

---

Le 18 novembre 2009

## CHANGEMENTS IMPORTANTS AU CADRE RÉGLEMENTAIRE SUR LES APPROVISIONNEMENTS ET LES CONTRATS

Au cours de la dernière année des changements importants ont été apportés au cadre légal touchant les approvisionnements et l'approbation des contrats. Le 1<sup>er</sup> octobre 2008, est entrée en vigueur la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements et le 30 mars 2008, l'Université a adopté des modifications au Règlement sur les autorisations de conclure et signer au nom de l'Université de Montréal des documents de la nature d'un contrat (10.6) (« le Règlement »), pour notamment se conformer à ce nouveau cadre législatif. Le Bureau des affaires juridiques et la Direction des finances souhaitent vous communiquer les faits saillants de ces changements et des procédures nécessaires pour assurer la conformité avec ces nouvelles directives.

Si vous avez des questions relatives à ce document, veuillez communiquer avec les professionnels de la Division approvisionnements de la Direction des finances ou plus particulièrement avec Madame Marielle Richer, Conseillère en gestion des contrats au poste 6856 ou encore par courriel à : [:Marielle.richer@umontreal.ca](mailto:Marielle.richer@umontreal.ca)

### Loi sur les contrats des organismes publics

Le 1<sup>er</sup> octobre 2008, le Gouvernement du Québec a introduit la *Loi sur les contrats des organismes publics* («La Loi»), ainsi que trois règlements qui ont été adoptés en vertu de la Loi. La Loi a pour objet de déterminer les conditions de certains contrats qu'un organisme public peut conclure. Les faits saillants de cette loi sont :

- (i) Les contrats qui sont visés par la Loi sont les contrats d'approvisionnement, les contrats de travaux de construction et les contrats de service, lorsqu'ils comportent une dépense de **fonds publics** ainsi que les contrats de partenariat public-privé (PPP) ;
- (ii) Tout contrat visé par la Loi ayant une **valeur supérieure à 100 000 \$** (avant taxes) doit être soumis à un processus d'**appel d'offres public**;
- (iii) L'organisme public ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres publics ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la loi;
- (iv) Les rares **exceptions** au recours à la procédure d'appel d'offres public sont :
  - Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;

- Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif;
  - Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée;
  - Lorsqu'il sera possible de démontrer qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.
- (v) Une autre exception s'applique particulièrement au contexte universitaire est prévue au Règlement sur les contrats d'approvisionnement (biens) : un contrat relatif à des **activités de recherche** et de développement ou à des **activités d'enseignement** peut être conclu de gré à gré (sans procédure d'appel d'offres) lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore, de biens de remplacement;
- (vi) L'évaluation des soumissions peut être effectuée sur la base de **critères de qualité** combinés au prix, par un comité de sélection composé d'au moins trois personnes et **d'un secrétaire représentant le dirigeant de l'organisme**.
- (vii) Tout contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à **3 ans** nécessite l'autorisation du dirigeant de l'organisme;
- (viii) L'adjudication de tout contrat comportant une **dépense supérieure à 25 000 \$** (avant taxes) doit être publié dans les six mois de son adjudication;
- (ix) La possibilité d'appliquer une marge préférentielle d'au plus 10 % au niveau d'un système d'assurance de la qualité, ou une spécification liée au **développement durable**.

### **Modifications au règlement sur les autorisations de conclure et signer au nom de l'Université de Montréal des documents de la nature d'un contrat (10.6)**

Le 30 mars dernier le Conseil de l'Université a adopté des modifications au *Règlement sur les autorisations de conclure et signer au nom de l'Université de Montréal des documents de la nature d'un contrat (10.6)* (le « Règlement ») et il a procédé à la refonte de celui-ci.

Les objectifs des modifications apportées sont :

- rendre le Règlement conforme à la Loi et aux trois règlements qui ont été adoptés en vertu de cette Loi (« les Règlements »);
- mettre en place un processus de reddition de compte au Comité de vérification de l'Université qui a la compétence pour vérifier l'application du Règlement;
- clarifier et harmoniser les dispositions existantes.

