

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

NOTE : Le texte que vous consultez est une codification administrative des Règlements de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration.

RÈGLEMENT 13 AFFAIRES ADMINISTRATIVES

ADOPTÉ par le Conseil d'administration le 25 janvier 1994, réglementation CA-295-3829.

Modifié le 22 février 1994, réglementation CA-298-3865 (modification no 1).

Modifié le 7 octobre 1994, réglementation CA-309-3960 (modification no 2).

Modifié le 30 avril 1996, réglementation CA-331-4194 (modification no 3).

Modifié le 30 septembre 1997, réglementation CA-356-4423 (modification no 4).

Modifié le 29 août 2000, réglementation CA-407-4922 (modification no 5).

Modifié le 18 juin 2002, réglementation CA-438-5290 (modification no 6).

Modifié le 18 novembre 2003, réglementation CA-458-5537 (modification no 7).

Modifié le 16 mars 2004, réglementation CA-463-5598 (modification no 8).

Modifié le 23 novembre 2004, réglementation CA-473-5738 (modification no 9).

Modifié le 23 janvier 2007, réglementation CA-501-6181 (modification no 10).

Modifié le 22 avril 2008, réglementation CA-523-6537 (modification no 11).

Modifié le 18 novembre 2008, réglementation CA-531-6636 (modification no 12).

Modifié le 21 avril 2009, réglementation CA-539-6738 (modification no 13).

Modifié le 15 juin 2010, réglementation CA-557-7050 (modification no 14).

Modifié le 13 décembre 2016, réglementation CA-670-8261 (modification no 15).

Modifié le 23 novembre 2021, réglementation CA-747-9069 (modification no 16).

RÈGLEMENT 13**AFFAIRES ADMINISTRATIVES**

1	OBJET.....	1
2	DÉFINITIONS.....	1
3	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	1
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
5	AUTORISATIONS CONTRACTUELLES ET SIGNATURES.....	2
	5.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	2
	5.2 DÉLÉGATION AU COMITÉ EXÉCUTIF.....	2
	5.3 DÉLÉGATION À LA RECTRICE OU AU RECTEUR, AUX VICE-RECTRICES OU AUX VICE- RECTEURS OU À LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU AU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	2
	5.4 DÉLÉGATION À LA DIRECTRICE OU AU DIRECTEUR DU SERVICE DES FINANCES ET DES APPROVISIONNEMENTS	3
	5.5 DÉLÉGATION AUX DOYENNES OU AUX DOYENS, À LA DIRECTRICE OU AU DIRECTEUR DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE ET À LA DIRECTRICE OU AU DIRECTEUR DE L'INSTITUT DES SCIENCES DE LA MER DE RIMOUSKI	3
	5.6 DÉLÉGATION À LA DIRECTRICE OU AU DIRECTEUR DU SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE	4
	5.7 DÉLÉGATION AUX RESPONSABLES D'UNITÉS ADMINISTRATIVES.....	4
	5.8 SIGNATURES	4
	MOD. # 14, RG. CA-557-7050.....	4
	5.8.1 À la suite d'une autorisation du Conseil d'administration ou du Comité exécutif.....	4
	5.8.2 Contrat de commandite ou de service à la collectivité	4
	5.8.3 Convention de prêt ou d'avance de fonds.....	4
	5.9 EFFET DE COMMERCE COURANT.....	4
	5.10 FAC-SIMILÉ DES SIGNATURES	5
6	SOUMISSIONS	5
	6.1 ACHAT ET LOUAGE DE 100 000 \$ ET PLUS.....	5
	6.2 ACHAT ET LOUAGE DE 10 000 \$ À 100 000 \$	5
	6.3 ACHAT ET LOUAGE DE 5 000 \$ À 10 000 \$	5
	6.4 ACHAT ET LOUAGE DE 5 000 \$ ET MOINS	5
	6.5 ACHAT DE MATÉRIEL SCIENTIFIQUE, ACHAT DE SERVICES D'EXPERTISE SCIENTIFIQUE ET LOUAGE D'ESPACE.....	5
	6.6 ACHAT DE SERVICES PROFESSIONNELS	5
7	DISPOSITIONS TRANSITOIRES	5
8	ENTRÉE EN VIGUEUR	6
	ANNEXE 13-A : SOUMISSIONS, AUTORISATIONS ET SIGNATURES	13-A-1
	ANNEXE 13-B : CONTRATS DE COMMANDITE ET SERVICES À LA COLLECTIVITÉ	13-B-1
	ANNEXE 13-C : LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION	13-C-1

RÈGLEMENT 13**AFFAIRES ADMINISTRATIVES****1 OBJET**

Le présent règlement concerne les modes de gestion des biens, œuvres et entreprises de l'Université.

Il peut être désigné sous forme abrégée comme étant le *Règlement 13*.

