

Procédure relative à l'attribution de contrats et à la gestion contractuelle

ADOPTION		
Instance	Date	Décision
Conseil d'administration	1982-04-27	CAD-2980

MODIFICATION			
Instance	Date	Décision	Commentaires
CAD	2018-03-27	CAD-11617	

RÉVISION	Tous les trois (3) ans
Responsable	Vice-recteur aux ressources
Parties prenantes	Service des immeubles et équipements – secteur approvisionnement
CODE DE CLASSIFICATION	

1. Dispositions générales

1.1 Préambule

Établir le cadre général régissant les modalités d'acquisition ou de location de biens ou de services applicables à l'Université du Québec à Chicoutimi (UQAC) auprès des divers fournisseurs, entrepreneurs, ou autres organismes, le tout en conformité avec les lois, règlements, politiques gouvernementales et institutionnelles applicables.

1.2 Objectifs

La présente procédure vise à atteindre et promouvoir les objectifs suivants, dans le respect du cadre légal applicable :

- la confiance du public dans les marchés publics en attestant de l'intégrité des concurrents;
- la transparence dans les processus contractuels;
- le traitement intègre et équitable des concurrents;
- la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres lancés par l'UQAC;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable, adéquate et rigoureuse des besoins qui tient compte des orientations gouvernementales et institutionnelles en matière de développement durable et d'environnement;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par l'UQAC;
- la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du personnel de l'UQAC et sur la bonne utilisation des fonds publics.

1.3 Champ d'application

La procédure porte sur les contrats d'approvisionnement, les contrats de services, les contrats de travaux de construction et les contrats en matière de technologies de l'information visés par la législation.

Elle s'applique à l'égard de toute personne qui exerce des fonctions au sein de l'UQAC et qui œuvre pour celle-ci, sans exception.

Elle s'applique également aux contrats conclus avec les organismes à but non lucratif et les personnes physiques, et ce, même si elles n'exploitent pas une entreprise individuelle.

Sont toutefois exclues de la présente procédure les acquisitions suivantes, pour lesquelles des directives spécifiques ont été ou seront élaborées :

- les services juridiques qui sont sous la responsabilité du Vice-rectorat aux affaires étudiantes et secrétariat général;
- les publicités dans les revues et journaux qui sont sous la responsabilité des Services aux étudiants et/ou du Service des communications et des relations publiques;
- Les biens et services, dont la valeur est inférieure à 1 500 \$, excluant le mobilier de même que les équipements informatiques.

1.4 Références

[Loi sur les contrats des organismes publics \(chapitre C-65.1\) \(LCOP\) :](#)

- [Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics \(chapitre C-65.1, r.2\);](#)
- [Règlement sur certains contrats de service des organismes publics \(chapitre C-65.1, r.4\);](#)
- [Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics \(chapitre C-65.1, r.5\);](#)
- [Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information \(chapitre C-65.1\);](#)
- [Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;](#)
- [Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.](#)

[Loi sur l'Université du Québec \(chapitre U-1\) :](#)

- [Règlement général 4 de l'Université du Québec : Pouvoirs des instances statutaires;](#)
- [Règlement général 7 de l'Université du Québec : Organisation administrative de l'Université du Québec.](#)

[Manuel de gestion de l'UQAC :](#)

- [Règlement no3 « Délégation des fonctions du Conseil d'administration en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics » \(2.6-004\);](#)
- [Politique sur l'autorisation, la validation juridique et la signature de contrats.](#)

1.5 Responsable de l'application

Le vice-recteur aux ressources est responsable de l'application de la présente procédure.

1.6 Définitions

Aux fins de l'application de la présente politique, les termes suivants se définissent comme suit :

« Acquisition » :

Toute façon d'obtenir l'usage ou la propriété d'un bien ou le bénéfice d'un service, notamment par l'achat, la location, l'échange, le prêt, le don ou le contrat de services.

« Contrat » :

Un engagement souscrit par l'UQAC, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment les engagements consignés dans des documents écrits, et ce, quel que soit leur intitulé. Aux fins de l'application de la présente procédure, la définition d'un contrat ne vise toutefois que les contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et aux contrats en matière de technologies de l'information.

