Université de Sherbrooke

DIRECTIVE 2600-062

TITRE :	**Directive relative à l'approvisionnement responsable**		
ADOPTION :	Comité de direction de l'Université	Résolution :	CD-2016-03-29-09
ENTRÉE EN VIGUEUR :	29 mars 2016		
MODIFIÉE PAR :	Comité de direction de l'Université	Résolution :	CD-2017-05-09-13 CD-2018-12-17-07 CD-2023-01-30-03

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 2
1. CHAMP D'APPLICATION 2
2. OBJECTIFS 2
3. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF 2
4. DÉFINITIONS 3
5. RÈGLES RELATIVES AUX SOUMISSIONS ET ATTRIBUTIONS 5
6. EXIGENCES PRÉALABLES À L'OCTROI DE CONTRATS 6
7. CAS D'EXCEPTION – OCTROI DE GRÉ À GRÉ 10
8. LIGNES INTERNES DE CONDUITE 12
9. CODE DE CONDUITE DES FOURNISSEURS POUR APPROVISIONNEMENT SOCIALEMENT RESPONSABLE 16
10. INTERPRÉTATION DES MONTANTS 17
11. RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTIVE 17
12. ENTRÉE EN VIGUEUR 17
Annexe 1 : Engagement de confidentialité 18
Annexe 2 : Code de conduite des fournisseurs des établissements universitaires québécois 19

PRÉAMBULE

Conformément à la *Politique d'approvisionnement responsable* (Politique 2500-003), le comité de direction de l'Université est chargé d'adopter les directives et procédures nécessaires à l'application de cette politique.

Ainsi, en vertu de la présente directive, le comité de direction de l'Université établit les règles d'application en matière de gestion contractuelle et adopte les lignes de conduite en matière de gestion de ses processus contractuels conformément aux exigences gouvernementales.

1. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à toutes les unités administratives de l'Université de Sherbrooke qui sont impliquées dans la gestion et l'acquisition à titre onéreux de biens, de services et de travaux de construction visés par la *Politique d'approvisionnement responsable*.

2. OBJECTIFS

La présente directive a pour objectifs :

- d'établir les règles relatives à l'attribution des contrats en fonction de leur nature et des seuils établis;
- de faire connaître aux personnes concernées qui souhaitent acquérir des biens, des services ou effectuer des travaux de construction au nom de l'Université, les règles en vigueur à l'Université en ce qui a trait à la gestion contractuelle;
- d'assurer le respect des principes d'équité et de transparence dans les processus d'acquisition;
- d'établir des lignes de conduite internes afin d'assurer une meilleure gestion des processus contractuels de l'Université.

3. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

La présente directive s'appuie notamment sur les lois, les règlements, les directives et les accords suivants :

- *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP);
- *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'autorité des marchés publics*;
- *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (RCA);
- *Règlement sur les contrats de service des organismes publics* (RCS);
- *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (RCTC);
- *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (RCTI);
- *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction des organismes publics*;
- *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*;
- *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*;
- *Accord de libre-échange canadien* (ALEC);
- *Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario* (ACCQO);

- *Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick* (AQNB);
- *Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne* (AECG).

Lors d'une acquisition, les politiques, les règlements, les directives et les procédures de l'Université doivent être pris en considération, notamment :

- la *Politique d'approvisionnement responsable* (Politique 2500-003);
- la *Politique d'acceptation de dons* (Politique 2500-027);
- la *Politique de développement durable* (Politique 2500-017);
- la *Politique complémentaire sur les conflits d'intérêts* (Politique 2500-032);
- la *Politique de sécurité de l'information* (Politique 2500-036);
- le *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats* (Règlement 2575-014);
- le *Règlement de délégation de fonctions en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics* (Règlement 2575-021);
- la *Directive d'application du Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats* (Directive 2600-071);
- la *Directive relative à la gestion des biens excédentaires* (Directive 2600-240);
- la *Directive d'attribution et de gestion des téléphones cellulaires* (Directive 2600-066);
- la *Directive concernant la gestion de la flotte de véhicules motorisés* (Directive 2600-055);
- la *Directive sur la sécurité informatique* (Directive 2600-027);
- la *Directive relative à l'utilisation, à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels* (Directive 2600-063);
- la *Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles* (Procédure 2600-069);
- les *Standards de construction* du Service des Immeubles de l'Université.

4. DÉFINITIONS

4.1 Acquisition

Échange résultant de l'obtention d'un bien ou d'un service en contrepartie d'un paiement. Dans la présente directive, la location d'un bien meuble est considérée comme une acquisition.

4.2 Appel d'offres

Procédure légale qui permet au requérant de mettre en concurrence des fournisseuses potentielles ou fournisseurs potentiels (soumissionnaires) capables de répondre au besoin de contrats de travaux de construction, de contrats d'approvisionnement et de contrats de service. Cette procédure permet le choix de la fournisseuse ou du fournisseur selon les règles qui y sont énoncées. L'appel d'offres peut être public ou sur invitation, sollicitant uniquement un prix ou permettant l'évaluation de la qualité dans le respect des règles légales applicables et en vigueur.

Les modalités d'attribution et les types de contrats sont définis dans la présente directive.

4.3 Appel d'offres public

Avis publié dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) et au moyen d'autres médias permettant aux fournisseuses ou fournisseurs de soumissionner en vue de la fourniture de biens, de services ou de travaux de construction.

4.4 Appel d’offres sur invitation

Avis adressé directement à un minimum de deux fournisseuses ou fournisseurs les invitant à fournir une soumission écrite en vue de la fourniture de biens, de services ou de travaux de construction.

4.5 Attestation de Revenu Québec (ARQ)

Document qui confirme qu’une entreprise, à la date de sa demande, a produit les déclarations et les rapports exigés en vertu des *Lois fiscales québécoises* et n’a pas de compte en souffrance auprès de la ou du ministre du Revenu du Québec; lorsque l’entreprise a un compte en souffrance, celle-ci a conclu une entente de paiement qu’elle respecte ou le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu.

4.6 Autorité des marchés publics

Instance gouvernementale neutre et indépendante, porte d'entrée unique à l’égard de la surveillance des marchés publics et l'application des lois et des règlements encadrant les contrats publics au Québec. Son rôle de surveillance vise le secteur public, les réseaux de la santé et de l'éducation, les sociétés d'État et le monde municipal. Sa création résulte de la *Loi favorisant la surveillance des contrats publics et instituant l’Autorité des marchés publics*.