2 DÉFINITIONS

Dans les règlements de l'Université, à moins que le contexte indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

contrat : accord, convention entre des parties sur un objet défini et établissant les droits et obligations de chacune des parties.

Pour les fins de ce règlement, les contrats se répartissent en trois catégories :

a) Achats et louages de biens et services par l'Université :

biens meubles : le mobilier, les fournitures, l'équipement de bureau, l'équipement informatique, les véhicules, le matériel, les appareils, l'outillage, etc.;

biens immeubles : les terrains, les bâtiments, les appareils et équipements intégrés, etc.;

services : les services d'entrepreneurs ou d'entrepreneuses, de conseillères ou de conseillers, de professionnelles ou de professionnels, de traiteuses ou de traiteurs, les services d'utilité publique, de sécurité, d'entretien, d'information, de documentation, d'impression, d'informatique, etc.; (mod. # 15, rg. CA-670-8261)

b) Commandite et contrat de services à la collectivité :

commandite : contrat octroyé par un commanditaire à l'Université ou par celle-ci à une partie externe, pour la réalisation d'un programme de formation, d'activités de formation continue créditées ou non créditées, d'une étude, d'un travail de recherche ou d'analyse selon les objectifs du commanditaire; (mod. # 11, rg. CA-523-6537)

contrat de services à la collectivité : contrat relatif à la prestation de services par l'Université à certains groupes de la collectivité qui n'ont habituellement pas accès aux services universitaires pour des raisons historiques, culturelles, économiques ou géographiques.

c) Contrats généraux :

Contrats généraux : convention, contrat, entente, protocole, convention de prêt ou d'avance de fonds à des employées ou employés (autre que les avances

de voyage qui sont régies en vertu de la politique de frais de déplacement et séjour et les avances de salaire qui sont requises pour respecter les conventions collectives et les protocoles qui régissent les conditions de travail des employées ou employés) ou à des organismes, qui ne concernent pas des achats et louages de biens et services, des commandites ou des services à la collectivité, tels que définis plus haut. (mod. # 1, rg. CA-298-3865, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

3 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le mode de gestion des biens, œuvres et entreprises de l'Université se fait conformément à la Loi, notamment les articles 31 et 40, aux règlements généraux de l'Université du Québec et aux règlements, politiques, normes ou modalités adoptés par l'Université.

Les politiques, normes et modalités de gestion sont édictées par les officières ou les officiers dans leur sphère respective de compétence. Quand ces politiques, normes ou modalités touchent en tout ou en partie des services, unités ou bureaux autres que ceux qui relèvent de l'officière ou de l'officier qui les a préparées, ces politiques, normes ou modalités sont normalement transmises à la secrétaire générale ou au secrétaire général qui en évalue la conformité avec l'ensemble de la réglementation de l'Université avant de les soumettre au Comité exécutif pour approbation. (mod. # 5, rg. CA-407-4922), mod. # 15, rg. CA-670-8261

Il est formellement interdit à toute personne non autorisée d'engager le nom de l'Université. Ainsi, tout contrat signé autrement que selon les dispositions réglementaires en vigueur, engage la responsabilité personnelle de celles ou ceux qui ont signé ou permis de signer ledit contrat (mod. # 15, rg. CA-670-8261).

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

(mod. # 1, rg. CA-298-3865)

Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent pas aux contrats régis par les dispositions du *Règlement 12 : Ressources humaines*, ainsi qu'au parrainage de projets dans le cadre de programmes gouvernementaux de développement de l'emploi, à la vente de biens et à l'engagement de conférencières ou conférenciers qui font l'objet de politiques particulières adoptées par le Conseil ou le Comité exécutif. (mod. # 15, rg. CA-670-8261)

Les contrats de commandite ou de services à la collectivité sont conclus selon les modalités adoptées à cette fin par le Comité exécutif.

Les sous-contrats de plus de 10 000 \$ reliés à un contrat de commandite, à un contrat de services à la collectivité ou à une entente relative à la coopération internationale, prévus par une clause du contrat ou par une des conditions d'octroi du contrat, sont autorisés par les mêmes instances et signés par les mêmes personnes que celles qui autorisent et signent le contrat de commandite, le contrat de services à la collectivité ou l'entente relative à la coopération internationale. (mod. # 2 rg. CA-309-3960, mod. # 14, rg. CA-557-7050)

Les sous-contrats prévus au paragraphe précédent doivent être acheminés et signés en même temps que le contrat principal. (mod. # 2 rg. CA-309-3960)

Les projets de contrats, les appels d'offres écrits et les cahiers de charges doivent être soumis à la secrétaire générale ou au secrétaire général pour être visés aux plans légal et réglementaire ainsi qu'aux services concernés par l'exécution du contrat. L'examen par la secrétaire générale ou le secrétaire général n'est pas requis pour les contrats gérés par le service des finances et des approvisionnements et conclus par échange de lettres ou par simple bon de commande ou pour les contrats d'adhésion sans négociation possible. (mod. # 2 rg. CA-309-3960, mod. # 10, rg. CA-501-6181, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

