



INSTITUT DES SCIENCES,
DES TECHNOLOGIES
ET DES ÉTUDES AVANCÉES D'HAÏTI

www.isteah.edu.ht

**Politique
d'approvisionnement
de l'ISTEAH**

Avril 2018

Table des matières

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | Règles applicables à tous les contrats..... | 3 |
| 1.1. | Champ d'application | 3 |
| 1.2. | Cadre juridique | 3 |
| 1.3. | Délégation de pouvoirs | 3 |
| 1.4. | Durée des contrats et renouvellement | 4 |
| 1.5. | Regroupement d'achats..... | 4 |
| 1.6. | Transaction avec un membre du personnel de L'ISTEAH..... | 4 |
| 1.7. | Éthique et confidentialité | 4 |
| 1.8. | Intégrité du processus d'attribution des contrats | 5 |
| 1.9. | Évaluation du rendement des fournisseurs | 6 |
| 1.10. | Conservation des contrats | 6 |
| 2. | Contrats d'approvisionnement, de services et de construction | 6 |
| 2.1. | Type de contrats..... | 6 |
| 2.2. | Mode de transaction et procédure d'approvisionnement..... | 6 |
| 2.3. | Ouverture à la concurrence | 8 |
| 2.4. | Détermination des besoins | 8 |
| 2.5. | Achat par les services spécialisés..... | 8 |
| 2.6. | Achat directement par une unité administrative | 8 |
| 2.7. | Demande d'achat | 9 |
| 2.8. | Bon de commande..... | 9 |
| 2.9. | Contrats pouvant être conclus de gré à gré..... | 9 |
| 2.10. | Contrats avec des personnes physiques ou avec des entreprises sans but lucratif...10 | |
| 2.11. | Réception des marchandises, acceptation des services et des travaux de construction | 10 |
| | 2.11.1. Réception des marchandises..... | 10 |
| | 2.11.2. Acceptation des services | 11 |
| 3. | Dons en biens ou en services | 11 |
| 4. | Propriété des biens..... | 11 |
| 5. | Propriété intellectuelle..... | 11 |
| 6. | Structure fonctionnelle | 11 |
| 6.1. | Unité administrative | 11 |
| 6.2. | Service des ressources matérielles..... | 12 |
| 6.3. | Service de comptabilité et de paye | 12 |

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT DE L'ISTEAH

La présente politique vise à définir les responsabilités et les règles d'application reliées à l'acquisition de biens, services et travaux de construction des différents membres du personnel de l'ISTEAH à l'égard des engagements qui sont pris au nom de l'établissement.

1. RÈGLES APPLICABLES À TOUS LES CONTRATS

1.1 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les contrats d'approvisionnement, de services et de construction.

1.2 Cadre juridique

Pour le respect des différents seuils dans la Politique, on calcule le montant global pour toute la durée de l'entente, sans tenir compte des taxes.

Les conditions déterminées par la présente politique visent à promouvoir :

- 1) la transparence dans les processus contractuels;
- 2) le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 3) la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres;
- 4) la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations du gouvernement en matière de développement durable et de l'environnement;
- 5) 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;
- 6) la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants et sur la bonne utilisation des fonds publics.

1.3 Délégation de pouvoirs

Le Conseil d'administration de l'ISTEAH délègue au président et au vice-président des finances et de l'administration la totalité des pouvoirs qui sont conférés au Conseil d'administration et qu'il peut déléguer pour appliquer cette politique. Le Conseil d'administration doit recevoir à tous les six mois la liste des décisions financières de plus de 200 000 \$ à l'exclusion des décisions relatives à des salaires.

1.4 Durée des contrats et renouvellement

Les représentants de l'ISTEAH ne peuvent signer de contrats d'approvisionnement, de service ou de travaux de construction dont la durée est supérieure à trois ans, sauf si le vice-président des finances et de l'administration l'autorise. On doit tenir compte, pour le calcul de la durée, de tous les renouvellements et des options de renouvellement. Les contrats à commande et les contrats de service à exécution sur demande ne peuvent avoir une durée maximale de plus de cinq ans.

Les représentants de l'ISTEAH qui négocient des contrats peuvent négocier des clauses de renouvellement pour une durée de plus de trois ans, mais ces clauses ne peuvent être automatiques. Dans tous les cas, les gestionnaires de contrats doivent tenir à jour un registre des contrats.