« Contrat d'approvisionnement » :

Comprend les contrats d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

« Contrat de services » :

Comprennent, entre autres, les services de consultants, de publicité, ainsi que les services d'utilité publique, de sécurité, d'entretien, d'informatique, de documentation, d'impression et de location d'espaces.

« Contrat de travaux de construction » :

Contrat régi par [la Loi sur le bâtiment du Québec](#) (chapitre B-1.1) et en vue duquel les entrepreneurs doivent être titulaires de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi. À titre d'exemple, il peut s'agir de contrat de terrassement et de gravelage, de construction de routes ou de rénovation de bâtiments.

« Contrat en matière de technologies de l'information » :

Contrat d'acquisition de biens ou de prestation de services qui cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

« Demande de prix » :

Sauf s'il en est prévu autrement dans la présente procédure, il s'agit d'un mode de sollicitation par lequel l'UQAC demande, par écrit et à un minimum de deux (2) contractants potentiels, de lui soumettre un prix en vue d'une acquisition.

« Dirigeant d'organisme » :

Personne nommée conformément à l'article 8 de la LCOP, à qui incombent des responsabilités et des fonctions spécifiques aux termes de la législation. (Voir l'Annexe 3)

« Législation » :

La LCOP ainsi que les règlements, politiques et directives qui en découlent.

« Montant du contrat » :

À le sens qui lui est attribué à l'article 7.6.

« Requéérant » :

Personne responsable de l'approbation des dépenses à l'intérieur de l'UBR concernée.

« **Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)** » :

Personne désignée conformément à l'article 21.01.01 de la LCOP, à qui incombent des responsabilités et des fonctions spécifiques aux termes de la législation. (Voir l'Annexe 3).

« **SÉAO** » :

Système d'appel d'offres du gouvernement du Québec (www.seao.ca).

« **Secrétaire** » :

Personne désignée conformément à l'article 5 ii) de la *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation*, à qui incombent des responsabilités et des fonctions spécifiques aux termes de la législation. (Voir l'Annexe 3).

« **UBR** » :

Unité budgétaire de regroupement.

2. Processus d'acquisition

2.1 Principes généraux

Tout processus d'acquisition est soumis aux PRINCIPES DIRECTEURS stipulés à l'article 3 de la présente procédure.

Toute acquisition est effectuée par le secteur des approvisionnements (réquisition papier ou demande d'achat électronique) et préautorisée par le requérant.

Le requérant a la responsabilité de planifier ses acquisitions et d'informer le secteur des approvisionnements de ses besoins dans un délai suffisant pour permettre à ce dernier de réaliser un processus efficace et conforme à la présente procédure.

Le secteur des approvisionnements donne suite aux demandes d'acquisition en respectant les différents modes et autorisations prévus aux Annexes 1 et 2. Ce faisant, le secteur des approvisionnements s'assure que les exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins de l'université, faisant en sorte que les petites entreprises soient en mesure de proposer leurs services au même titre que les plus grandes entreprises.

2.2 Préautorisation nécessaires

En plus de l'autorisation du requérant prévue à l'article 6.1, les réquisitions suivantes doivent faire l'objet d'une préautorisation par le service responsable suivant avant d'être acheminées au secteur des approvisionnements :

- la préparation des plans, devis et spécifications techniques nécessaires à l'acquisition ou à la location d'équipements informatiques et de logiciels, est sous la responsabilité du Service des technologies de l'information;
- la préparation des plans, devis et spécifications techniques et cahiers de charges pour les projets de rénovations, d'aménagements et de construction, est sous la responsabilité du Service des immeubles et équipements;

- les travaux d'impression qui nécessitent une identification visuelle, à l'exception des formulaires internes, doivent être approuvés par le Service des communications et des relations publiques;
- l'acquisition de mobilier doit être approuvée par le Service des immeubles et équipements;
- l'acquisition de véhicules motorisés doit être approuvée par le Service des immeubles et équipements.