Les signataires doivent remettre à la secrétaire générale ou au secrétaire général un original de chaque contrat qu'ils signent. Cette obligation ne s'applique pas aux contrats gérés par le service des finances et des approvisionnements et conclus par échange de lettres ou par simple bon de commande. (mod. # 10, rg. CA-501-6181, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

La secrétaire générale ou le secrétaire général fait rapport périodiquement aux instances concernées, des contrats signés. (mod. # 15, rg. CA-670-8261)

5 AUTORISATIONS CONTRACTUELLES ET SIGNATURES

5.1 Conseil d'administration

(mod. # 1, rg. CA-298-3865, mod. # 10, rg. CA-501-6181)

Le Conseil d'administration doit autoriser la signature des contrats ou engagements financiers suivants :

- a) ceux dont la valeur excède, dans chaque cas, la somme de 500 000 \$;

- b) ceux qui requièrent l'approbation du gouvernement du Québec ou de l'Université du Québec;

- c) ceux qui engagent l'Université au niveau des principes, des choix politiques et autres points d'importance pour l'établissement.

5.2 Délégation au Comité exécutif

(mod. # 1, rg. CA-298-3865, mod. # 10, rg. CA-501-6181)

Le Comité exécutif doit autoriser la signature des contrats ou engagements financiers suivants :

- a) ceux dont la valeur excède, dans chaque cas, la somme de 150 000 \$, sans excéder la somme de 500 000 \$;
- b) tout contrat ou engagement financier pour des conventions de prêts ou des avances de fonds à des employés ou à des organismes dont la valeur excède, dans chaque cas, la somme de 10 000 \$, sans excéder la somme de 250 000 \$.

5.3 Délégation à la rectrice ou au recteur, aux vice-rectrices ou aux vice-recteurs ou à la secrétaire générale ou au secrétaire général

(mod. # 8, rg. CA-463-5598, mod. # 10, rg. CA-501-6181, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

Dans le cadre de leur compétence, la rectrice ou le recteur, les vice-rectrices ou vice-recteurs ou la secrétaire générale ou le secrétaire général sont habilités à signer tout contrat, sauf des conventions de prêt ou d'avance de fonds à des employées ou des employés ou à des organismes, dont la valeur n'excède pas, dans chaque cas, la somme de 150 000 \$. (mod. # 1, rg. CA-298-3865, mod. # 8, rg. CA-463-5598, mod. # 10, rg. CA-501-6181, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

La vice-rectrice ou le vice-recteur à la formation et à la recherche est également habilité à signer toute entente de stage des étudiantes ou des étudiants, dont la valeur n'excède pas, dans chaque cas, la somme de 150 000 \$. La vice-rectrice ou le vice-recteur à la formation et à la recherche est autorisé à déléguer une partie de sa responsabilité concernant les ententes de stage des étudiantes ou des étudiants conformément aux modalités prévues au premier paragraphe de l'article 5.5 du présent règlement. (mod. # 14, rg. CA-557-7050, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

La rectrice ou le recteur et les vice-rectrices ou vice-recteurs ou la secrétaire générale ou le secrétaire général sont également autorisés à signer tout contrat ou entente n'ayant pas d'incidence

monétaire sous réserve de l'article 5.1 du présent règlement. (mod. # 1, rg. CA-298-3865, mod. # 8, rg. CA-463-5598, mod. # 10, rg. CA-501-6181, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

Malgré l'article 5.2, la vice-rectrice ou le vice-recteur à la formation et à la recherche peut signer tout contrat de commandite ou tout contrat de services à la collectivité ou toute entente relative à la coopération internationale dont la valeur n'excède pas, dans chaque cas, la somme de 250 000 \$. (mod. # 7, rg. CA-458-5537, mod. # 8, rg. CA-463-5598, mod. # 11, rg. CA-523-6537, mod. # 14, rg. CA-557-7050, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

Si l'une ou l'autre des officières ou si l'un ou l'autre des officiers doit s'absenter de l'Université, il peut déléguer à une autre officière ou à un autre officier, par voie d'autorisation écrite et pour un laps de temps correspondant à son absence, son pouvoir de signature relativement à la délégation prévue au présent article. L'original de cette autorisation écrite doit être remis à la secrétaire générale ou au secrétaire général. (mod. # 10, rg. CA-501-6181, mod. # 11, rg. CA-523-6537, mod. # 14, rg. CA-557-7050)

5.4 Délégation à la directrice ou au directeur du Service des finances et des approvisionnements

(mod. # 6, rg. CA-438-5290, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

Pour l'acquisition et le louage de biens et services, à l'exception des biens et services à caractère documentaire, la directrice ou le directeur du Service des finances et des approvisionnements est habilité à signer tout contrat, tout engagement financier ou toute dépense dont la valeur n'excède pas, dans chaque cas, la somme de 100 000 \$. (mod. # 1, rg. CA-298-3865, mod. # 6, rg. CA-438-5290, mod. # 10, rg. CA-501-6181, mod. # 12, rg. CA-531-6636, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