4.7 Bien

Matériel, équipement ou fourniture nécessaire aux activités de l’Université. Est assimilée à un bien la location d’un bien meuble.

4.8 Contrat de gré à gré

Contrat avec une fournisseuse ou un fournisseur en vertu duquel les parties contractantes déterminent ensemble, par la négociation, les conditions contractuelles. Les modalités permettant la négociation et l’octroi de contrat de gré à gré doivent être effectuées dans le respect des exigences légales et sont décrites dans la présente directive.

4.9 Petite et moyenne entreprise (PME)

Entreprise comptant entre 1 et 499 employés inclusivement et dont le chiffre d’affaires ne dépasse pas 50 M$.

4.10 Services professionnels

Services comportant une part significative de conception, de création, de recherche, d’analyse ou de rédaction. En plus des contrats avec des ressources professionnelles au sens du Code des professions, ces services comprennent notamment le développement de systèmes informatiques, la création graphique, la traduction et la révision linguistique.

4.11 Services techniques

Services visant l’exécution ou l’application de normes prédéterminées notamment les travaux d’entretien (ménager, de terrain, d’équipements, etc.), de réparation, d’analyse technique et de déneigement.

4.12 Situation d’urgence

Situation où une action immédiate doit être prise afin d’assurer la sécurité des personnes ou des biens en cause.

4.13 Travaux de construction

Travaux visés par la *Loi sur le bâtiment* pour lesquels la contractante ou le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette Loi, notamment les travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un bâtiment, y compris les travaux préalables d'aménagement du sol.

5. RÈGLES RELATIVES AUX SOUMISSIONS ET ATTRIBUTIONS

5.1 Acquisitions d'au plus 5 000 $

Les acquisitions d'au plus 5 000 $ sont effectuées par la requérante ou le requérant. Il incombe à la requérante ou au requérant de s'assurer que les acquisitions sont effectuées en conformité avec les règles de l'Université et des organismes subventionnaires, le cas échéant, et les règles budgétaires, tout en validant que les fonds sont disponibles. L'utilisation d'un bon de commande est à privilégier.

5.2 Acquisitions de plus de 5 000 $ et de moins de 25 000 $

Les acquisitions de plus de 5 000 $ et de moins de 25 000 $ sont effectuées par la requérante ou le requérant, et font l'objet d'une validation préalable par la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières afin d'assurer le respect des règles légales et institutionnelles en vigueur. La requérante ou le requérant doit obtenir une soumission écrite et l'utilisation d'un bon de commande est obligatoire.

Malgré ce qui précède, les contrats octroyés par le Service des immeubles pour des travaux à temps matériel ainsi que certains contrats octroyés par le Service des bibliothèques et archives pour des ressources documentaires dont le prix peut varier en fonction de l'utilisation, ne nécessitent pas de bons de commande. Une procédure interne est mise en place afin d'encadrer ces types de contrats dans les services respectifs.

5.3 Acquisitions de 25 000 $ et plus et inférieures au seuil d'appel d'offres public

Les acquisitions de 25 000 $ et plus et inférieures au seuil d'appel d'offres public sont effectuées par la requérante ou le requérant en collaboration avec la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières. De plus, ces acquisitions doivent être réalisées par appel d'offres sur invitation ou par appel d'offres public. Ces acquisitions font l'objet d'une validation par la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières afin d'assurer le respect des règles légales et institutionnelles en vigueur.

Malgré ce qui précède, la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières peut recommander l'attribution d'un contrat de gré à gré selon les modalités décrites à l'article 7 de la présente directive. L'utilisation d'un contrat ou d'un bon de commande est obligatoire.

5.4 Acquisitions égales ou supérieures aux seuils d'appels d'offres publics

Les acquisitions égales ou supérieures aux seuils d'appels d'offres publics sont effectuées par la requérante ou le requérant à la suite d'un appel d'offres public, et ce, en collaboration avec la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières. Ces acquisitions font l'objet d'une validation par la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières afin d'assurer le respect des règles légales et institutionnelles en vigueur.

Malgré ce qui précède, la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières peut recommander l'attribution d'un contrat de gré à gré selon les modalités décrites à l'article 7

de la présente directive. L'utilisation d'un contrat ou d'un bon de commande est obligatoire.

5.5 Fractionnement et entente en vigueur

Une requérante ou un requérant ne doit pas fractionner des acquisitions dans le but d'éviter d'appliquer les règles énoncées à l'article 7 de la *Politique d'approvisionnement responsable*. Les modalités relatives au fractionnement de contrats et au respect des ententes en cours sont applicables à toutes les acquisitions visées par la *Politique d'approvisionnement responsale* et la présente directive, peu importe le montant.

6. EXIGENCES PRÉALABLES À L'OCTROI DE CONTRATS

6.1 Exigences gouvernementales

La requérante ou le requérant doit se conformer aux exigences gouvernementales dans le cadre d'un processus d'approvisionnement. Le présent article décrit les principales exigences gouvernementales devant être considérées lors d'une acquisition.

6.1.1 Sollicitation d'au minimum une PME dans les appels d'offres sur invitation

Selon les modalités de la LCOP, l'Université doit s'assurer d'inviter au minimum une petite ou moyenne entreprise, lorsque possible, dans un appel d'offres sur invitation.

6.1.2 Certification électrique des équipements

L'Université procède à l'acquisition d'équipements électriques dans le respect des normes en vigueur édictées notamment par le Code canadien de l'électricité et le Code de construction du Québec. Dans le cas de tout équipement électrique, ce dernier doit être approuvé par un organisme d'approbation accrédité par la Régie du bâtiment du Québec (RBQ). En cas de non-disponibilité, le Service des immeubles peut retenir les services d'un laboratoire indépendant afin de faire effectuer la certification. Cette certification est aux frais de l'unité à laquelle la requérante ou le requérant est rattaché.

6.1.3 Attestation de Revenu Québec (ARQ) pour les acquisitions de 25 000 $ et plus

Lorsque l'acquisition est soumise à la LCOP, l'Université obtient l'ARQ auprès de la fournisseuse ou du fournisseur ayant une place d'affaires au Québec, clairement identifiée, où il exerce ses activités de façon permanente.