Le Service des immeubles et équipements doit être informé préalablement de toutes acquisitions d'équipement afin que ces derniers puissent évaluer l'existence de besoins périphériques nécessaires au fonctionnement desdits équipements.

2.3 Autorisation du dirigeant d'organisme

En sus des autorisations prévues aux articles 6.1, 6.2 et de celles nécessaires en vertu de la législation, le secteur des approvisionnements doit s'assurer d'obtenir l'autorisation du dirigeant d'organisme, lequel agit sur recommandation du RARC ou de son remplaçant, avant de procéder aux acquisitions suivantes :

- les contrats conclus en vertu de l'article 13 de la LCOP;
- les contrats conclus avec une entreprise n'ayant pas d'adresse au Canada;
- les mandats confiés en vue d'un regroupement d'achats, aux seules fins de valider le contenu juridique des formulaires qui n'ont pas déjà été approuvés par le Vice-rectorat aux affaires étudiantes et secrétariat général;
- les contrats de gré à gré, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle;
- tout ordre de changement visé par l'article 48 du Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics;
- les processus de dialogue compétitif en vue d'octroyer un contrat de technologies de l'information.

Dans tous ces cas, l'autorisation du dirigeant d'organisme doit être accordée préalablement à la publication de l'avis ou à la conclusion ou à la modification du contrat.

3. Principes directeurs

3.1 Éthique et confidentialité

Toute personne qui participe au processus d'acquisition, que ce soit à titre de contractant ou de représentant de l'UQAC, doit respecter les dispositions législatives ainsi que celles des politiques et procédures de l'UQAC qui s'y appliquent.

En tout temps, cette personne doit agir de bonne foi, notamment en dénonçant au RARC ou à son remplaçant tout lien pouvant laisser raisonnablement croire à un quelconque conflit d'intérêts. Elle doit éviter de se retrouver dans une situation qui pourrait être

raisonnablement considérée comme susceptible d'influencer l'impartialité et l'objectivité de la conclusion d'un marché ou de la gestion du contrat qui en résulte.

De plus, toute personne qui participe au processus d'acquisition et/ou qui est employée par l'UQAC, doit traiter toute information relative à toute acquisition de manière confidentielle. Elle doit maintenir de bonnes relations avec les soumissionnaires et les contractants. Elle doit veiller en tout temps à protéger la réputation de l'UQAC, notamment en s'abstenant d'accepter tout don, incluant les cadeaux d'usage, et tout avantage d'un contractant de l'UQAC ou d'une personne ou entreprise qui désire le devenir.

Les documents d'appel d'offres sont créés par le secteur des approvisionnements et sont soumis pour validation uniquement aux personnes directement concernées par l'appel d'offres. Ces documents sont strictement confidentiels tant et aussi longtemps qu'ils ne sont pas publiés sur SÉAO ou transmis aux soumissionnaires invités. Leur accès ne doit être donné à aucune autre personne sans l'autorisation du Vice-rectorat aux ressources ou du RARC ou de son remplaçant. Seule le secteur des approvisionnements publie les documents sur SÉAO et les diffuse aux entités externes invitées à soumissionner.

Les consultants externes impliqués dans les processus d'appel d'offres n'ont accès aux locaux du secteur de l'approvisionnement qu'en présence des employés de ce secteur. De plus, lorsqu'un consultant externe doit être présent à l'Université pour une durée prolongée, il doit s'identifier au secteur de la sécurité afin d'obtenir les clés d'accès des locaux requis et doit remettre, à la sécurité, les clés avant son départ.

Tout processus d'acquisition qui ne respecterait pas les règles d'éthique et de confidentialité pourra engager la responsabilité personnelle de l'employé concerné et faire l'objet de sanctions.

3.2 Facteurs déterminant le choix d'un mode de sollicitation

Lorsque le secteur des approvisionnements a la possibilité d'exercer un choix quant au mode d'adjudication d'un contrat, les éléments suivants doivent être considérés :

- le montant du contrat;
- la nécessité d'assurer une rotation parmi les concurrents;
- la concurrence dans le marché visé;
- les avantages découlant de l'utilisation de ce mode d'adjudication;
- l'impact sur l'économie régionale;
- tout autre élément jugé pertinent en regard de l'atteinte des objectifs de la présente procédure.