La directrice ou le directeur du Service des finances et des approvisionnements est autorisé à déléguer une partie de sa responsabilité à la personne responsable des approvisionnements pour des sommes inférieures à 50 000 \$ et à une autres employée ou un autre employé de son service pour des sommes inférieures à 10 000 \$. (mod. # 6, rg. CA-438-5290, mod. # 12, rg. CA-531-6636, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

La directrice ou le directeur du Service des finances et des approvisionnements est autorisé à déléguer une partie de sa responsabilité aux responsables d'unités administratives qui ont reçu l'autorisation d'utiliser le système de gestion décentralisé de biens et services. Chaque responsable doit signer une entente qui énumère ses obligations et les conditions d'utilisation du système. La limite

d'autorisation est fixée à 3 000 \$. (mod. # 6, rg. CA-438-5290, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

Pour l'émission de cartes de crédit corporatives au nom de l'Université, la directrice ou le directeur du Service des finances et des approvisionnements est autorisé à faire émettre une telle carte pour un crédit maximum de 10 000 \$. (mod. # 12, rg. CA-531-6636, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

La personne titulaire d'une carte de crédit corporative doit signer une entente rédigée par le Service des finances et des approvisionnements qui énumère les conditions auxquelles l'utilisation de cette carte sera soumise. (mod. # 12, rg. CA-531-6636, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

5.5 Délégation aux doyennes ou aux doyens, à la directrice ou au directeur du Service de la formation continue et à la directrice ou au directeur de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski

(mod. # 5, rg. CA-407-4922, mod. # 8, rg. CA-463-5598, mod. # 9, rg. CA-473-5738, mod. # 11, rg. CA-523-6537, mod. # 14, rg. CA-557-7050, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

La vice-rectrice ou le vice-recteur à la formation et à la recherche peut déléguer à l'une ou l'autre des doyennes ou à l'un ou l'autre des doyens, à la directrice ou au directeur du Service de la formation continue et à l'adjointe ou à l'adjoint à la vice-rectrice ou au vice-recteur à la formation et à la recherche pour le campus de Lévis, par voie d'autorisation écrite, son pouvoir de signature prévue à l'article 5.3 du présent règlement concernant les ententes de stage des étudiantes et des étudiants dont la valeur n'excède pas, dans chaque cas, la somme de 100 000 \$. L'original de cette autorisation écrite doit être remis à la secrétaire générale ou au secrétaire général. (mod. # 14, rg. CA-557-7050, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

Malgré l'article 5.3, dans le cadre des commandites et contrats de services à la collectivité ou des ententes relatives à la coopération internationale, les doyennes ou les doyens, la directrice ou le directeur du Service de la formation continue ou la directrice ou le directeur de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski sont habilités à signer tout contrat, tout engagement financier ou toute dépense relié à leurs compétences dont la valeur n'excède pas, dans chaque cas, la somme de 100 000 \$. (mod. # 1, rg. CA-298-3865, mod. # 5, rg. CA-407-4922, mod. # 7, rg. CA-458-5537, mod. # 8, rg. CA-463-5598, mod. # 9, rg. CA-473-5738, mod. # 10, rg. CA-501-6181, mod. # 11, rg. CA-523-6537, mod. # 14, rg. CA-557-7050, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

L'une ou l'autre des doyennes ou l'un ou l'autre des doyens ou la directrice ou le directeur du Service de la formation continue peut déléguer à l'adjointe ou à

l'adjoind à la vice-rectrice ou au vice-recteur à la formation et à la recherche pour le campus de Lévis, par voie d'autorisation écrite, son pouvoir de signature relativement à la délégation prévue au paragraphe précédent du présent article. L'original de cette autorisation écrite doit être remis à la secrétaire générale ou au secrétaire général. (mod. # 11, rg. CA-523-6537, mod. # 14, rg. CA-557-7050, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

Les doyennes ou les doyens, la directrice ou le directeur du Service de la formation continue ou la directrice ou le directeur de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski sont également habilités à signer tout contrat, tout engagement financier ou toute dépense relié à leurs compétences dont la valeur n'excède pas, dans chaque cas, la somme de 10 000 \$ lorsqu'il s'agit de sous-contrats reliés à un contrat de commandite ou à un contrat de services à la collectivité ou à une entente relative à la coopération internationale prévus par une clause du contrat ou par une des conditions d'octroi du contrat dont l'autorisation a été donnée en vertu des articles 5.1, 5.2 et 5.3 du présent règlement. (mod. # 2 rg. CA-309-3960, mod. # 5, rg. CA-407-4922, mod. # 8, rg. CA-463-5598, mod. # 9, rg. CA-473-5738, mod. # 10, rg. CA-501-6181, mod. # 11, CA-523-6537, mod. # 14, rg. CA-557-7050, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