1.5 Regroupement d'achats

Lorsque cela est possible, l'ISTEAH favorise le regroupement avec d'autres unités administratives ou d'autres établissements pour l'acquisition de certains biens et services dans le but de profiter des économies d'échelle et des meilleures conditions du marché, et de réduire les coûts de commande, d'inspection, de livraison et d'entreposage.

1.6 Transaction avec un membre du personnel de l'ISTEAH

Il est interdit à toute personne au service de l'ISTEAH de vendre, directement ou par des intermédiaires, ses biens personnels à l'ISTEAH ou de participer à des transactions avec l'ISTEAH dont elle retirerait personnellement des revenus à titre d'agent, de représentant, de sociétaire, d'associé, d'actionnaire principal ou à tout autre titre et cela, quelle que soit la source de financement de la transaction à moins d'une demande de dérogation à cet effet.

Toute demande de dérogation à cette règle doit être soumise par écrit par le responsable budgétaire voulant effectuer la transaction au vice-président des finances et de l'administration. Ce dernier fera rapport annuellement au directeur général de l'ISTEAH et au conseil de direction des dérogations qu'il aura autorisées.

1.7 Éthique et confidentialité

Toute personne qui participe au cycle d'approvisionnement doit éviter les situations de conflit d'intérêts, maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs, protéger l'image de l'ISTEAH en rejetant toute pratique non respectueuse des normes en vigueur et optimiser l'efficacité des ressources dont elle a la charge. S'il se produit une situation qui peut donner l'apparence d'un conflit d'intérêts, la personne doit aviser son supérieur.

Les personnes visées par le présent article doivent s'abstenir d'accepter tout don (cadeau, marque d'hospitalité) ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur modeste. Dans le cas contraire, le don proposé doit être refusé ou remis au vice-président des finances et de l'administration qui prendra une décision sur le refus ou l'utilisation de ce don.

Toute personne qui participe au cycle d'approvisionnement doit s'assurer que les documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y sont relatifs sont traités comme des documents confidentiels jusqu'à la publication de l'appel d'offres.

1.8 Intégrité du processus d'attribution des contrats

L'ISTEAH, dans le cadre de ses processus d'appel d'offres, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.

À cette fin, le Service des ressources matérielles peut notamment recourir aux moyens suivants:

- 1.8.1** mettre en place des mesures lui permettant de s'assurer que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec l'un des membres du Comité d'évaluation relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission, et ce, notamment dans le but de l'influencer;
- 1.8.2** mettre en place des mesures favorisant le respect de toutes les lois applicables, et prévoir que, advenant qu'une entreprise contrevienne à l'une ou l'autre des lois applicables, le contrat pourra ainsi, selon le cas, ne pas être conclu ou résilié;
- 1.8.3** se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter que des soumissionnaires s'entendent au préalable;
- 1.8.4** préciser que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues prévue au document d'appel d'offres s'applique notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix;
- 1.8.5** prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir 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, notamment pour prévenir les situations de conflit d'intérêts et les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

1.9 Évaluation du rendement des fournisseurs

Le Service des ressources matérielles tient un registre des fournisseurs dont le rendement est considéré insatisfaisant. L'évaluation du fournisseur est consignée dans un rapport d'évaluation et transmise au fournisseur en question au plus tard soixante jours après la date de la fin de contrat. Le fournisseur a trente jours suivant la réception du rapport pour faire ses commentaires et les retourner au Service de l'approvisionnement. À la suite de la réception des commentaires du fournisseur ou à l'expiration du délai, le vice-président des finances et de l'administration doit décider dans les trente jours si le fournisseur doit être maintenu sur le registre. Si la décision n'est pas rendue dans le délai prescrit, le fournisseur sera automatiquement retiré du registre.

Les fournisseurs dont le nom figure sur le registre ne pourront soumissionner sur un contrat à l'ISTEAH dans les deux ans suivants leur inscription au registre.

1.10 Conservation des contrats

Les contrats sont conservés par les services responsables de leur exécution. Une fois terminés, ils sont déposés au Secrétariat général de l'ISTEAH.

2. CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE CONSTRUCTION

2.1 Type de contrats

Pour les fins de la présente section, les différents types de contrat sont :

- a) Les contrats d'approvisionnement : Tout achat de produits, de fourniture, de matériel et d'équipement, incluant l'installation et la garantie.
- b) Les contrats de services : Fourniture ou exécution d'un service, notamment dans les domaines de l'informatique, de la bureautique, des télécommunications, des transports, de l'entretien d'équipements, d'immeubles et de terrains, de l'entretien ménager, des services d'installation, de l'imprimerie et de la reprographie, la consultation, l'organisation d'événements, la traduction et la rédaction.
- c) Les contrats de construction : Travaux de construction, travaux mixtes de construction (design-construction), travaux de construction à exécution sur demande et travaux visant l'amélioration du rendement énergétique.

2.2 Mode de transaction et procédure d'approvisionnement

Le tableau 1 indique la procédure d'approvisionnement qui doit être suivie en fonction de la valeur (en \$US) et des types de contrats ainsi que le mode de transaction pour chacun.

TABLEAU 1

Procédure d'approvisionnement

| Valeur de l'achat | Contrat d'achat | Contrat de service | Contrat de construction | Mode de transaction |
|--|--|--|--|---|
| ↑ | Appel d'offres public par le Service de l'approvisionnement (SA) | Appel d'offres public (SA) | Appel d'offres public (SA) | Demande d'achat (DA) |
| 100 000 \$ | | | | |
| ↑↓ | Appel d'offres sur invitation (min. 3 fournisseurs) (SA)** | Appel d'offres sur invitation (min. 3 fournisseurs) (SA)** | Appel d'offres sur invitation (min. 3 fournisseurs) (SA)** | Demande d'achat (DA) |
| 25 000 \$ | | | | |
| ↑↓ | Demande de soumissions (SA) | | Demande de soumission par le Service des ressources matérielles ou le Bureau de la planification de l'espace | Demande d'achat (DA) pour contrat d'approvisionnement et travaux de construction. |
| 5 000 \$ | | | | |
| ↑↓ | Demande de soumission par l'unité administrative (min. 1) | Demande de soumission par l'unité administrative (min. 1) | Demande de soumission par le Service des ressources matérielles ou le Bureau de la planification de l'espace | Demande de paiement (DP) |
| 0 \$ | | | | |
| Contrats conclus de gré à gré | | Services bancaires, juridiques, service d'utilité publique, assurances, baux | | Demande de paiement (DP) |
| | Bien ou matériel lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement. | | | Autorisation requise du vice-président des finances et de l'administration |
| | Contrat dont la nature est confidentielle ou protégée. | | | |
| | Si le fournisseur est un organisme sans but lucratif : OSBL ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle | | | |
| | Si à cause de la nature du contrat un appel d'offres ne sert pas l'intérêt public. | | | |
| | Si un seul contractant est possible : garantie, droit de propriété, droit exclusif, valeur artistique, patrimoniale ou muséologique. | | | |
| | Urgence : si la sécurité des biens et des personnes est menacée. | | | Demande de paiement (DP) |
| <p>* Selon la nature du service demandé, plus d'une soumission peut être nécessaire pour assurer un achat économique et responsable. Le Service de l'approvisionnement est disponible pour obtenir plus d'une soumission. S'il est raisonnable de penser que le contrat risque de dépasser la limite de 25 000 \$, un appel d'offres sur invitation devient nécessaire.</p> <p>** Le vice-président des finances et de l'administration peut autoriser exceptionnellement un contrat dont la valeur n'excède pas 100K\$ si la nature du contrat le justifie.</p> | | | | |

2.3 Ouverture à la concurrence

L'ISTEAH privilégie la procédure d'appel d'offres public lorsque seulement un prix est demandé afin d'assurer une ouverture à la concurrence et aux PME même lorsque le montant prévu du contrat qui sera adjugé est inférieur au seuil d'appel d'offres public.

Le Service des ressources matérielles doit assurer une rotation des concurrents lorsque les contrats sont adjugés au terme d'un appel d'offres sur invitation. L'ISTEAH pourra dresser une liste de fournisseurs à inviter au terme d'un avis d'intérêt publié. Entre autres, le Service des ressources matérielles peut inviter au moins une firme différente à chaque fois qu'il doit faire un appel d'offres sur invitation pour obtenir des biens ou des services de nature similaire.

