétion du Service des approvisionnements.
- **Fournisseur.** Personne ou organisation qui fournit, ou qui pourrait fournir, un bien ou un service à l'Université.
- **Grille des pouvoirs d'approbation.** Tableau indiquant les postes dont les titulaires peuvent approuver des achats et signer des contrats au nom de l'Université. Se reporter à l'article 8b) du présent règlement.
- **IDS.** Bureau des initiatives de développement stratégique faisant partie du vice-rectorat à la recherche et à l'innovation.
- **Membre du personnel.** Membre du personnel administratif, du corps professoral ou toute personne qui reçoit directement ou indirectement un salaire de l'Université d'Ottawa.
- **Remboursement.** Remboursement effectué à un membre du personnel qui a engagé ses propres fonds pour acquitter des dépenses admissibles liées aux affaires ou aux recherches de l'Université (pourvu qu'elles ne visaient pas des biens figurant dans un catalogue ou des [biens restreints](#)).
- **Service des approvisionnements.** Unité regroupant des responsables (centraux et locaux) qui gèrent les processus d'approvisionnement.
- **Transgression.** Achat non conforme aux règlements et méthodes de l'Université qui est réalisé sans dérogation.
- **Utilisatrice ou utilisateur.** Membre du personnel qui demande un bien ou un service à l'usage de l'Université d'Ottawa.

2.1 Tous les montants figurant au présent règlement sont exprimés en dollars canadiens et excluent les taxes.

### 3. Application

3.1 Le présent règlement s'applique à l'ensemble des membres du personnel et aux fournisseurs actuels ou potentiels de l'Université.

### 4. Principes généraux

4.1 L'Université s'engage à réaliser ses activités d'approvisionnement dans le respect de normes d'éthique élevées et dans le cadre d'un processus normalisé, ouvert, équitable, responsable et transparent qui offre le meilleur rapport qualité-prix.

4.2 L'Université s'engage également à :

- Veiller à l'éthique, au professionnalisme et à la responsabilisation au sein de la chaîne d'approvisionnement;
- Assumer la responsabilité des résultats de ses décisions en matière d'approvisionnement et s'assurer du caractère adéquat de ses processus d'approvisionnement;

- Respecter les directives et accords commerciaux applicables aux marchés publics;
  - Promouvoir, si possible, l'intégration des principes de bilinguisme, de développement durable, de responsabilité sociale, d'équité, de diversité et d'inclusion à l'intérieur de ses processus d'approvisionnement;
  - Inclure des critères, caractéristiques et concepts d'accessibilité dans ses processus d'approvisionnement, lorsque possible.
- 4.3 Le processus d'approvisionnement concurrentiel est la règle, et le processus non concurrentiel constitue l'exception : il ne peut avoir lieu que s'il est permis par les lois applicables et conforme au présent règlement et aux méthodes connexes.
- 4.4 L'Université adopte officiellement le Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans le secteur parapublic de l'Ontario, qui décrit les comportements attendus de toute personne qui participe à des activités d'approvisionnement.
- 4.5 Les membres du personnel qui sont responsables de l'approvisionnement, qui participent au processus d'approvisionnement ou qui interagissent avec des fournisseurs potentiels ou actuels doivent agir (et être perçus comme agissant) avec professionnalisme et conformément aux normes suivantes :
- **Équité** : Traiter les fournisseurs actuels et potentiels de façon juste et équitable.
  - **Impartialité** : Encourager la concurrence et faire preuve d'indépendance dans les interactions avec les fournisseurs.
  - **Intégrité** : Éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent.
  - **Conformité** : Agir conformément aux lois et à la réglementation ainsi qu'aux règlements et aux méthodes de l'Université applicables.
  - **Confidentialité** : Protéger les renseignements internes et ceux des fournisseurs.
  - **Honnêteté** : Agir de bonne foi et s'attendre à ce que les fournisseurs actuels et potentiels fassent de même.
  - **Responsabilité sociale** : Tenir compte des critères de développement durable et d'accessibilité lors des appels d'offres.
  - **Responsabilité et transparence** : Veiller à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources de l'Université.