Dans le cas contraire, le « Formulaire d'absence d'établissement au Québec » est rempli par la fournisseuse ou le fournisseur.

L'obtention de l'ARQ ne s'applique pas lorsqu'un contrat d'approvisionnement doit être conclu en raison d'une situation d'urgence mettant en cause la sécurité des personnes ou des biens.

6.1.4 Autorisation de l'autorité des marchés financiers (AMF)

Le fournisseur ou la fournisseuse désirant se voir octroyer un contrat de construction ou de service au-dessus du seuil établi par l'Autorité des marchés financiers doit obtenir une autorisation écrite de celle-ci.

6.1.5 Exclusion d'une fournisseuse ou d'un fournisseur lors d'un processus d'appel d'offres

L'Université peut, à la condition d'en faire mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser la soumission d'une fournisseuse ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet :

- d'une évaluation dont le résultat a été jugé insatisfaisant, documentée par la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières dans le respect des règles légales en vigueur;
- d'une omission de donner suite à une soumission ou un contrat;
- d'une résiliation de contrat en vertu de son défaut d'en respecter les conditions.

6.1.6 Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

L'Université doit refuser, pour tout contrat couvert par la *Politique d'approvisionnement responsable*, toute entreprise inscrite au registre des entreprises non admissibles du secrétariat du Conseil du trésor.

6.2 Étapes préalables à l'acquisition

6.2.1 Planification

La requérante ou le requérant planifie une acquisition de manière à s'assurer que la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières puisse disposer du temps nécessaire pour effectuer les validations requises afin de favoriser un approvisionnement responsable permettant :

a. que les biens et services acquis soient de la qualité recherchée;
b. que les acquisitions soient faites en quantité économique lorsque cela s'y prête;
c. que les biens et services puissent être obtenus à temps;
d. que les enjeux en termes de responsabilité sociale et de développement durable soient intégrés;
e. une saine concurrence et l'accessibilité des marchés aux contrats publics;
f. le respect des exigences légales en matière de gestion contractuelle.

Pour ce faire, la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières doit être consultée lors de la préparation d'un l'appel d'offres ou de la négociation d'un contrat de gré à gré.

6.2.2 Détermination du besoin

La requérante ou le requérant détermine les besoins, les fréquences et moments de livraison, la durée du contrat, les caractéristiques des produits et des services requis et si les produits offerts sont des équivalents acceptables. Le tout doit toutefois être fait conformément aux lois, règlements, normes et politiques en vigueur ainsi qu'aux règlements et politiques de l'Université, dont la *Politique de développement durable*.

6.2.3 Durée d'un contrat

À l'exception des contrats de travaux de construction ou de services à forfait, la durée d'un contrat (incluant les options de renouvellement) est d'au plus trois ans, à moins d'obtenir au préalable une dérogation de la dirigeante ou du dirigeant de l'Université. La durée totale d'un contrat ne peut toutefois pas excéder cinq ans.

6.2.4 Adhésion à un regroupement d'achats

L'Université encourage la participation à des regroupements institutionnels d'acquisition, de manière à profiter des meilleurs prix et des meilleures conditions possibles. Le processus d'acquisition doit être avantageux pour l'Université et effectué dans le respect des règles légales de l'organisme externe responsable du processus d'appel d'offres.

Avant d'intégrer un regroupement d'achat, la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières doit tenir compte de l'impact de l'acquisition sur l'économie régionale et des critères de développement durable appliqués par le regroupement. Les mandats d'achats regroupés sont soumis aux mêmes modalités édictées dans le *Règlement relatif à l'approbation et la signature des contrats*.

6.2.5 Considération de l'intégration des critères de développement durable en fonction du marché visé

Des spécifications techniques obligatoires liées au développement durable ou à un système d'assurance de la qualité peuvent être exigés dans les documents d'appel d'offres lorsqu'il y a démonstration de concurrence suffisante dans le marché visé. Pour ce faire, une analyse est effectuée par la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières afin de déterminer la capacité du marché visé à répondre à ce type de critères.

Si l'imposition de ces spécifications réduit indûment la concurrence, l'Université peut permettre, si elle en fait mention dans les documents d'appels d'offres, à toute fournisseuse ou tout fournisseur de présenter une soumission et accorder à celui qui répond à l'exigence, une marge préférentielle. Cette marge préférentielle doit respecter les balises énoncées dans la LCOP et ses règlements.

6.3 Modes de sollicitation

L'appel d'offres sur invitation et l'appel d'offres public sont utilisés pour mettre en concurrence les fournisseuses et les fournisseurs pour un même besoin. Cet article présente les différents modes de sollicitation utilisés dans le cadre d'un appel d'offres.

6.3.1 Appel d'offres « Prix »

Appel d'offres sollicitant uniquement un prix. Le contrat est octroyé au soumissionnaire conforme offrant le prix le plus bas.

6.3.2 Appel d'offres « Qualité minimum-Prix »

Appel d'offres permettant d'évaluer le niveau de qualité d'une soumission en fonction d'un minimum de trois critères de qualité prédéterminés. Le contrat est octroyé au plus bas soumissionnaire conforme respectant les critères de qualité minimaux.

6.3.3 Appel d'offres « Qualité Prix Pondéré »

Appel d'offres sollicitant un prix et une démonstration de la qualité en fonction d'un minimum de trois critères d'évaluation prédéterminés. Le contrat est octroyé au soumissionnaire ayant le meilleur résultat en tenant compte de la pondération appliquée au prix et à la qualité selon les exigences de la LCOP.

6.3.4 Appel d'offres évaluant seulement la qualité

Appel d'offres ne tenant compte que des critères de qualité pour des contrats dont les

modalités règlementaires le permettent notamment pour certains services professionnels, une campagne de publicité et des services de voyage. Le contrat est octroyé à la ou au soumissionnaire offrant la meilleure qualité.

6.3.5 Appel d'offres en deux étapes

Appel d'offres utilisé pour des projets majeurs ou complexes sollicitant une démonstration de la qualité en fonction d'un minimum de trois critères d'évaluation prédéterminés. Les soumissionnaires ayant obtenu la note de passage sont alors invités à déposer un prix. Le contrat est octroyé au soumissionnaire conforme offrant le prix le plus bas.