L'une ou l'autre des doyennes ou l'un ou l'autre des doyens ou la directrice ou le directeur du Service de la formation continue peut déléguer à l'adjoind ou à l'adjoind à la vice-rectrice ou au vice-recteur à la formation et à la recherche pour le campus de Lévis, par voie d'autorisation écrite, son pouvoir de signature relativement à la délégation prévue au paragraphe précédent au présent article. L'original de cette autorisation écrite doit être remis à la secrétaire générale ou au secrétaire général. (mod. # 11, rg. CA-523-7537, mod. # 14, rg. CA-557-7050, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

5.6 Délégation à la directrice ou au directeur du Service de la bibliothèque

Pour tout achat ou louage de biens et service à caractère documentaire, dans le cadre des budgets alloués, la directrice ou le directeur du Service de la bibliothèque est habilité à signer un contrat ou un engagement financier, à l'exception de ceux prévus à l'article 5.7. (mod. # 1, rg. CA-298-3865, mod. # 8, rg. CA-463-5598, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

5.7 Délégation aux responsables d'unités administratives

Pour tout achat ou louage de biens et services de moins de 500 \$, y compris les biens et services à caractère documentaire, la personne responsable d'une unité administrative peut, dans le cadre du

budget alloué à son unité, autoriser une requérante ou un requérant à s'approvisionner elle-même ou lui-même et à se faire rembourser par le Service des finances et des approvisionnements sur présentation de pièces justificatives, dans le respect des politiques et procédures en vigueur. Pour tout achat ou louage de biens et services à caractère documentaire de 500 \$ et plus, dans le cadre des budgets alloués, la directrice ou le directeur du Service de la bibliothèque est habilité à signer un contrat ou un engagement financier. (mod. # 3 rg. CA-331-4194, mod. # 8, rg. CA-463-5598, mod. # 10, rg. CA-501-6181, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

5.8 Signatures

mod. # 14, rg. CA-557-7050

5.8.1 À la suite d'une autorisation du Conseil d'administration ou du Comité exécutif

Tout contrat ou engagement financier, dont la signature est autorisée par le Conseil ou le Comité exécutif, est signé par deux personnes parmi la rectrice ou le recteur, la vice-rectrice ou le vice-recteur concerné et la secrétaire générale ou le secrétaire général. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'une de ces personnes, une autre officière ou un autre officier peut signer à sa place. (mod. # 1, rg. CA-298-3865, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

5.8.2 Contrat de commandite ou de service à la collectivité

La signature de la personne responsable de l'exécution est requise sur tout contrat de commandite ou de services à la collectivité. (mod. # 1, rg. CA-298-3865)

5.8.3 Convention de prêt ou d'avance de fonds

Pour les conventions de prêts ou d'avances de fonds à des employées ou des employés ou à des organismes, dont le montant est égal ou inférieur à 10 000 \$, les autorisations sont données par deux personnes, soit la rectrice ou le recteur et la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration ou la secrétaire générale ou le secrétaire général. (mod. # 1, rg. CA-298-3865, mod. # 2 rg. CA-309-3960, mod. # 5, rg. CA-407-4922, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

5.9 Effet de commerce courant

Tous les chèques, traites, ordres de paiement d'argent et autres effets de commerce courants sont signés par deux personnes désignées par résolution du Conseil.

5.10 Fac-similé des signatures

Le fac-similé des signatures des personnes autorisées peut être gravé, lithographié ou imprimé sur les chèques émis par l'Université et sur tout autre document après décision du Conseil. Tel fac-similé a le même effet que si les signatures elles-mêmes y étaient apposées. (mod. # 10, rg. CA-501-6181)

6 SOUMISSIONS

En vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la réglementation afférente, les fonctions devant être exercées par la dirigeante ou le dirigeant de l'Université sont déléguées à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration. Cette loi prévoit également que la dirigeante ou le dirigeant de l'Université désignera la personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) (mod. # 13, rg. CA-539-6738, mod. # 15, rg. CA-670-8261, mod. # 15, rg. CA-747-9069)

En cas d'absence prolongée ou d'incapacité d'agir de la vice-rectrice ou du vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration, et à titre exceptionnel, ces fonctions devant être exercées par la dirigeante ou le dirigeant de l'Université sont déléguées à la vice-rectrice ou au vice-recteur à la formation et à la recherche. (mod. # 13, rg. CA-539-6738, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

Afin d'assurer une bonne gestion des processus contractuels à l'UQAR, les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnements, de services et de travaux de construction doivent être respectées (Annexe 13-C). (mod. # 16, rg. CA-747-9069)

6.1 Achat et louage de 100 000 \$ et plus

Pour tout achat ou louage dont la valeur excède, dans chaque cas, la somme de 100 000 \$, le service des finances et des approvisionnements doit procéder normalement par appels d'offres sur le système électronique d'appel d'offres reconnu par le gouvernement du Québec et s'assurer, s'il y a lieu, de l'application des lois et règlements gouvernementaux qui régissent les investissements et l'administration financière qui concernent les universités. (mod. # 6, rg. CA-438-5290, mod. # 10, rg. CA-501-6181)

6.2 Achat et louage de 10 000 \$ à 100 000 \$

Pour tout achat ou louage dont la valeur, dans chaque cas, est de 10 000 \$ et plus mais inférieure à 100 000 \$, le Service des finances et des approvisionnements doit demander des

soumissions, si possible à au moins trois fournisseurs, avec confirmation écrite.

