



**UNIVERSITÉ
DE HEARST**
DEPUIS 1953

Hearst • Kapuskasing • Timmins

**Politique pour l'adjudication de contrats
de construction, pour l'achat
de biens et de services
et pour le remboursement des dépenses**

Normalement, les politiques et les pratiques liées à l'approvisionnement à l'Université de Hearst respectent les directives ontariennes régissant les organismes du secteur public. L'Université peut toutefois favoriser l'achat local dans des circonstances qui sont explicites dans la présente politique.

1. Contrats de construction

1.1 Adjudication de contrats de construction s'élevant à 100 000 \$ ou plus

L'adjudication de contrats doit se faire en suivant les lignes directrices pour le secteur public du gouvernement de l'Ontario et selon un processus non discriminatoire. Il faut donc :

- a) faire des appels d'offres selon l'une des trois méthodes suivantes : journal désigné, liste de fournisseur-e-s, babillard électronique;
- b) laisser un délai d'au moins 15 jours;
- c) préparer des cahiers de charges non discriminatoires (ne pas privilégier ou exclure certains produits, ne pas inclure des exigences qui défavorisent ou favorisent certains ou certaines fournisseur-e-s);
- d) fournir des renseignements aux soumissionnaires qui en font la demande sur les politiques et procédures d'adjudication des contrats et sur les critères utilisés dans l'évaluation des offres et sur l'offre retenue.

Les contrats sont octroyés par le gérant ou la gérante de l'immeuble, après consultation auprès de la trésorerie et du rectorat, en suivant les critères prévus dans les politiques du gouvernement de l'Ontario pour le secteur public. Un ou une membre élu-e du Conseil des gouverneur-e-s sera présent ou présente à l'ouverture des soumissions.

1.2 Adjudication de contrats de construction entre 25 000 \$ et 100 000 \$

Se fait selon les mêmes procédures que pour les contrats de 100 000 \$ ou plus, mais les appels d'offres se feraient au niveau de la région immédiate seulement, en affichant dans les journaux suivants : Le Nord, Le Voyageur, Northern Times.

1.3 Adjudication de contrats de construction de moins de 25 000 \$

On demande des prix à au moins deux fournisseur-e-s qu'on juge capables de faire le travail correctement et le gérant ou la gérante de l'immeuble attribue le contrat à celle ou celui qui fait la meilleure offre en termes de prix, de qualité et de service, après consultation auprès de la trésorerie et du rectorat.

Les noms sont choisis parmi la liste des fournisseur-e-s constituée par l'Université. À chaque année, une annonce paraît dans les journaux de la région immédiate pour demander aux fournisseur-e-s intéressé-e-s à faire partie de la liste de remplir le formulaire prescrit.

2. Contrats d'entretien et d'urgence

2.1 Adjudication de contrats pour l'entretien courant, les réparations d'urgence aux systèmes mécaniques (chauffage, climatisation, plomberie, aération), les réparations aux systèmes électriques de l'université, l'enlèvement de la neige et le service de cafétéria.

Sur recommandation du comité de l'immeuble, des contrats de trois ans sont offerts aux fournisseur-e-s choisi-e-s suite à un appel d'offres qui seraient évaluées selon les critères suivants :

- qualifications
- expérience
- disponibilité pour les urgences
- qualité du travail (devra pouvoir être vérifiée avec des références)
- prix (taux horaire de chaque personne qui fera le travail et taux à la pièce pour certaines tâches courantes bien définies)

2.2 Adjudication de contrats pour les travaux d'architecture et d'ingénierie

Sur recommandation du comité de l'immeuble, des contrats de trois ans sont offerts aux fournisseur-e-s choisi-e-s à la suite d'un appel d'offres évaluées selon les critères suivants :

- qualifications
- expérience
- disponibilité
- qualité du travail (devra pouvoir être vérifiée avec des références)
- prix (taux horaire de chaque personne qui fera le travail et pourcentages du coût des projets)

3. Contrats d'approvisionnement

3.1 Pour les achats de mobilier et d'équipement

On vérifie toujours la possibilité d'acheter localement et, pour des produits équivalents, on peut accepter une variation de 10 % dans le coût total (incluant le transport et la manutention) pour tout achat local de moins de 5 000 \$.

3.2 Pour les achats de fournitures

On vérifie toujours la possibilité d'acheter localement et, pour des produits équivalents, on peut accepter une variation de 10 % dans le coût total (incluant le transport et la manutention) pour tout achat local de moins de 5 000 \$.

3.3 Équipement nécessitant de l'entretien ou du service après vente

On achète toujours cet équipement localement à moins que la différence de prix ne soit pas justifiée par les services requis.

3.3.1 Informations que les contrats devraient contenir

- prix pour la durée du contrat
- temps de réponse et disponibilité
- mesures de la qualité du travail
- liste des personnes qui feront le travail
- clause d'annulation ou de remplacement en cas de besoin.

3.4 Vérification comptable et assurances

Des appels d'offre sont publiés aux moments choisis par le Conseil pour l'achat de services de vérification comptable et pour les assurances. La durée des contrats est stipulée par le Conseil, incluant ou non la possibilité d'un renouvellement sans appel d'offres.

4. Remboursement des dépenses

Aucun remboursement pour l'achat de boissons alcoolisées, à moins que cet achat ait été autorisé par le rectorat, ne sera accordé. Les demandes de réclamation doivent parvenir à la trésorerie en utilisant le formulaire prescrit, avec toutes les pièces justificatives, incluant les cartes d'embarquement pour les déplacements par avion. Pour les déplacements, l'Université se réserve le droit de rembourser le moindre des montants, soit le coût d'un billet d'avion en classe économie ou le tarif au kilomètre en vigueur.