Vous trouverez ci-après les faits saillants du Règlement, mais nous vous recommandons de prendre connaissance du Règlement sur le site du Secrétariat général : [www.direction.umontreal.ca/secgen/recueil/documents/adm10\\_6.pdf](http://www.direction.umontreal.ca/secgen/recueil/documents/adm10_6.pdf) et d'informer votre personnel impacté par ce nouveau cadre réglementaire.

## FAITS SAILLANTS

### Principes généraux

- Le Règlement établit les règles qui doivent être suivies pour la conclusion et la signature pour et au nom de l'Université de tout document de la nature d'un contrat qui engage l'Université. Le Règlement **désigne les officiers et employés** de l'Université autorisés à conclure et signer des contrats et également indique les contrats qui doivent être visés par le Bureau des affaires juridiques.
- Toute personne autorisée à conclure et signer un contrat doit se conformer aux Règles et aux **normes de contrôle budgétaire** de l'Université et ne pas engager l'Université, à moins que la dépense visée n'ait été incluse au budget dont elle est responsable. Toute personne qui ne suit pas ces règles peut engager **sa responsabilité personnelle**; il en est de même de la personne qui a permis que ce geste soit posé.
- Le Conseil délègue à certains officiers de l'Université le pouvoir de conclure des contrats selon des règles et modalités qui y sont indiquées. Les officiers de l'Université qui bénéficient de ce pouvoir ainsi que les contrats qui en sont l'objet sont énumérés à l'annexe A du Règlement. Les pouvoirs conférés aux officiers mentionnés à l'**annexe A** sont sous-délégués aux postes identifiés dans les tableaux que l'on retrouve à l'**annexe B** du Règlement.
- Les officiers délégataires (mentionnés à l'annexe A du Règlement) peuvent mettre fin à leur sous-délégation en avisant par écrit le sous-délégué avec une copie au Secrétaire général et au Directeur des finances.
- **Aucun contrat** visé au Règlement ne peut être conclu ou signé pour et au nom de l'Université à moins qu'il ne soit autorisé par le Règlement ou qu'une résolution de l'instance habilitée (Conseil ou Comité exécutif) le permette.

### Reddition de compte

- Le **Comité de vérification** a compétence pour vérifier l'application du Règlement.
- Toute personne ayant signé un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction qui comporte une dépense ou un engagement de plus de 25 000 \$ doit **mensuellement en faire rapport** par écrit soit au Directeur des immeubles, en ce qui concerne les contrats reliés à la construction et au Directeur des approvisionnements en ce qui concerne tous les autres contrats.
- Le Directeur de la Direction des immeubles et le Directeur de la division des approvisionnements doivent **publier** les renseignements contenus dans les rapports conformément aux exigences de la Loi.

### Visa du Bureau des affaires juridiques

Les contrats qui doivent être visés par le Bureau des affaires juridiques sont les suivants :

- (i) tout contrat dont le montant excède 100 000 \$;

- (ii) tout contrat aux termes duquel l'Université ne prend aucun engagement monétaire et dont la durée excède deux ans;
  - (iii) tout accord de contribution internationale;
  - (iv) tout bail dont la durée excède un an;
  - (v) tout contrat d'acquisition d'œuvres d'art, d'objets d'anthropologie et d'archéologie et de livres d'art;
  - (vi) tout contrat d'acquisition de fonds d'archives, de collections, de manuscrits et de livres rares;
  - (vii) et tout contrat qui constate une cession de droit qui est visée par les paragraphes 18.2.10, 18.2.11, 18.2.12 et 18.2.14 a) et b) du Règlement.
- L'utilisation d'un **document type**, notamment un contrat, un appel d'offres qui a été reconnu comme tel par le Bureau des affaires juridiques ne requiert par le visa de ce dernier, sauf en ce qui a trait aux modifications et ajouts qui y sont apportés.
  - La personne qui conclut ou signe un contrat qui doit être visé par le Bureau des affaires juridiques sans que ce visa n'ait été obtenu peut engager **sa responsabilité personnelle**.

#### Archivage des contrats

- La personne qui conclut ou signe un contrat doit, une fois celui-ci signé, voir à ce que l'original du contrat soit archivé et en conserver une copie ainsi que les pièces justificatives qui s'y rapportent; de plus, si un contrat a un impact financier, le signataire du contrat doit en **transmettre une copie** à la Direction des finances.