6.3.6 Appel d'offres comportant un dialogue compétitif

Appel d'offres public utilisé pour l'octroi d'un contrat en matière de technologie de l'information présentant un haut degré de complexité. Le processus permet l'invitation de prestataires de services à déposer une soumission initiale pour en évaluer la qualité conformément aux modalités gouvernementales édictées dans le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*. L'évaluation porte particulièrement sur la capacité de chaque soumissionnaire et de chaque solution proposée à répondre aux besoins de l'Université. Les documents d'appel d'offres doivent indiquer le nombre de soumissionnaires qui sont appelés à participer au dialogue compétitif.

L'utilisation de ce mode d'adjudication doit faire préalablement l'objet d'une autorisation de la dirigeante ou du dirigeant de l'Université.

6.3.7 Qualification de prestataires de services et homologation de produits

L'Université peut procéder à la qualification de prestataires de services ou à l'homologation de biens préalablement au processus d'acquisition, conformément à la LCOP et ses règlements.

Tout contrat subséquent à la qualification de prestataires de services ou à l'homologation de produits est restreint seulement aux prestataires qualifiés.

Lorsque l'homologation d'un bien comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, celle-ci doit faire l'objet d'un avis public sur SEAO selon les modalités de la LCOP et ses règlements.

6.3.8 Appel d'offres par présélection

Le Service des immeubles, conjointement avec la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières, peuvent procéder à une présélection d'équipement dans le respect de la présente directive en effectuant un appel d'offres sur invitation ou un appel d'offres public selon les seuils mentionnés à l'article 5. Le cas échéant, l'appel d'offres est effectué par l'Université et le contrat est émis par une tierce partie.

6.4 Modalités particulières permettant d'évaluer les soumissionnaires

6.4.1 Notion de coût total d'acquisition

Pour déterminer le prix le plus bas ou le prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication d'un contrat, il est possible de considérer des coûts additionnels liés à l'acquisition de biens seulement. Ces coûts additionnels sont ajoutés au prix soumis de façon à établir le coût total d'acquisition pour l'Université. Cette modalité doit être prévue aux documents d'appel d'offres.

6.4.2 Essai de conformité

Il est possible de faire l'essai d'un bien afin d'en déterminer la conformité. L'essai de conformité doit être prévu aux documents d'appel d'offres et doit respecter les modalités gouvernementales d'application du *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* ou du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*.

7. CAS D'EXCEPTION – OCTROI DE GRÉ À GRÉ

7.1 Contrats de gré à gré nécessitant un justificatif

Le présent article explique différents cas d'exception permettant d'octroyer un contrat de gré à gré de 25 000 $ et plus. Ce contrat doit être justifié par la requérante ou le requérant, dans le respect des articles de la LCOP ou des exigences institutionnelles décrites dans le présent article permettant l'octroi d'un contrat de gré à gré. Un formulaire justifiant l'octroi d'un contrat de gré à gré doit être complété et signé par la requérante ou le requérant. Ce formulaire doit être approuvé par la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières.

Lorsqu'une autorisation de la dirigeante ou du dirigeant de l'Université est nécessaire, la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières est responsable d'obtenir cette autorisation. Les modalités définissant l'obligation d'obtenir l'autorisation de la dirigeante ou du dirigeant sont énoncés dans la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

7.1.1 Acquisition de biens ou de services infonuagiques

Un contrat de gré à gré pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques peut être conclu avec une fournisseuse ou un fournisseur inscrit dans le catalogue publié par le gouvernement du Québec. Ce catalogue permet le recours à un bassin partagé de ressources et de produits informatiques.

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

L'Université peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 50 000 $ ou plus, requiert une autorisation de la dirigeante ou du dirigeant de l'Université et doit demeurer un cas d'exception.

L'Université doit informer annuellement le Secrétariat du Conseil du trésor des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle dont le montant est de 50 000 $ ou plus.

7.1.3 Acquisition en situation d'urgence

Un contrat de gré à gré peut être attribué dans une situation d'urgence. Lorsqu'un tel contrat est attribué, la personne ayant autorisé l'acquisition doit, dans les meilleurs délais, soumettre ce contrat à la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières et fournir le justificatif nécessaire.

7.1.4 Exception en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif

Un contrat de gré à gré peut être conclu 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 en raison de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis.

Lorsque l'acquisition est supérieure au seuil d'appel d'offres public, une autorisation de la dirigeante ou du dirigeant de l'Université doit être obtenue préalablement à l'acquisition.

7.1.5 Contrat de nature confidentielle ou protégée

Un contrat de gré à gré peut être fait lorsqu'il s'agit d'une acquisition dont la nature est 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 façon à l'intérêt public.

Lorsque cette acquisition est supérieure au seuil d'appel d'offres public, une autorisation de la dirigeante ou du dirigeant de l'Université doit être obtenue préalablement à l'acquisition.

Une reddition de compte au Secrétariat du Conseil du trésor doit être effectuée par la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières selon les modalités prévues par celui-ci.

7.1.6 Exception considérant l'intérêt public

Un contrat de gré à gré peut être fait lorsqu'il est possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, compte tenu de l'objet du contrat.

Un avis d'intention doit être publié dans le SEAO selon les modalités prescrites par la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'autorité des marchés publics*.

Lorsque l'acquisition est supérieure au seuil d'appel d'offres public, une autorisation de la dirigeante ou du dirigeant de l'Université doit être obtenue préalablement à l'acquisition.

7.1.7 Contrat relatif à des activités de recherche et d'enseignement

Un contrat d'approvisionnement de biens relatif à une activité de recherche et de développement ou à une activité d'enseignement peut être conclu de gré à gré 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.

7.2 Contrats de services pouvant être octroyés de gré à gré selon le Règlement sur certains contrats de service des organismes publics

Certaines modalités permettent l'octroi d'un contrat de gré à gré pour des services précis, notamment pour les contrats de services juridiques, de services financiers ou bancaires, l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une

personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal.

Un rapport annuel des contrats octroyés de gré à gré de 25 000$ et plus doit être transmis à la dirigeante ou au dirigeant de l'Université.