## 5. Conflit d'intérêts

- 5.1 Un conflit d'intérêts prend forme lorsqu'un membre du personnel favorise ses propres intérêts ou ceux d'un tiers qui lui est proche (par exemple, un ami, un partenaire d'affaires ou un membre de sa famille) au détriment de ceux de l'Université.
- 5.2 Afin de préserver notre intégrité, les membres du personnel doivent éviter les conflits d'intérêts (réels ou apparents). Ils doivent notamment s'abstenir :
- a. d'utiliser les contrats ou le « pouvoir d'achat » de l'Université pour se procurer des biens ou des services à des fins personnelles ou pour un tiers qui leur est proche (y compris leurs entreprises);
  - b. d'influencer les décisions de l'Université pour servir leurs propres intérêts ou ceux de tiers qui leur sont proches;
  - c. d'évaluer ou de conclure un contrat avec un fournisseur dans lequel ils (ou un tiers qui leur est proche) ont des intérêts à titre de propriétaire ou d'investisseur;
  - d. de consulter des renseignements confidentiels qui peuvent compromettre ou donner l'apparence de compromettre leur objectivité dans l'exercice de leurs fonctions;

- e. de demander des cadeaux ou des activités de divertissement à des fournisseurs ou d'en accepter, par exemple :
  - billets gratuits ou à prix réduit (concerts, événements sportifs, galas, etc.),
  - argent comptant, cartes-cadeaux, avantages ou autres équivalents monétaires,
  - voyage, hébergement ou utilisation d'installations,
  - alcool, cigarettes, cannabis ou biens prohibés.
- 5.3 Les membres du personnel peuvent uniquement accepter des articles promotionnels de faible valeur (par exemple, une tasse, un stylo ou un cahier de notes) que le fournisseur remet sporadiquement. Cela dit, le personnel du Service des approvisionnements et les autres membres du personnel associés à un approvisionnement ne peuvent en aucun cas accepter des cadeaux, des repas ou des activités de divertissement, quelle qu'en soit la valeur.
- 5.4 Les membres du personnel invités au restaurant par un fournisseur doivent payer eux-mêmes leur repas et leurs boissons.
- 5.5 Nonobstant les articles 5.3 et 5.4, il est strictement interdit d'accepter des cadeaux, des dons (par exemple, de l'argent comptant, des actifs, des titres ou des biens ou services en nature) ou des commandites (par exemple, le financement d'un événement) de quelque nature que ce soit de la part de fournisseurs et de prendre des repas avec eux **pendant un processus d'approvisionnement** (dès que le besoin en approvisionnement est établi et jusqu'à l'octroi et la signature du contrat).
- 5.6 Les cadeaux, dons et commandites qu'offre un fournisseur doivent être déclarés au Service des approvisionnements, qui déterminera si un processus d'approvisionnement concurrentiel est susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel.
- 5.7 Si un membre du personnel se trouve en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, il doit le déclarer à son gestionnaire et à son responsable d'unité. Le Service des approvisionnements doit en être informé. Il évaluera la situation et mettra en œuvre ou suggérera à la ou au responsable d'unité des mesures pour la gérer ou la résoudre.
- 5.8 Le Service des approvisionnements peut effectuer des vérifications pour s'assurer que les membres du personnel ne sont pas en situation de conflit d'intérêts.

## 6. Intégrité des fournisseurs

- 6.1 Afin d'assurer l'utilisation appropriée des fonds publics, les fournisseurs existants ou potentiels de l'Université doivent négocier et conduire leurs affaires avec éthique et intégrité. Les fournisseurs ne doivent pas tenter d'influencer des décisions d'achat en offrant des repas, des activités de divertissement ou des cadeaux aux membres du personnel ou en utilisant des tactiques contraires à l'éthique.
- 6.2 Les fournisseurs et leurs sous-traitants doivent se conformer aux lois provinciales et internationales (le cas échéant) ainsi qu'aux normes d'emploi, notamment en ce qui a trait au recrutement et à la rémunération équitables de leur personnel.
- 6.3 Les fournisseurs doivent en tout temps respecter leurs modalités commerciales et informer l'Université de tout changement qui crée un conflit avec les directives d'approvisionnement des marchés publics, qui a une influence sur les décisions d'approvisionnement ou qui a des conséquences sur des contrats en cours.
- 6.4 Les fournisseurs doivent respecter les pratiques de l'Université en matière d'intégrité et de conduite éthique des affaires.