Le Service des ressources matérielles doit assurer une rotation des contractants lorsque des contrats sont attribués de gré à gré. Pour ce faire, il devra éviter de donner à un contractant des contrats de gré à gré dont la valeur cumulative annuelle dépasse la somme de 100 000 \$, sauf exception autorisée par le Conseil d'administration.

2.4 Détermination des besoins

Toute unité administrative a la responsabilité de déterminer les caractéristiques de ses besoins et de planifier ceux-ci afin que l'ISTEAH obtienne au meilleur coût possible les biens et services attendus tout en respectant le budget prévu à cette fin. Les exigences du devis préparé par les unités administratives doivent être proportionnelles aux besoins définis. Le Service des ressources matérielles offre une assistance dans la recherche de produits, de services et de fournisseurs. Une fois le besoin bien défini, l'unité administrative pourra amorcer la procédure d'achat en fonction de la valeur et du type de contrat d'achat tel que défini au tableau 1.

2.5 Achat par les services spécialisés

Certains contrats d'achats sont sous la responsabilité exclusive de la direction des services technologiques et informationnels : matériel informatique, imprimantes, photocopieurs et logiciels, matériel audiovisuel, matériel documentaire, etc. En cas de doute, le Service des ressources matérielles peut indiquer aux services demandeurs si l'achat d'un bien ou d'un service particulier est sous la responsabilité de cette direction.

2.6 Achat directement par une unité administrative

Une unité administrative peut dans les cas indiqués au tableau 1 effectuer un achat ou conclure directement une entente avec un fournisseur. Le paiement de la facture est alors effectué par suite d'une demande de paiement (DP) envoyée par l'unité administrative aux Services de comptabilité et de paye. La demande de paiement doit être dûment approuvée et signée par le responsable budgétaire. Il doit s'agir d'achats ponctuels et ceux-ci doivent être sous les seuils indiqués. Il est interdit de fractionner un achat pour éviter de dépasser le seuil autorisé.

2.7 Demande d'achat

Dans tous les cas où le Service des ressources matérielles effectue les achats ou qu'un bon de commande est nécessaire, l'unité administrative doit amorcer le processus d'achat en acheminant une demande d'achat indiquant le montant budgétaire approuvé et un devis technique, si requis, au Service des ressources matérielles. S'il s'agit de biens ou de services spécialisés, les demandes d'achat doivent être complétées par l'unité spécialisée appropriée et transmises au Service des ressources matérielles.

2.8 Bon de commande

Les bons de commande sont émis par le Service des ressources matérielles une fois prise la décision d'adjuger le contrat. Le vice-président des finances et de l'administration doit signer toutes les autorisations de dépenses dépassant l'équivalent de 3000 \$US.

2.9 Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Les contrats définis au tableau 1 et pour lesquels une seule soumission est nécessaire peuvent être conclus de gré à gré.

De plus, l'ISTEAH peut conclure un contrat de gré à gré, même pour un contrat d'une valeur supérieure à 100 000 \$, dans certains cas très limités :

- 1) lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 2) lorsqu'un seul contractant est possible 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 de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- 3) lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- 4) lorsque l'ISTEAH estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 1.2, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
- 5) pour les services juridiques et les services bancaires;
- 6) pour des contrats d'approvisionnement relatifs à des *activités de recherche et de développement* ou à des *activités d'enseignement* lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.

Dans tous les cas, le service demandeur doit motiver au Service des ressources matérielles les raisons qui justifient qu'une telle acquisition se fasse sans procéder par appel d'offres. L'autorisation du vice-président des finances et de l'administration devra obligatoirement être obtenue.

2.10 Contrats avec des personnes physiques ou avec des entreprises sans but lucratif

L'ISTEAH peut conclure un contrat avec une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées, à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes morales sont invitées à soumissionner.

L'ISTEAH peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle telle que définie à la présente politique.

La conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du directeur général.

L'ISTEAH devra informer annuellement le Conseil d'administration des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ou avec une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées pour les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus.

2.11 Réception des marchandises, acceptation des services et des travaux de construction

L'unité administrative qui a complété la demande d'achat s'assure que les biens ont été livrés ou que les services ont été rendus.