7.3 Contrat de services professionnels en architecture et ingénierie sous les seuils d'appel d'offres publics

L'Université peut conclure un contrat de gré à gré pour des services en architecture et ingénierie dans le cadre de la planification d'un contrat de construction, lorsque le montant du contrat est sous les seuils d'appel d'offres public

L'Université doit assurer une répartition équitable des contrats entre les fournisseuses et les fournisseurs ayant les compétences requises, Pour ce faire, un rapport annuel des contrats octroyés de gré à gré doit être transmis à la dirigeante ou au dirigeant de l'Université.

8. LIGNES INTERNES DE CONDUITE

En application de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* adoptée par le gouvernement du Québec, les ministères et les organismes publics, incluant les établissements des réseaux de la santé et de l'éducation qui sont visés à l'article 4 de la LCOP, doivent établir certaines lignes de conduite concernant la gestion de leurs contrats. La directive gouvernementale 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 LCOP et à ceux qui y sont assimilés, qu'un organisme public peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Le présent article décrit les lignes internes de conduite de l'Université, lesquelles doivent être revues périodiquement.

8.1 Confidentialité dans les processus d'appels d'offres

Tous les documents d'appels d'offres sont considérés confidentiels jusqu'à leur publication dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO). Ces documents sont conservés dans un répertoire informatique à accès limité aux seules personnes autorisées.

L'Université, lors de l'émission d'un appel d'offres, s'abstient de divulguer le nom et le nombre de fournisseuses et fournisseurs intéressés à soumissionner jusqu'à l'ouverture des soumissions.

Le personnel concerné de la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières participe à la formation continue dispensée par le Secrétariat du Conseil du trésor sur différents sujets relatifs aux processus d'appel d'offres.

Les personnes qui participent à un processus d'acquisition de biens ou de services et qui ont accès à des documents confidentiels doivent signer l'engagement de confidentialité présenté à l'annexe 1.

Les membres de la communauté universitaire sont soumis au code de déontologie en matière d'approvisionnement responsable de la *Politique d'approvisionnement responsable*. Le code est présenté annuellement aux intervenantes et intervenants en gestion contractuelle afin de rappeler les grands principes applicables.

Lorsqu'un document est partagé dans le but d'obtenir une opinion professionnelle d'une

consultante ou d'un consultant ou encore d'une fournisseuse ou d'un fournisseur, le membre du personnel autorisé doit obtenir de cette personne à l'externe l'assurance que le document demeurera confidentiel en signant un « engagement de confidentialité et respect du code de conduite des fournisseuses et fournisseurs pour un approvisionnement responsable ».

Un registre des transmissions, des présentations, des formations suivies et des documents signés est conservé par la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières.

8.2 Conflit d'intérêts

Les membres de la communauté universitaire sont soumis à la *Politique complémentaire sur les conflits d'intérêts*.

Cette politique est transmise périodiquement aux, personnes qui participent à un processus d'acquisition afin de leur rappeler la « notion de conflit d'intérêts » et les obligations qui en découlent.

8.3 Délégation de pouvoirs

Conformément à l'article 8 de la LCOP, les fonctions devant être exercées par la dirigeante ou le dirigeant de l'Université en vertu de cette loi sont déléguées à la vice-rectrice ou au vice-recteur responsable du Service des ressources financières. En cas d'incapacité d'agir de cette personne, les fonctions sont déléguées à une autre vice-rectrice ou un autre vice-recteur comme stipulé dans le *Règlement de délégation de fonctions en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.*

Une liste des pouvoirs d'autorisation de la dirigeante ou du dirigeant de l'Université qui ont été délégués en vertu du cadre normatif est établie avec le nom des personnes ayant obtenu cette autorisation de la part de la dirigeante ou du dirigeant.

8.4 Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments

Les acquisitions et les dépenses supplémentaires rattachées à une acquisition sont soumises, au préalable, à une approbation hiérarchique dans le système financier de l'Université, respectant ainsi la *Politique d'approvisionnement responsable* et le *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats.* Le personnel de la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières est impliqué dans ce processus d'approbation hiérarchique et a la responsabilité de veiller au respect des exigences législatives énoncées dans la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.*

Lorsqu'applicable, l'utilisation d'un contrat à forfait et à prix unitaire est favorisée plutôt qu'à taux horaire afin de permettre un partage des risques avec la fournisseuse ou le fournisseur.

Une fois l'an, la liste des contrats de 25 000 $ et plus ayant fait l'objet d'une dépense supplémentaire cumulative de plus de 10% est soumise au comité de vérification de l'Université.

8.5 Rotation des concurrentes et concurrents ou des contractantes et contractants

L'utilisation de l'appel d'offres public est encouragée par le personnel de la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières afin d'assurer une ouverture à la concurrence.

Dans les cas d'appels d'offres sur invitation, le personnel de la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières s'assure de transmettre aux requérantes et requérants

potentiels le nom des nouvelles fournisseuses et nouveaux fournisseurs ayant démontré un intérêt à soumissionner.

Dans le cas de contrats récurrents de moins de 25 000$ ne permettant pas une prévision des besoins, une analyse des dépenses et une rotation des fournisseuses et fournisseurs sont mises en place. Le processus est documenté afin d'assurer une répartition équitable des contrats et l'accessibilité aux nouveaux concurrents et aux nouvelles concurrentes de la région. La requérante ou le requérant et le personnel de la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières ont la responsabilité d'identifier les types de contrats qui doivent être surveillés, de définir les règles de répartition applicables à chaque type de contrat et de revoir la répartition de ces contrats de façon récurrente. La rotation est documentée au moyen d'un support électronique approprié.

Un processus de qualification peut être utilisé selon les modalités de l'article 6.3.7 de la présente directive.

8.6 Autorisations et reddition de comptes à la dirigeante ou au dirigeant de l'Université

Le *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats* désigne la ou le responsable de la signature de tout acte, document ou écrit qui engage financièrement l'Université en fonction de la valeur de l'engagement.

La section de l'approvisionnement du Service des ressources financières est impliquée dans l'approbation des contrats et a la responsabilité d'obtenir les autorisations nécessaires de la dirigeante ou du dirigeant de l'Université et d'effectuer la reddition de comptes selon les exigences gouvernementales. Des méthodes de contrôle sont mises en place par la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières afin d'assurer le respect des exigences légales en matière de reddition de comptes.