## 7. Rôles et responsabilités

- 7.1 Le rôle du Service des approvisionnements est d'appuyer les membres du personnel pour tout ce qui se rapporte à l'approvisionnement. Qu'il soit question de conclure un contrat, d'appui au niveau des relations avec les fournisseurs ou d'offrir de l'aide pour les bons de commande et les cartes d'achat, l'objectif du Service des approvisionnements est de guider et de soutenir les clients internes pour qu'ils consacrent moins de temps aux tâches administratives et se concentrent sur leur spécialité.
- 7.2 Le Service des approvisionnements est composé d'un bureau central, qui est la principale autorité en la matière sur le campus, et d'unités locales des achats (dans les facultés et services), qui représentent le premier point de contact pour les membres du personnel qui souhaitent se procurer des biens ou des services.
- 7.3 Le Service des approvisionnements réunit de nombreux intervenants œuvrant sous différentes structures hiérarchiques qui, ensemble, aident les clients internes à retenir les services de fournisseurs, veillent au respect du présent règlement et entretiennent des relations de travail efficaces avec des parties internes et externes.

7.4 Le tableau ci-dessous décrit les principaux rôles au sein du Service des approvisionnements.

Rôle	Définition	Responsabilités
<b>Demandeuse ou demandeur</b>	Membre du personnel qui crée une demande d'achat d'un bien ou d'un service	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer les demandes d'achat.</li> </ul>
<b>Spécialiste des achats</b>	Membre du personnel occupant un poste d'acheteuse ou acheteur et possédant des compétences en matière d'approvisionnement, nommé par sa ou son responsable d'unité ou par le bureau central du Service des approvisionnements	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'occuper des demandes d'achat de son secteur et collaborer avec le bureau central du Service des approvisionnements.</li> <li>Informar les utilisatrices et utilisateurs des meilleures méthodes d'approvisionnement.</li> <li>Approuver les demandes (et les créer en l'absence d'une demandeuse ou d'un demandeur), les contrats, les dérogations et les transgressions allant jusqu'à 100 000 \$.</li> <li>Gérer les demandes de son secteur dans le système.</li> <li>Demander l'aide du bureau central du Service des approvisionnements, si nécessaire, pour les questions relatives à l'approvisionnement.</li> <li>Remplir et soumettre les formulaires de dérogation pour les demandes supérieures à 100 000 \$.</li> <li>Contactar les courtiers en douane de l'Université pour tous les besoins dans ce domaine.</li> <li>Soutenir la distribution interne des biens.</li> <li>Appuyer la gestion des contrats et des fournisseurs.</li> <li>Promouvoir de bonnes pratiques d'approvisionnement auprès des intervenants.</li> </ul>
<b>Bureau central du Service des approvisionnements</b>	Professionnelles et professionnels de l'approvisionnement du bureau central	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir les règlements et méthodes d'approvisionnement.</li> <li>Gérer les systèmes d'approvisionnement centralisés.</li> <li>Conseiller les spécialistes des achats au besoin.</li> <li>Diriger les appels d'offres publics de plus de 100 000 \$.</li> <li>Établir les stratégies d'approvisionnement.</li> <li>Établir des contrats institutionnels.</li> <li>Gérer l'approbation des contrats, des dérogations et des transgressions de plus de 100 000 \$.</li> <li>Appuyer la gestion des relations avec les fournisseurs et l'exécution des contrats.</li> <li>Veiller à la conformité.</li> <li>Offrir des formations sur les pratiques optimales en matière d'approvisionnement.</li> <li>Encourager la normalisation en approvisionnement.</li> </ul>
<b>Cadres supérieurs de l'approvisionnement</b>	Directrice ou directeur du Service des approvisionnements, vice-rectrice associée ou vice-recteur associé aux finances, et vice-rectrice ou vice-recteur aux finances et à l'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superviser les activités d'approvisionnement de l'Université.</li> <li>Établir les normes d'approvisionnement de l'Université.</li> <li>Tenir à jour le règlement sur l'approvisionnement.</li> <li>Servir d'échelon supérieur.</li> <li>Approuver les transactions importantes et les exceptions.</li> <li>Mener des initiatives d'amélioration intersectorielles.</li> </ul>



## 8. Pouvoir d'approbation et de signature

8.1 Cette section indique les postes dont les titulaires peuvent approuver des achats au nom de l'Université et signer des contrats avec des fournisseurs (selon le cas). Elle s'applique à tous les achats régis par le présent règlement.