3.3 Langue d'usage

Sous réserve des dérogations autorisées par la loi, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français, même dans le cas où il est requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans une langue autre que le français.

3.4 Développement durable

Le secteur des approvisionnements doit être conscient des aspects sociaux, économiques, environnementaux et éthiques de l'acquisition ou de location de biens meubles, immeubles et de services pour la bonne marche de l'UQAC.

Dans cette optique, l'UQAC peut, lorsqu'elle le juge opportun, attribuer une marge préférentielle à des contractants potentiels pour des critères reliés au développement durable.

3.5 Appels d'offres régionalisés et regroupements d'achats

Afin de se conformer à la législation, l'UQAC doit maintenir des préoccupations régionales dans le cadre de ses acquisitions. Sous réserve des accords intergouvernementaux applicables, elle peut, lorsqu'elle juge que le nombre de soumissionnaires potentiels de la région est suffisant, poser des conditions d'admissibilité relatives à la situation géographique régionale. La détermination des limites de la région peut varier selon les besoins et les installations de l'UQAC visés par l'acquisition.

Également, lorsque cela est possible, l'UQAC peut se regrouper avec d'autres établissements publics en vue de procéder à certaines acquisitions, dans le but de profiter d'économies d'échelle et de meilleures conditions du marché, ainsi que pour réduire les coûts des commandes, de l'inspection, de la livraison et de l'entreposage. Telle adhésion à un regroupement doit néanmoins faire l'objet de l'autorisation prévue à l'article 6.3 de la présente procédure.

3.6 Montant du contrat

Le montant d'un contrat importe aux fins d'identifier les modes d'adjudication autorisés par la législation et/ou la présente procédure. Il se détermine comme suit :

- en incluant les montants en argent (excluant les taxes, le cas échéant) et la valeur des contributions en nature prévus au contrat au moment de sa conclusion;
- en tenant compte de toute option de prolongation ou de renouvellement pouvant être exercée et des contrats accessoires en découlant, s'il y a lieu.

On ne peut scinder ou répartir de manière intentionnelle les besoins de façon à soustraire l'achat ou le contrat de services au processus d'acquisition applicable.

Toute dépense supplémentaire au contrat initialement conclu qui aurait pu modifier les modes d'adjudication et autorisations nécessaires à la conclusion de ce contrat devra être justifiée par écrit. Cette justification est rédigée par la personne responsable du contrat concerné au secteur des approvisionnements, puis transmise au RARC qui en conserve une copie dans son dossier. Cette justification ne dégage pas le secteur des approvisionnements de son obligation de solliciter en outre l'autorisation du dirigeant d'organisme dans les situations où la législation l'exige.

3.7 Rendement insatisfaisant

Un contractant dont les produits ou la prestation de services n'offrent pas le rendement qui était attendu de la part de l'UQAC peut faire l'objet d'un rapport de rendement insatisfaisant par le secteur des approvisionnements, et ce, conformément aux dispositions de la législation. Dans le cas de contrats en matière de technologies de l'information, il s'agit d'une obligation.

3.8 Comité de sélection

Tout mode d'évaluation basé sur la qualité doit être effectué par un comité de sélection, dont la composition est déterminée par le secteur des approvisionnements.

Lorsque le montant du contrat est égal ou supérieur à 100 000 \$, le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois membres, dont au moins un doit être externe à l'UQAC, à moins que des circonstances particulières ne justifient de déroger à cette exigence, auquel cas l'autorisation du dirigeant d'organisme est nécessaire.

Le dirigeant d'organisme et le RARC, de même que leurs remplaçants, ne peuvent agir comme membres d'un comité de sélection.

Le secrétaire est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appels d'offres.

Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

Tout membre d'un comité de sélection se voit interdire la communication avec les soumissionnaires ou l'un de leurs représentants pendant toute la durée du processus d'appel d'offres. En outre, tout membre d'un comité de sélection a l'obligation de dénoncer au RARC toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte, de même que toute situation de conflit d'intérêts, d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

Lorsque le montant du contrat est inférieur à 100 000 \$, l'UQAC doit également procéder à la formation d'un comité de sélection lorsqu'il procède à une évaluation qualitative des produits ou services offerts. Dans de telles circonstances cependant, le secteur des approvisionnements a la discrétion de déterminer le nombre de membres au comité de sélection ainsi que les règles de fonctionnement. Les règles reliées à l'éthique continuent néanmoins de s'appliquer.

3.9 Divulgence et publication des contrats

Le secteur des approvisionnements est responsable de la divulgation et de la publication des renseignements requis sur SEAO, à l'exception de la reddition de comptes, laquelle doit être effectuée en conformité avec la législation et l'article 8.1 de la présente procédure.

Le secteur des approvisionnements a notamment la responsabilité de s'assurer que les délais imposés en matière de divulgation et publication sont respectés.

3.10 Bons de commande

Seul le secteur des approvisionnements peut émettre un bon de commande. Le bon de commande doit obligatoirement mentionner le nom de l'employé du secteur des approvisionnements qui est responsable de l'acquisition, lequel employé est également responsable de s'assurer du contenu du bon de commande avant de procéder à son expédition au contractant potentiel.

Le Vice-rectorat aux affaires étudiantes et secrétariat général peut imposer des conditions obligatoires à être insérées au bon de commande. En tout temps, l'employé du secteur des approvisionnements qui est responsable de l'acquisition a l'obligation de s'assurer qu'il n'y renonce pas, notamment en signant un document transmis par le contractant.

3.11 Attestations et autorisations nécessaires

Le secteur des approvisionnements est responsable de s'assurer qu'il a dans son dossier, préalablement à la conclusion de tout contrat, une copie de toutes les autorisations requises en vertu de la législation et de la présente procédure, notamment celles qui émanent de l'Autorité des marchés financiers, de la Régie du Bâtiment du Québec et de Revenu Québec.

3.12 Équipement aux fins de recherche

Toute acquisition d'équipement scientifique spécialisé doit être basée sur un processus qui tient compte des aspects qualitatifs. Le chercheur principal doit être impliqué dans la démarche et signer tout devis devant être joint à l'appel d'offres, le cas échéant.

Dans tous les cas où le processus d'acquisition n'exige pas un appel d'offres, mais où le montant du contrat est supérieur à 5 000 \$, l'acquisition d'équipement scientifique devra faire l'objet d'un bon de commande détaillé et signé par le chercheur principal.

Toute acquisition d'équipement scientifique aux fins de recherche d'une valeur excédent dix mille dollars (10 000 \$) doit être préalablement approuvée par le Décanat de la recherche et de la création, lequel est responsable de s'assurer que les fonds nécessaires à l'acquisition sont disponibles.

Aucune acquisition n'est permise si les fonds ne sont pas disponibles.

Le chercheur principal se porte garant de la pertinence et de la nécessité de l'acquisition des équipements de recherche dont il fait la demande.

4. Autres considérations

4.1 Reddition de comptes

La reddition de comptes au secrétariat du Conseil du Trésor doit être effectuée par le dirigeant d'organisme, en collaboration avec le secteur des approvisionnements et le Service des ressources financières, le tout conformément aux dispositions de la législation.

Afin de faciliter cet exercice, le secteur des approvisionnements et le RARC conservent chacun une copie de toute autorisation donnée par le dirigeant d'organisme dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues.

Le secteur des approvisionnements doit conserver toutes les soumissions reçues en réponse à un appel d'offres, les rapports du secrétaire, les contrats conclus et les avenants à ces contrats. Il transmet également l'original de ces contrats et avenants au Vice-rectorat aux affaires étudiantes et secrétariat général.

4.2 Dérogation

Toute dérogation à la présente procédure doit être autorisée par écrit par le dirigeant d'organisme, qui consigne les raisons justifiant une telle dérogation. La dérogation doit demeurer une mesure exceptionnelle et ne doit en aucun cas être contraire aux exigences de la loi.