Tous les mandats des regroupements d'achats auxquels l'Université désire s'adjoindre doivent être approuvés selon les niveaux d'approbation prévus au *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats*.

Un rapport annuel de reddition de comptes est soumis au comité de direction de l'Université et au comité de vérification du conseil d'administration afin de les informer de l'état de la situation des contrats octroyés pour la période visée, des constats et des enjeux en découlant ainsi que des principaux enjeux à venir.

De plus, la vice-rectrice ou le vice-recteur de qui relève le Service des ressources financières présente au comité de direction de l'Université un rapport annuel des contrats de gré à gré de plus de 100 000 $ et de moins de 250 000 $ en y précisant les motifs de ces dérogations.

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

La ou le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) a pour fonctions :

1º de veiller à l'application des règles contractuelles prévues à la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (RLRQ, c. L-6.1) et par ses règlements, ses politiques et ses directives;

2º de conseiller la dirigeante ou le dirigeant de l'Université et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;

3º de veiller à la mise en place de mesures au sein de l'Université afin de voir à l'intégrité des processus internes;

4º de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;

5º d'exercer toute autre fonction que la dirigeante ou le dirigeant peut requérir pour assurer l'observation des règles contractuelles.

Plus particulièrement, la personne agissant à titre de RARC doit s'assurer qu'un processus de validation des renseignements et des motifs appuyant les demandes d'autorisation de la dirigeante ou du dirigeant est mis en place. La personne agissant à titre de RARC informe la dirigeante ou le dirigeant de l'Université et lui fournit la documentation :

a) lors de situations particulières donnant lieu à la conclusion d'un contrat de gré à gré comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public;
b) lorsqu'il y a un prix anormalement bas dans les soumissions reçues;
c) lorsqu'un rapport de rendement insatisfaisant est transmis à un fournisseur; ;
d) lors de situations contractuelles pouvant représenter un risque organisationnel de toute nature.

La personne agissant à titre de RARC coordonne le comité de vérification des soumissions dont le prix est anormalement bas. De plus, cette même personne :

a) s'assure que la publication des renseignements relatifs aux contrats dans le SEAO est effectuée conformément au cadre normatif;
b) s'assure que des mécanismes de contrôle et de suivi liés au respect du cadre normatif sont mis en place et veille à la correction des lacunes relevées;
c) fait rapport au comité de vérification de l'application de la Politique d'approvisionnement responsable et de la présente directive;
d) s'assure que les processus mis en place pour assurer le respect des règles contractuelles sont conformes et suffisants;
e) émet une recommandation à la dirigeante ou au dirigeant de l'Université quant à la signature de la déclaration annuelle à transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor.

Toute personne peut s'adresser à la RARC ou au RARC pour dénoncer une situation pour laquelle elle a des doutes ou des craintes relativement à la collusion, à la corruption ou à l'intimidation dans le cadre d'un processus d'acquisition.

Selon les balises définies, la personne agissant à titre de RARC reçoit des informations et des documents tels que :

a) tout renseignement concernant une situation pouvant présenter un enjeu de confidentialité ou de conflit d'intérêts afin de lui permettre de réaliser les actions requises;
b) les analyses des questionnaires de non-participation à un appel d'offres qui pourraient démontrer une anomalie dans le processus d'appel d'offres;
c) tout document relatif à un processus d'acquisition qu'elle peut demander.

La RARC ou le RARC effectue un audit annuel par échantillonnage des acquisitions conclues à l'Université.

8.8 Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises

Toute personne exerçant des responsabilités relatives aux acquisitions doit respecter la *Politique d'approvisionnement responsable*.

À l'égard des principes énoncés dans la politique, l'Université doit offrir la possibilité pour les concurrentes et concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres. Lorsque cela est possible, de nouvelles fournisseuses et de nouveaux fournisseurs doivent également être invités à soumissionner.

Le personnel de la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières procède de façon périodique à une analyse des dépenses afin de détecter les anomalies possibles dans le processus d'acquisition. Lorsqu'une anomalie potentielle est identifiée, la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières communique avec la requérante ou le requérant et des mesures sont mises en place afin d'assurer l'ouverture des marchés.

Le personnel de la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières analyse et prévoit, lorsque cela est possible, le recours à l'appel d'offres par lots afin de permettre aux petites et moyennes entreprises (PME) de répondre à des exigences moins élevées.

Une vigie est effectuée par le personnel de la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières lors de la préparation des appels d'offres récurrents afin de s'assurer d'une bonne connaissance des marchés et des principaux développements en matière de développement durable.

La section de l'approvisionnement du Service des ressources financières a recours à l'appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché et obtenir des informations sur l'industrie.

8.9 Identification et gestion des accès des consultantes et consultants

Le membre du personnel, notamment le membre du personnel-cadre ou la chargée ou le chargé de projet qui accueille une consultante ou un consultant, a la responsabilité de limiter les accès aux locaux et aux documents nécessaires à la réalisation de son mandat. La Division de la sécurité et de la prévention du Service des immeubles effectue un contrôle des clés ou des cartes d'accès en circulation afin de limiter l'accès des locaux au personnel autorisé seulement.

La consultante ou le consultant doit se conformer à toutes les politiques et procédures en place dont la *Directive sur la sécurité informatique*, les *Règles de sécurité informatique*, la *Politique de sécurité de l'information* et la *Directive relative à l'utilisation, à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels.*

Les contrats adjugés à la suite d'un appel d'offres public suivent les règles de confidentialité et d'utilisation des renseignements personnels et confidentiels prévues aux documents d'appel d'offres.

8.10 Propriété intellectuelle

Selon le type et l'objet du contrat, la personne qui en est responsable évalue si la fournisseuse ou le fournisseur doit accorder à l'Université une licence de droits d'auteur ou céder la propriété intellectuelle à l'Université. Dans l'affirmative, des modalités à cette fin conformes aux prescriptions de la directive du Secrétariat du Conseil du trésor doivent être incluses au contrat avant sa signature.