### a) Principes généraux

1. Le budget pour tout achat doit être disponible avant le début du processus d'approvisionnement.
2. Les achats doivent être documentés correctement, en format papier ou électronique.
3. Chaque achat doit être approuvé par deux personnes différentes : l'approbatrice commerciale ou approbateur commercial (la partie responsable du budget) et l'approbatrice ou approbateur en matière d'approvisionnement.
4. Les contrats nécessitent deux signatures : celle de l'approbatrice commerciale ou approbateur commercial et celle de l'approbatrice ou approbateur en matière d'approvisionnement.
5. La valeur totale d'un achat comprend toutes les phases et prolongations; elle détermine le processus d'approvisionnement (ou « méthode d'approvisionnement ») et les seuils d'approbation qui s'appliquent. Il n'est pas permis de diviser la valeur totale en plusieurs demandes d'approvisionnement pour contourner ces seuils.
6. Les unités doivent inclure des provisions pour imprévus dans leurs demandes d'approbation initiales, ce qui permet aux approbatrices et approbateurs de préapprouver des modifications dont la nécessité est encore inconnue au moment de l'achat initial.
7. Le nombre de devis requis représente une exigence minimale. Des devis supplémentaires peuvent être obtenus si désiré.
8. Les dérogations doivent être approuvées par l'approbatrice commerciale ou approbateur commercial et l'approbatrice ou approbateur en matière d'approvisionnement avant que le fournisseur ne commence les travaux correspondants. La directrice principale ou le directeur principal du Service des approvisionnements déclare périodiquement les dérogations et les transgressions à la vice-rectrice associée ou au vice-recteur associé aux finances, à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux finances et à l'administration, à la rectrice ou au recteur, au Comité de vérification et au gouvernement.
9. Au moins trois personnes doivent participer au cycle de l'achat au paiement (demande, approbation du budget, approbation de l'approvisionnement, réception et paiement).
10. Une approbatrice ou un approbateur temporairement absent peut déléguer son pouvoir d'autorisation à une personne subordonnée directe, à une ou un collègue (du même niveau) ou à une superviseure ou un superviseur, à condition que cette personne ait également un pouvoir d'approbation en vertu du présent règlement. Une telle délégation doit être faite par écrit ou, s'il y a lieu, dans le système, et doit être communiquée aux parties prenantes. Les délégations à long terme sont interdites.
11. L'Université rembourse les achats de 1 000 \$ ou moins (à l'exception des services professionnels) lorsque l'utilisation d'une carte d'achat de l'Université n'est pas pratique ou est impossible et que l'activité d'approvisionnement ne vise pas des [biens restreints](#) ou faisant l'objet d'un contrat.
12. L'Université ne paiera pas les factures de fournisseurs qui ne sont associées à aucun bon de commande (sauf dans les cas permis par le Service des approvisionnements).
13. L'approvisionnement lié à la recherche doit être réalisé conformément aux exigences des organismes subventionnaires et aux règlements et méthodes de l'Université (car elle est l'institution gouvernante).

14. Lors de la création d'une société, y compris une société en commandite, d'une fiducie ou de toute autre entité détenue ou contrôlée en majorité par l'Université, le Service des approvisionnements et les Services juridiques doivent être consultés afin de déterminer si les directives sur les marchés publics s'appliqueront à cette entité et de convenir de la manière de traiter ses achats.
15. Une **entente de fournisseur attiré** autorise un ou plusieurs fournisseurs qualifiés à fournir des produits ou des services à l'Université pour une période définie et sous certaines conditions. Une telle entente ne constitue pas un achat et n'est donc pas assujettie à la grille des pouvoirs d'approbation. Son approbation relève plutôt des personnes suivantes :
  - ≤ 1 M\$ – la directrice ou le directeur du Service des approvisionnements et la ou le responsable de l'unité;
  - > 1 M\$ – la vice-rectrice associée ou le vice-recteur associé aux finances (approbation en matière d'approvisionnement) et la vice-rectrice ou le vice-recteur de l'unité (approbation commerciale).
16. Lorsque l'Université lance une activité d'approvisionnement (après la première phase de l'entente de fournisseur attiré), cette dernière est assujettie à la grille des pouvoirs d'approbation. Cependant, ce sont les modalités de l'entente avec le fournisseur qui déterminent le nombre de devis à obtenir (au lieu de la colonne « Méthodes d'approvisionnement » de la grille).
17. Les activités d'approvisionnement autofinancées ou qui génèrent des revenus pour l'Université sont également assujetties au présent règlement.