6.3 Achat et louage de 5 000 \$ à 10 000 \$

Pour tout achat ou louage dont la valeur, dans chaque cas, est de 5 000 \$ et plus mais inférieure à 10 000 \$, le Service des finances et des approvisionnements doit demander des soumissions, si possible à au moins deux fournisseuses ou fournisseurs, avec confirmation verbale ou écrite. (mod. # 15, rg. CA-670-8261)

6.4 Achat et louage de 5 000 \$ et moins

Pour tout achat et louage dont la valeur, dans chaque cas, est inférieure à 5 000 \$, le service des finances et des approvisionnements ou la personne responsable d'unité administrative à qui la directrice ou le directeur du Service des finances et des approvisionnements a délégué une partie de sa responsabilité conformément à l'article 5.4 doit demander des prix à une fournisseuse ou un fournisseur, avec confirmation verbale. (mod. # 10, rg. CA-501-6181, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

6.5 Achat de matériel scientifique, achat de services d'expertise scientifique et louage d'espace

Malgré les articles 6.2 à 6.4, le Service des finances et des approvisionnements n'est pas tenu de faire des appels d'offres à plusieurs fournisseuses ou fournisseurs pour tout achat et louage d'équipement scientifique spécialisé, pour tout achat de services d'expertise scientifique et, lorsque la fin le justifie, pour les louages d'espaces. (mod. # 10, rg. CA-501-6181, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

6.6 Achat de services professionnels

Malgré les articles 6.2 à 6.4, pour tout achat de services professionnels dont la valeur, dans chaque cas, n'excède pas 25 000 \$, le service des finances et des approvisionnements doit demander des prix à une fournisseuse ou un fournisseur, avec confirmation écrite. (mod. # 10, rg. CA-501-6181, mod. # 15, rg. CA-670-8261)

7 DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Le présent règlement remplace le livre 10 du Règlement UQAR-1 tel qu'adopté le 30 mars 1977 et modifié par les Règlements UQAR-1 M1 à UQAR-1 M12 inclusivement.

8 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 25 janvier 1994.

RÈGLEMENT 13 : AFFAIRES ADMINISTRATIVES
Annexe 13-A : Soumissions, autorisations et signatures

ACHATS ET LOUAGE BIENS ET SERVICES Articles 5 et 6 du Règlement 13			
	SOUMISSION	AUTORISATION	SIGNATURE
Jusqu'à 500 \$	une fournisseuse ou un fournisseur, confirmation verbale	directrice ou directeur du SFA ou personne mandataire ou personne responsable d'unité administrative	directrice ou directeur du SFA ou personne mandataire ou personne responsable d'unité administrative
3 000 \$	une fournisseuse ou un fournisseur, confirmation verbale	directrice ou directeur du SFA ou personne mandataire ou personne responsable d'unité administrative autorisé par la directrice ou le directeur du SFA	directrice ou directeur du SFA ou personne mandataire ou personne responsable d'unité administrative autorisé par la directrice ou le directeur du SFA
5 000 \$	une fournisseuse ou un fournisseur, confirmation verbale	directrice ou directeur du SFA ou personne mandataire	directrice ou directeur du SFA ou personne mandataire
10 000 \$	deux fournisseuses ou deux fournisseurs, confirmation verbale ou écrite		
100 000 \$	Trois fournisseuses ou fournisseurs, confirmation écrite	directrice ou directeur du SFA ou personne responsable des approvisionnements	directrice ou directeur du SFA ou personne responsable des approvisionnements
		directrice ou directeur du SFA	directrice ou directeur du SFA
150 000 \$	Sur le système électronique d'appel d'offres reconnu par le gouvernement du Québec	vice-rectrice ou vice-recteur concerné	vice-rectrice ou vice-recteur concerné
500 000 \$		EX	Deux officières ou officiers, rectrice ou recteur ou vice-rectrice ou vice-recteur concerné et SG
500 000 \$ & plus		CA	

Légende : SFA service des finances et des approvisionnements
 SG secrétaire générale ou secrétaire général
 CA Conseil d'administration
 EX Comité exécutif

Note 1 : Ce tableau a une valeur d'aide-mémoire et dans le cas d'une difficulté d'interprétation, le texte du Règlement prévaut.