9. CODE DE CONDUITE DES FOURNISSEURS POUR UN APPROVISIONNEMENT SOCIALEMENT RESPONSABLE

Afin de prendre en compte les objectifs de développement durable en matière d'approvisionnement responsable, notamment ceux nouvellement intégrés à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, l'Université privilégie les acquisitions provenant d'entreprises respectant le *Code de conduite des fournisseurs des établissements universitaires québécois* adopté par l'Université (annexe 2).

Ce nouveau code a préséance sur le code qui était utilisé auparavant et qui est actuellement en annexe de la *Politique d'approvisionnement responsable* (Politique 2500-003) jusqu'à la mise à jour de cette dernière.

10. INTERPRÉTATION DES MONTANTS

Aux fins de l'application de la présente politique, sous réserve d'une exigence légale définie, tous les montants mentionnés aux présentes sont en devises canadiennes et doivent être considérées avant l'ajout des taxes à la consommation, tant fédérales que provinciales.

11. RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTIVE

Le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des ressources financières est responsable de la diffusion, de l'application et de la mise à jour de la présente directive.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive est entrée en vigueur le 29 mars 2016 et les dernières modifications ont été approuvées par le comité de direction de l'Université le 30 janvier 2023.

Université de Sherbrooke

Annexe 1

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e),_____(matricule:_____), exerçant des fonctions au sein de (unité administrative) _____ de l'Université de Sherbrooke déclare formellement ce qui suit :

- je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement des documents d'appel d'offres, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à se faire par l'Université de Sherbrooke ou par l'un de ses représentants autorisés;

- je m'engage à la suppression et destruction des documents ou autres renseignements des documents d'appel d'offres reçues;

- j'ai été informé que le défaut de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose l'Université à des recours légaux, et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.

Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À ……, CE …..E JOUR DU MOIS DE ……..., DE L'AN 20….

_____
Signature du déclarant ou de la déclarante

Université de Sherbrooke

Annexe 2

Code de conduite des fournisseurs des établissements universitaires québécois

Préambule

Ce code de conduite commun (ci-après : « Code de conduite ») a été développé en collaboration par des établissements universitaires québécois, en soutien à leurs objectifs de développement durable, ceux de l'État québécois ainsi que les objectifs de Développement durable de l'Organisation des Nations Unies.

Objectifs

Par ce Code de conduite, les établissements universitaires québécois l'utilisant visent à communiquer leurs attentes en matière de responsabilité sociale, économique et environnementale dans le cadre de leurs relations d'affaires avec des fournisseurs. Cela implique pour les fournisseurs la gestion des risques et la contribution positive à l'essor des communautés et écosystèmes le long des chaînes d'approvisionnement, le tout dans une perspective d'amélioration continue.

Portée

Ce Code de conduite s'applique à l'ensemble des fournisseurs des établissements universitaires québécois l'utilisant, peu importe leur domaine d'activité. Son contenu et ses objectifs devraient également être communiqués à leurs sous-contractants. Les fournisseurs des établissements universitaires québécois sont encouragés à collaborer étroitement avec leurs propres fournisseurs et sous-contractants dans le but de respecter les visées de ce Code de conduite. Par ailleurs, les fournisseurs ne devraient pas se limiter aux principes et attentes exprimés dans ce Code de conduite, ceux-ci représentant un seuil minimal d'engagement que les fournisseurs peuvent, ou doivent, excéder selon leurs ententes contractuelles et les enjeux propres à leur domaine.

Mandat

Les établissements universitaires québécois utilisant ce Code de conduite accordent une grande importance à la transparence et à l'amélioration continue. Ils exigent que leurs fournisseurs prennent les mesures nécessaires (système de gestion environnementale, certifications par une tierce partie, politiques, stratégies, etc.) pour se conformer à ce Code de conduite. Les fournisseurs sont encouragés à rendre compte, publiquement s'ils le souhaitent, des efforts qu'ils déploient pour améliorer le triple bilan (social, économique, environnemental) de leurs activités, de leurs produits, de leurs services et de leur chaîne d'approvisionnement. Cependant, ils ne peuvent ni promouvoir ni publiciser leur conformité en vertu de ce Code de conduite.

1. Transparence et éthique commerciale

Les établissements universitaires québécois utilisant le Code de conduite s'attendent à ce que leurs fournisseurs fassent preuve de transparence et d'honnêteté dans l'ensemble de leurs relations d'affaires, incluant celles avec leurs propres fournisseurs et sous-contractants. Les principes suivants devraient s'appliquer :

1.1 Conformité règlementaire

Les fournisseurs doivent, minimalement, se conformer aux obligations règlementaires qui s'appliquent à l'ensemble de leurs activités, peu importe où celles-ci se déroulent, ici, ailleurs au Canada et à l'étranger. Cela inclut de faire preuve d'intégrité et de transparence dans leurs pratiques commerciales, notamment en respectant les lois, les règlements, et les codes locaux, régionaux, nationaux et internationaux relatifs à la divulgation de l'information sur leurs activités commerciales, de leur structure et de leur situation financière.

Lorsque les fournisseurs ont des activités là où les lois et les règlements divergent des conventions internationales, les établissements universitaires québécois utilisant le Code de conduite s'attendent à ce que leurs fournisseurs appliquent les principes les plus ambitieux.

1.2 Principes éthiques

Les fournisseurs ne doivent pas offrir, donner directement ou indirectement, d'avantages dans le but d'influencer le comportement d'un employé, d'un professeur, d'un étudiant ou d'un membre de la direction d'une manière qui contrevient aux politiques des universités. Sont visés par la présente disposition les cadeaux, les privilèges, les offres d'hébergement, les voyages et les divertissements ainsi que tous autres avantages semblables, sans égard à la personne à laquelle ils sont donnés ou offerts.

1.3 Saine concurrence

Les établissements universitaires québécois utilisant le Code de conduite prennent toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la pluralité et la saine compétition parmi leurs fournisseurs. Ils s'attendent, par ailleurs, à ce que leurs fournisseurs fassent de même dans le cadre de leurs propres activités d'approvisionnement. Aucune information privilégiée (concernant les prix, les stratégies de soumissions, les termes et conditions, technologies et/ou spécifications) ne peut être partagée entre les soumissionnaires de manière à nuire ou restreindre la compétition. Les établissements universitaires québécois utilisant le Code de conduite collaborent avec les autorités compétentes dès qu'elles ont un doute quant à des activités de collusion.