5. Mise à jour

La présente procédure est mise à jour au besoin, ou minimalement, tous les trois (3) ans. La mise à jour est adoptée par le Conseil d'administration.

6. Dispositions finales

La présente procédure entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil d'administration.

ANNEXE I

TYPES DE CONTRAT		MODE DE SOLLICITATION		
CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT, CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS ET TECHNIQUES, CONTRAT EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION **	Gré à Gré	Demande écrite de prix	Appel d'offres sur invitation minimum de 3	Appel d'offres public
	0 \$ - 9 999 \$	✓	✓	✓
	10 000 \$ - 24 999 \$	✓ ¹	✓	✓
	25 000 \$ - 99 999 \$	✓ ¹⁻²	✓	✓
	100 000 \$ - 249 999 \$	✓ ¹⁻³		✓
	250 000 \$ - 1 999 999 \$	✓ ¹⁻³		✓
	≥ 2 000 000 \$	✓ ¹⁻³		✓
CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION	Gré à Gré	Demande écrite de prix	Appel d'offres sur invitation minimum de 3	Appel d'offres public
	0 \$ - 9 999 \$	✓ ¹	✓	✓
	10 000 \$ - 24 999 \$	✓ ¹	✓	✓
	25 000 \$ - 99 999 \$	✓ ¹⁻²	✓	✓
	100 000 \$ - 249 999 \$	✓ ¹⁻³		✓
	250 000 \$ - 1 999 999 \$	✓ ¹⁻³		✓
	≥ 2 000 000 \$	✓ ¹⁻³		✓

* Les crochets surlignés en gris représentent les modes privilégiés par le secteur des approvisionnements.

* *À noter que les contrats de services professionnels d'architecture et d'ingénierie de moins de 100 000 \$ s'octroient de gré en gré selon un principe de rotation dont le directeur du Service des immeubles et équipements est responsable.

- 1 Justification écrite du requérant à inclure au dossier;
- 2 Approbation par le directeur du Service des ressources financières.
- 3 Sauf exceptions prévues par la loi ou la présente procédure

ANNEXE II

NIVEAU D'APPROBATION REQUIS

Selon le montant du contrat, l'acquisition est assujettie à différentes approbations :

- supérieur à 250 000\$ CA, mais inférieur à 500 000 \$ CA, approbation du Comité exécutif de l'UQAC;

- dont le montant est égal ou supérieur à 500 000 \$ CA, approbation du Conseil d'administration de l'UQAC;

Les règles d'autorisation, de validation juridique et de signature des contrats sont prévues à la [Politique sur l'autorisation, la validation juridique et la signature des contrats.](#)

ANNEXE III

LISTE DES DÉLÉGATIONS DE POUVOIR AUTORISÉES PAR LE DIRIGEANT D'ORGANISME RELATIVEMENT À LA GESTION DE CONTRAT

(article 24(3) de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*)

- DIRIGEANT D'ORGANISME

Tel que convenu au Règlement no³ « *Délégation des fonctions du conseil d'administration en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics* », article 2, la délégation est dévolue au Vice-recteur aux ressources.

Note : En cas d'absence prolongée et d'incapacité d'agir du vice-recteur aux ressources, et à titre exceptionnel, le conseil d'administration délègue au vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création les fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'Université du Québec à Chicoutimi.

- RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

Une conseillère juridique au Vice-rectorat aux affaires étudiantes et secrétariat général est nommée responsable de l'application des règles contractuelles par le dirigeant d'organisme.

En cas d'absence prolongée et d'incapacité d'agir de la conseillère juridique nommée afin d'agir en tant que responsable de l'application des règles contractuelles, le dirigeant d'organisme nomme au sein du Vice-rectorat aux affaires étudiantes et secrétariat général une personne désignée afin d'exercer la fonction de RARC substitut.

- PERSONNE(S) POUVANT AGIR À TITRE DE SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

Le responsable du secteur des approvisionnements, un agent d'approvisionnement au Service des immeubles et équipements ou une personne occupant un poste équivalent, dans la mesure où cette personne remplit les conditions énoncées dans la législation.