Note 2 : L'autorisation de l'Université du Québec peut être requise, conformément à la Loi, aux règlements généraux de l'Université du Québec et au texte du Règlement ainsi que celle du gouvernement du Québec conformément notamment à la Loi sur le ministère du Conseil exécutif.

RÈGLEMENT 13 : AFFAIRES ADMINISTRATIVES**Annexe 13-B : Contrats de commandite et services à la collectivité**

Valeur du contrat principal	Valeur du sous-contrat	Contrat principal	Sous-contrats	
		Autorisation et signature	Autorisation et signature	Autorisation et signature simultanées
100 000 \$ et moins	10 000 \$ et moins	VRFR, DADE, DR, DE, DSFC, DISMER, adjointe ou adjoint au VRFRCL	VRFR, DADE, DR, DE, DSFC, DISMER, adjointe ou adjoint au VRFRCL	pas obligatoire
100 000 \$ et moins	plus de 10 000 \$	VRFR	VRFR	obligatoire
100 001 \$ à 250 000 \$	10 000 \$ et moins	VRFR	VRFR, DADE, DR, DE, DSFC, DISMER, adjointe ou adjoint au VRFRCL	pas obligatoire
100 001 \$ à 250 000 \$	plus de 10 000 \$	VRFR	VRFR	obligatoire
250 001 \$ à 500 000 \$	10 000 \$ et moins	EX et VRFR et SG	VRFR, DADE, DR, DE, DSFC, DISMER, adjointe ou adjoint au VRFRCL	pas obligatoire
250 001 \$ à 500 000 \$	plus de 10 000 \$	EX et VRFR et SG	EX et VRFR et SG	obligatoire
plus de 500 000 \$	10 000 \$ et moins	CA et VRFR et SG	VRFR, DADE, DR, DE, DSFC, DISMER, adjointe ou adjoint au VRFRCL	pas obligatoire
plus de 500 000 \$	plus de 10 000 \$	CA et VRFR et SG	CA et VRFR et SG	obligatoire

Légende :

CA	Conseil d'administration
CL	campus de Lévis
EX	Comité exécutif
DADE	doyenne ou doyen aux affaires départementales et étudiantes
DR	doyenne ou doyen de la recherche
DE	doyenne ou doyen des études de premier cycle
DSFC	directrice ou directeur du service de la formation continue
DISMER	directrice ou directeur de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski
VRFR	vice-rectrice ou vice-recteur à la formation et à la recherche

Note 1 : Ce tableau a une valeur d'aide-mémoire et dans le cas d'une difficulté d'interprétation, le texte du Règlement prévaut.

Note 2 : L'autorisation de l'Université du Québec peut être requise, conformément à la Loi, aux règlements généraux de l'Université du Québec et au texte du Règlement ainsi que celle du gouvernement du Québec conformément notamment à la Loi sur le ministère du Conseil exécutif.

RÈGLEMENT 13 : AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Annexe 13-C : Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

(En référence à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (a. 24) adoptée par le Conseil du trésor en août 2015)

SECTION 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de l'Université du Québec à Rimouski (Université).

2. Ces lignes de conduite s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services 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'Université peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

SECTION 2 : CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

3. Pour assurer le caractère confidentiel des documents d'appel d'offres, ou tout autre document ou information qui y est relatif, et ce, tant et aussi longtemps qu'ils ne sont pas rendus publics, 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 de la personne gestionnaire responsable;
- le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel des documents par la signature annuelle du formulaire « *Attestation de l'obligation de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts* ».

SECTION 3 : CONFLIT D'INTÉRÊTS

4. Afin de s'assurer que les membres du personnel impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par :

- des formations qui leur sont offertes;
- de la documentation en lien avec la LCOP qui leur est remise;
- la signature annuelle du formulaire « *Attestation de l'obligation de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts* ».

SECTION 4 : DÉLÉGATION DE POUVOIRS

5. Le Règlement 13 : *Affaires administratives* prévoit les délégations permises dans le processus d'autorisation contractuelle.

SECTION 5 : DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

6. Le Règlement 13 : *Affaires administratives* prévoit les dispositions de contrôle en vigueur pour tous les contrats, que ce soit pour des documents d'appel d'offres et des autorisations à obtenir, de même que des signataires des contrats.

SECTION 6 : ROTATION DES PERSONNES CONCURRENTES OU DES PERSONNES CONTRACTANTES

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

- invitation à soumissionner à trois personnes fournisseuses pour les soumissions de 10 000 \$ et plus en acquisition de biens et de 25 000 \$ et plus pour les contrats de services professionnels;
- la personne fournisseuse ayant déposé la soumission la plus haute n'est pas invitée à déposer une offre lors d'une invitation à soumissionner subséquente, permettant ainsi à un autre fournisseur d'offrir ses biens et services à l'Université.