2.11.1 Réception des marchandises

Les biens doivent être livrés aux quais de réception des marchandises. Le réceptionnaire est responsable de:

- recevoir la marchandise;
- vérifier la quantité, enregistrer électroniquement la réception et aviser le service demandeur que le matériel a été reçu;
- effectuer les retours de marchandises.

L'ensemble de la marchandise achetée sera livré à l'adresse indiquée dans le bon de commande.

Dans certains cas, lorsque les biens acquis par bon de commande sont livrés, l'unité administrative doit vérifier si la marchandise reçue correspond à la commande. Elle doit également acheminer une copie du détail de l'envoi signée au réceptionnaire. Dans tous les cas, le réceptionnaire enregistre la réception de la marchandise.

2.11.2 Acceptation des services

L'unité administrative qui a rempli la demande d'achat s'assure que les services ont été rendus et qu'ils correspondent au devis ou contrat. Le responsable de l'unité administrative autorise le paiement en signant la facture et la transmet aux Services de la comptabilité et de la paye.

3. DONS EN BIENS OU EN SERVICES

Les modes d'acquisition privilégiés sont l'achat et la location. Cependant, l'ISTEAH peut accepter des dons à condition que cette façon de faire ne crée pas de liens qui obligeraient l'ISTEAH à faire des achats à l'encontre des principes selon lesquels elle acquiert normalement les biens et services qui lui sont nécessaires.

Aucun employé de l'ISTEAH ne peut solliciter un don visant les biens et services faisant l'objet d'un appel d'offres, que ce soit durant la période de l'appel d'offres ou durant la période d'analyse des soumissions.

4. PROPRIÉTÉ DES BIENS

À moins qu'il en soit prévu autrement dans les règlements de l'organisme pourvoyeur de fonds ou dans le contrat de recherche ou de coopération, tous les biens achetés par l'ISTEAH deviennent la propriété de l'ISTEAH.

5. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'ISTEAH, de par sa mission de recherche et d'enseignement, accorde une très grande importance à toutes les questions de propriété intellectuelle. Dans tous les cas, les représentants de l'ISTEAH qui négocient des contrats doivent s'assurer d'obtenir pour l'université le plus grand contrôle possible sur la propriété intellectuelle liée à des biens ou des services acquis par l'ISTEAH. Idéalement, les droits obtenus doivent permettre à l'ISTEAH de mener des activités de recherche et de développement.

6. STRUCTURE FONCTIONNELLE

6.1 Unité administrative

L'unité administrative est responsable d'ou de :

- autoriser les projets de dépenses en accord avec la disponibilité budgétaire;
- vérifier l'imputation budgétaire;
- fournir un descriptif de la demande d'achat ou, s'il y a lieu, un devis technique;
- compléter la demande d'achat;
- dans le cas d'achat de biens, vérifier la conformité et la qualité;

- dans le cas d'achat de services, vérifier la conformité et la qualité, et attester par une signature de la facture l'exécution du service;
- dans le cas d'achat de biens spécialisés, acheminer la requête auprès de l'unité spécialisée.

6.2 Service des ressources matérielles

Sa mission

- Le Service des ressources matérielles est mandaté pour effectuer les achats nécessaires au fonctionnement de l'ISTEAH.
- Le Service des ressources matérielles doit fournir à toutes les unités administratives de l'ISTEAH les services appropriés et le support administratif requis pour leurs achats.

Ses responsabilités

Le Service des ressources matérielles est responsable de :

- s'assurer du respect des lois et règlements relatifs à l'approvisionnement;
- préparer et lancer les appels d'offres;
- assister le service demandeur dans la préparation de ses devis;
- participer avec le service demandeur à l'analyse technique de la proposition des soumissionnaires;
- négocier les contrats d'approvisionnement, de service ou de construction;
- préparer les bons de commande et les transmettre aux fournisseurs;
- assurer le suivi et la relance des commandes, et conserver les preuves de livraison de celles-ci;
- conserver tous les documents afférents selon les délais prévus au calendrier de conservation des documents.

6.3 Service de comptabilité et de paye

Le Service de comptabilité et de paye est responsable de :

- recevoir, vérifier et conserver les factures, les associer aux bons de commande et aux demandes de paiement;
- effectuer le paiement des factures des fournisseurs en conformité avec la présente politique d'achat;
- obtenir la signature du requérant pour autoriser le paiement dans le cas d'achat de services.