## b) Grille des pouvoirs d'approbation

Valeur totale (\$ CA)	Méthode d'approvisionnement	APPROBATRICE COMMERCIALE OU APPROBATEUR COMMERCIAL – Achats subventionnés par la FCI (recherche)	APPROBATRICE COMMERCIALE OU APPROBATEUR COMMERCIAL – Achats non subventionnés par la FCI (recherche)	APPROBATRICE COMMERCIALE OU APPROBATEUR COMMERCIAL – Immeubles	APPROBATRICE COMMERCIALE OU APPROBATEUR COMMERCIAL – Facultés/services	APPROBATRICE OU APPROBATEUR EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT – Tous les achats
≤ 1 000	Remboursement, carte d'achat ou bon de commande	Chargée ou chargé de projet, IDS	Chercheuse ou chercheur principal ou délégué	Soutien administratif	Gestionnaire de budget ou soutien administratif	Spécialiste des achats
> 1 000 – ≤ 5 000	Demande de paiement, carte d'achat ou bon de commande	Chargée ou chargé de projet, IDS	Chercheuse principale ou chercheur principal, chercheuse déléguée ou chercheur délégué	Soutien administratif	Gestionnaire de budget ou soutien administratif	Spécialiste des achats
> 5 000 – ≤ 10 000	Bon de commande – 1 devis*	Chargée ou chargé de projet, IDS	Chercheuse principale ou chercheur principal, chercheuse déléguée ou chercheur délégué	Soutien administratif	Gestionnaire de budget ou soutien administratif	Spécialiste des achats
> 10 000 – ≤ 50 000	Bon de commande – 2 devis	Chargée ou chargé de projet, IDS	Chercheuse principale ou chercheur principal	Gestionnaire de budget	Gestionnaire de budget	Spécialiste des achats
> 50 000 – ≤ 100 000	Bon de commande – 3 devis	Chargée ou chargé de projet, IDS	Chercheuse principale ou chercheur principal	Gestionnaire de budget	Gestionnaire de budget	Spécialiste des achats
> 100 000 – ≤ 300 000	Appel d'offres	Directrice associée ou directeur associé, IDS	Chercheuse principale ou chercheur principal <b>et</b> vice-doyenne ou vice-doyen à la recherche	Directrice adjointe ou directeur adjoint, directrice ou directeur	Responsable d'unité	Agente ou agent du bureau central du Service des approvisionnements
> 300 000 – ≤ 500 000	Appel d'offres	Directrice associée ou directeur associé, IDS	Chercheuse principale ou chercheur principal <b>et</b> vice-doyenne ou vice-doyen à la recherche	Directrice ou directeur	Responsable d'unité	Gestionnaire de l'approvisionnement
> 500 000 – ≤ 1 000 000	Appel d'offres	Directrice associée ou directeur associé, IDS	Chercheuse principale ou chercheur principal <b>et</b> vice-doyenne ou vice-doyen à la recherche	Vice-rectrice associée ou vice-recteur associé aux immeubles	Vice-rectrice ou vice-recteur	Directrice ou directeur de l'approvisionnement (principal ou associé)

Valeur totale (\$ CA)	Méthode d'approvisionnement	APPROBATRICE COMMERCIALE OU APPROBATEUR COMMERCIAL – Achats subventionnés par la FCI (recherche)	APPROBATRICE COMMERCIALE OU APPROBATEUR COMMERCIAL – Achats non subventionnés par la FCI (recherche)	APPROBATRICE COMMERCIALE OU APPROBATEUR COMMERCIAL – Immeubles	APPROBATRICE COMMERCIALE OU APPROBATEUR COMMERCIAL – Facultés/services	APPROBATRICE OU APPROBATEUR EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT – Tous les achats
> 1 000 000 – ≤ 5 000 000	Appel d'offres	Directrice ou directeur, IDS	Chercheuse principale ou chercheur principal <b>et</b> vice-doyenne ou vice-doyen à la recherche	Vice-rectrice associée ou vice-recteur associé aux immeubles	Vice-rectrice ou vice-recteur	Vice-rectrice associée ou vice-recteur associé aux finances
> 5 000 000 – ≤ 10 000 000	Appel d'offres	Vice-rectrice associée ou vice-recteur associé à la recherche	Vice-rectrice ou vice-recteur à la recherche	Rectrice ou recteur	Rectrice ou recteur	Vice-rectrice ou vice-recteur aux finances et à l'administration
10 000 000 et +	Appel d'offres	Vice-rectrice ou vice-recteur à la recherche	Vice-rectrice ou vice-recteur à la recherche	Comité exécutif ou Bureau et signature de la présidente ou du président, ou de la secrétaire générale	Comité exécutif ou Bureau et signature de la présidente ou du président, ou de la secrétaire générale	Vice-rectrice ou vice-recteur aux finances et à l'administration