1.4 Droits de propriété intellectuelle et confidentialité

Dans le cadre de leurs activités auprès des établissements universitaires québécois utilisant le Code de conduite, les fournisseurs ne peuvent utiliser des renseignements exclusifs, des technologies brevetées, des logiciels, documents, ou autres éléments protégés par des droits d'auteur, sans l'autorisation de leur propriétaire. Les fournisseurs doivent protéger les renseignements confidentiels et mettre en œuvre des mesures de surveillances efficaces et exécutoires appliquées rigoureusement, de sorte que les universités puissent vérifier que toutes leurs obligations contractuelles sont respectées.

2. Principes sociaux

Les établissements universitaires québécois utilisant le Code de conduite visent à respecter les droits de la personne et le droit du travail tels que définis par les législations québécoise et canadienne, et par les organisations internationales pertinentes. Elles s'attendent à ce que leurs fournisseurs et leurs sous-traitants en fassent autant, à toutes les étapes de la chaîne d'approvisionnement. Le contenu des conventions et déclarations suivantes doit être respecté :

2.1 Droit de la personne et droits des peuples autochtones

Respect de principes établis dans la Déclaration universelle des droits de l'Homme (DUDH) et dans la Déclaration des Nations unies sur les droits des peuples autochtones (DNUDPA), dont :

a) Le droit à un salaire équitable, permettant de couvrir les besoins fondamentaux d'une famille (Art. 25 de la DUDH);
b) Le droit des peuples autochtones, sans discrimination, d'améliorer leur situation économique et sociale (Art.21 de la DNUDPA).

2.2 Droit du travail

Respect des conventions de l'Organisation internationale du Travail (OIT), dont :

a) le libre-choix de l'emploi et l'abolition du travail forcé (Conv. 29 de l'OIT);
b) la liberté d'association et le droit à la négociation collective (Conv. 87 et 98 de l'OIT);
c) l'abolition effective du travail des enfants (Conv. 138 et 182 de l'OIT);
d) la non-discrimination en matière d'emploi (Conv. 100 et 111 de l'OIT);
e) des conditions de travail décentes (Conv. 155 de l'OIT);
f) des heures de travail non excessives (Conv. 1, 30, 31, 46, 49, 51, 57, 61, 67, 109, 153 et 180 de l'OIT);
g) un salaire égal pour un travail de valeur égale sans discrimination fondée sur le sexe (Conv. 100 de l'OIT);
h) la protection de la maternité (Conv. 183 de l'OIT);
i) les peuples autochtones (Conv. 169 de l'OIT).

2.3 Équité, diversité et inclusion

Les établissements universitaires québécois utilisant le Code de conduite sont engagés en matière d'équité de diversité et d'inclusion dans l'ensemble de leurs activités. Ils encouragent leurs fournisseurs à adhérer aux mêmes principes dans le cadre de leur gestion des ressources humaines, incluant le recrutement et la promotion du personnel et des gestionnaires. Par ailleurs, les universités s'attendent à ce que les fournisseurs fassent de réels efforts d'inclusion des groupes minoritaires dans l'ensemble.

3. Principes environnementaux

La capacité de la biosphère de soutenir l'activité humaine est limitée. Devant ce constat, les universités cherchent à limiter leur consommation de ressources naturelles et d'énergie, et privilégient les fournisseurs respectueux de l'environnement et des principes ci-après :

3.1 Gestion environnementale et cycle de vie

Les établissements universitaires québécois utilisant le Code de conduite s'attendent à ce que leurs fournisseurs réduisent les impacts environnementaux négatifs de leurs activités, de leurs produits et de leurs services – ainsi que ceux de leur chaîne d'approvisionnement – du début à la fin du cycle de vie. En matière de gestion des flux d'énergie, d'eau et de matières, les fournisseurs doivent prendre leurs décisions à la lumière du principe de précaution et de la hiérarchie des 3RV-E (Réduction à la source, Réemploi, Recyclage, Valorisation matière, et Valorisation énergétique).

3.2 Mitigation et adaptation face aux changements climatiques

Les établissements universitaires québécois utilisant le Code de conduite s'attendent à ce que leurs fournisseurs quantifient, gèrent et réduisent, dans la mesure du Les fournisseurs devraient promouvoir des options qui réduisent l'impact sur le climat et qui soutiennent les objectifs de carboneutralité des universités.

3.3 Biodiversité

Les établissements universitaires québécois utilisant le Code de conduite s'attendent à ce que leurs fournisseurs quantifient, gèrent et réduisent leurs impacts négatifs sur la biodiversité, et ce, tout au long de leur chaîne d'approvisionnement. Dans la mesure du possible, les fournisseurs devraient entreprendre des activités régénératrices qui visent à restaurer ou améliorer l'état des écosystèmes et de la biodiversité là où ceux-ci pourraient être affectés par leurs opérations, leurs produits ou leurs services.

4. Bien-être animal

Les fournisseurs ayant recours à des animaux dans l'exercice de leurs activités ou leur chaîne d'approvisionnement doivent adhérer aux meilleures pratiques en matière de bien-être animal et mener leurs activités dans le respect des cinq libertés des animaux, reconnues dans le monde entier:

a) Ne pas souffrir de la faim ou de la soif;
b) Ne pas souffrir d'inconfort;
c) Ne pas souffrir de douleurs, de blessures ou de maladies;
d) Pouvoir exprimer les comportements naturels propres à l'espèce;
e) Ne pas éprouver de peur ou de détresse.

Lorsque les lois et règlements locaux en matière de bien-être animal diffèrent des cinq libertés précitées, les modalités les plus strictes ont préséance et doivent être respectées par les fournisseurs des établissements universitaires québécois utilisant le Code de conduite et leurs sous-traitants.

5. Personne-ressource

Le fournisseur doit indiquer qui est la personne-ressource à contacter pour les questions relatives à ce Code de conduite :

Prénom et nom :_____
Titre : _____
Numéro de téléphone : _____
Adresse courriel : _____

6. Signature

Je, soussigné(e), _____(nom de la personne autorisée par l'entreprise),_____ (titre), atteste que nous avons pris connaissance du Code de conduite et que nous nous engageons officiellement à le respecter et à améliorer continuellement notre performance sociale et environnementale.

Et j'ai signé :

_____