#### Appel d'offres

- La personne qui est autorisée à conclure ou signer un contrat doit vérifier préalablement, auprès du Directeur de la Direction des immeubles ou auprès du Directeur de la Division approvisionnements pour les contrats qui les visent respectivement si la conclusion de ce contrat doit être précédée d'un appel d'offres, et le cas échéant, requérir auprès de ces personnes que l'on procède à l'appel d'offres.
- Il ne peut être procédé à aucun appel d'offres à moins que la dépense visée n'ait été incluse au budget ou que l'appel d'offres n'ait été autorisé par l'instance habilitée (Conseil ou Comité exécutif).

#### Modification à un contrat

- Les modifications à un contrat doivent être effectuées conformément à l'article 7 du Règlement qui sommairement explique que toute modification à un contrat qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée soit par le Comité exécutif ou le recteur pour les contrats de plus de 100 000 \$, ou selon les règles de délégation de signature pour les contrats de moins de 100 000 \$.

## Procédures pour assurer la reddition de comptes

Pour permettre la reddition de comptes requise par La Loi ainsi que la reddition requise au Comité de vérification selon le Règlement 10.6, les procédures suivantes ont été instituées :

### Transaction centralisée

La Division approvisionnements publie, au moins semestriellement, dans le système électronique d'appel d'offres (seo.ca), la liste des contrats comportant une dépense supérieure à 25 000 \$ pour lesquels un **bon de commande a été émis**. Cette liste comporte notamment le nom du fournisseur, le type d'entreprise, le montant de la transaction, la nature des biens ou services, le type de contrat et la règle de dérogations applicables. Également, la Division approvisionnements soumet au comité de vérification un rapport pour toutes transactions de plus de 25 000 \$ ayant nécessité un bon de commande en précisant l'application la règle de délégation signature conformément au Règlement 10.6. Dans le **cadre des appels d'offres**, la **Division approvisionnements** assure la publication des renseignements et la reddition de compte pour tous les contrats d'approvisionnement (biens) et les contrats de services (professionnels ou techniques) alors que la **Direction des immeubles** assume la même responsabilité pour les contrats de travaux de construction et de services professionnels relatifs aux travaux de construction. La Direction des immeubles effectue également les rapports pour les transactions de plus de 25 000 \$ en ce qui concerne les baux et les contrats de construction.

### Transaction décentralisée

La Direction des finances rappelle que selon la directive applicable (DF-4), toute demande de paiement d'une dépense ou d'une somme due à une personne ou une société doit se faire au moyen de formulaire et que, tout achat de biens (autre que par carte d'achats) ou l'obtention de services d'un fournisseur externe doit être effectué par l'intermédiaire de la Division approvisionnements au moyen d'une demande d'approvisionnement. Il peut cependant arriver des cas exceptionnels traités de façon décentralisée mais dont la reddition de compte prévue à la Loi ou au Règlement doit être effectuée.

Pour tout contrat entraînant une dépense de plus de **25 000 \$**, n'ayant pas fait l'objet d'un bon de commande de la part de la Division approvisionnements, ou d'un contrat de construction par la Direction des immeubles, l'**approbateur** doit compléter le **formulaire de Déclaration** (disponible au [http://www.fin.umontreal.ca/approvisionnement\\_politiques\\_public.htm](http://www.fin.umontreal.ca/approvisionnement_politiques_public.htm)) **mensuellement** afin de transmettre entre autre les informations suivantes :

- nom du fournisseur, le type d'entreprise ;
- montant de la transaction (joindre copie de la facture);
- joindre la copie du contrat en référence, des soumissions ou d'une lettre de dérogation;
- description du bien, des services ou des travaux encourus;
- le signataire du document et en référence la règle de délégation applicable.

Les formulaires dûment signés et accompagnés des pièces justificatives doivent être envoyés par courrier interne à la Division approvisionnement, Pavillon 7077 ave du Parc.

M. Matthew Nowakowski  
Directeur général  
Direction des finances

Me Annick Bergeron  
Directrice  
Bureau des affaires juridiques