\* 2 devis si vous avez recours à une consultante ou un consultant

## c) Demandes de changement et options

1. Pour augmenter la valeur d'un bon de commande ou d'un contrat, une demande de changement doit être soumise et approuvée conformément à la grille des pouvoirs d'approbation du présent règlement en fonction de la nouvelle **valeur cumulative** du bon ou du contrat (valeur initiale + coûts ou contribution en nature supplémentaires).
2. Un changement représentant moins de 5 % de la valeur initiale (et au plus 1 000 \$) n'a pas à être approuvé, sauf s'il porte la **valeur totale** au-delà du pouvoir la personne ayant donné l'approbation initiale : il doit alors être approuvé conformément au nouveau seuil.
3. Les options approuvées lors de la procédure d'approvisionnement initiale (par exemple, les prolongations de contrat, les provisions pour imprévus et les suppléments) ne nécessitent pas de nouvelles approbations. Toutefois, toute modification du contrat doit être signée conformément à la grille des pouvoirs d'approbation.
4. Toute option ou modification (de nature pécuniaire ou autre) apportée aux contrats de plus de 100 000 \$ nécessitent l'intervention du bureau central du Service des approvisionnements.

## 9. Non-conformité

9.1 Les membres du personnel doivent se conformer au présent règlement lorsqu'ils engagent des fournisseurs, ou lorsqu'ils interviennent à une quelconque étape du processus d'approvisionnement. Tout manquement au présent règlement pourra entraîner des mesures disciplinaires.

9.2 Voici quelques exemples de non-conformité :

- Prendre des engagements financiers avec des fournisseurs sans l'intervention du Service des approvisionnements.
- Réduire faussement la valeur d'un approvisionnement ou le fractionner.
- Modifier ou résilier des contrats sans l'intervention du Service des approvisionnements.
- Approuver un bon de commande ou signer un contrat sans avoir l'autorisation de le faire.
- Faire appel aux services ou aux produits d'un fournisseur sans qu'un contrat ou un bon de commande ait été signé.
- Omettre de divulguer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- Offrir ou accepter des cadeaux ou des marques d'hospitalité qui contreviennent au présent règlement.

## 10. Révision et mise en oeuvre

- 10.1 La directrice ou le directeur du Service des approvisionnements est responsable de la mise en oeuvre et de la révision périodique du présent règlement.
- 10.2 Il incombe à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux finances et à l'administration d'approuver l'établissement, la modification ou l'annulation de toutes les méthodes concernant la mise en oeuvre du présent règlement.

## 11. Modifications

- 11.1 Le Bureau des gouverneurs ou le Comité exécutif du Bureau des gouverneurs doit approuver toute modification de la grille des pouvoirs d'approbation. Le Comité d'administration peut approuver toute autre modification du présent règlement que lui recommande la vice-rectrice ou le vice-recteur aux finances et à l'administration.

- 11.2 Nonobstant l'article 11.1, la secrétaire générale peut apporter des modifications au présent règlement sans les faire approuver par le Comité d'administration, le Bureau des gouverneurs ou le Comité exécutif du Bureau des gouverneurs lorsque ces modifications servent :
- a) à mettre à jour ou à corriger le nom ou le titre d'un poste, d'une unité, d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'une autorité;
  - b) à corriger la ponctuation, la grammaire, les erreurs typographiques, le format et d'autres éléments techniques, au besoin, si la correction ne change pas le sens d'une disposition, ou à apporter une autre correction, si la présence d'une erreur et la correction à apporter sont évidentes;
  - c) à apporter des corrections pour rendre la formulation française ou anglaise d'une disposition plus compatible avec celle de l'autre langue;
  - d) à reprendre les modifications apportées à d'autres règlements ou à des résolutions ou politiques de l'Université à des fins d'uniformité, ou pour se conformer aux conseils, recommandations et directives concernant la loi applicable.