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

- les contrats de services professionnels de gré à gré d'une valeur de 25 000 \$ et moins sont conclus en effectuant une rotation des firmes;
- le gré à gré en acquisition de biens est utilisé lors de l'achat de matériel scientifique ou de services d'expertises scientifiques selon les modalités prévues au Règlement 13 : *Affaires administratives*.

SECTION 7 : MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

9. Le recours à l'appel d'offres public peut être utilisé dans les circonstances suivantes :

- lorsqu'il y a incertitude sur le coût total du contrat à accorder;
- lorsque le montant est près du seuil d'appel d'offres public;
- lorsqu'il y a méconnaissance de la concurrence dans le domaine concerné;
- lorsque la requérante ou le requérant du bien ou du service, de même que la ou le responsable des approvisionnements, jugent que ce mode de sollicitation apporterait des avantages à l'Université par le nombre de soumissionnaires potentiels, et ce, malgré les délais et les coûts qui y sont reliés.

10. Le recours à l'appel d'offres sur invitation doit être utilisé lorsque la dépense pour l'achat de biens est supérieure à 10 000 \$ et à 25 000 \$ pour l'achat de services, sans dépasser le seuil prescrit de 100 000 \$.

Lorsque possible, les personnes fournissant des biens et des services régionaux sont privilégiées lors de ces appels d'offres sur invitation.

11. Le contrat peut être conclu de gré à gré :

- lors de l'achat de biens pour un montant inférieur à 10 000 \$ ou l'achat de services pour un montant inférieur à 25 000 \$;
- pour tout achat et louage d'équipement scientifique spécialisé ou tout achat de services d'expertises et, lorsque la fin le justifie, pour les louages d'espace, comme prévu au Règlement 13 *Affaires administratives*;
- lorsque, pour les appels d'offres de plus de 100 000 \$, un avis d'intention a été publié sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) reconnu par le gouvernement et qu'aucune personne fournisseuse n'a répondu adéquatement aux exigences demandées.

SECTION 8 : AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES À LA DIRIGEANTE OU AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

12. La LCOP et ses règlements précisent les modalités s'appliquant aux autorisations à obtenir de la dirigeante ou du dirigeant de l'organisme dans le cadre du processus contractuel, de même que la reddition de comptes auprès du Conseil du trésor des autorisations accordées par la dirigeante ou le dirigeant.

À l'Université, la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration assume la fonction de dirigeante ou dirigeant de l'organisme comme défini par la LCOP.

SECTION 9 : RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

13. La personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions suivantes :

- veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives;
- conseiller la dirigeante ou le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

À l'Université, la directrice ou le directeur du Service des finances et des approvisionnements assume cette fonction. Dans le cadre de ses fonctions de RARC, cette personne relève de la rectrice ou du recteur.

14. Toute information concernant un dossier pour lequel une autorisation de la dirigeante ou du dirigeant est requise en vertu de la LCOP et ses règlements, devrait être transmise à la personne responsable de l'application des règles contractuelles afin de lui permettre de jouer son rôle de conseillère ou de conseiller.

SECTION 10 : OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

15. Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'organisme, les mesures suivantes sont mises en place :

- les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, sont définis et rédigés de façon à ne pas exclure de personnes concurrentes;
- les critères d'évaluation liés à l'expérience ne sont pas trop élevés de façon à ne pas éliminer des personnes fournisseuses ou des ressources;
- le personnel responsable de la rédaction des appels d'offres participe aux formations offertes par le Secrétariat du Conseil du trésor et à des rencontres de regroupement de personnes acheteuses afin de développer les meilleures pratiques en approvisionnement;
- il y a publication sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) reconnu par le gouvernement d'un avis d'intention lorsqu'on désire mieux connaître le marché concerné et la concurrence;
- de concert avec les requérantes et les requérants, une vigie est effectuée afin de rester au fait des marchés, et ce, particulièrement dans les domaines où les changements sont très rapides et fréquents;
- aucun mandat à caractère stratégique n'est confié à des personnes consultantes externes, favorisant ainsi les mesures visant à rehausser l'expertise interne.

SECTION 11 : PERSONNES CONSULTANTES

16. Afin de s'assurer que l'ensemble du personnel soit informé de la présence des personnes consultantes sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- il est demandé à la firme de personnes consultantes et à ses représentantes et représentants de porter un badge d'identification durant toute la durée de leur présence au sein de l'Université;
- la signature courriel utilisée par la personne consultante ainsi que par les représentantes ou représentants de la firme doit mentionner clairement le nom de la personne consultante et ne doit pas inclure le logo de l'Université.

17. Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des personnes consultantes :

- aucune clé permettant l'accès aux locaux de l'Université ne peut être prêtée à une personne consultante;
- la requérante ou le requérant des services de la personne consultante demeure responsable de surveiller les accès aux locaux ou aux dossiers de cette ressource externe.

SECTION 12 : DISPOSITION TRANSITOIRE ET FINALE

18. Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le 16 février 2016.