



**POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL**

LE GÉNIE
EN PREMIÈRE CLASSE

Document officiel diffusé par le
Secrétariat général

PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET D'ACQUISITION DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Assemblée de direction	2016-01-19	ADD-596-600

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Directeur de l'Administration et des Ressources	2018-05-17	--

CLASSIFICATION	Gestion des ressources physiques
COTE	
ENTRÉE EN VIGUEUR	2018-05-17
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Adjoint au directeur du Service des finances, responsable des Approvisionnements

HISTORIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1	Énoncé de principe.....	3
2	Cadre de référence	3
3	Champ d'application	3
4	Modalités d'application	3
4.1	Caractère confidentiel des documents	3
4.2	Conflits d'intérêts.....	3
4.3	Délégation de pouvoirs	3
4.4	Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments	4
4.5	Rotation des concurrents ou des contractants.....	4
4.6	Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public	4
4.7	Autorisations et reddition de comptes au dirigeant de l'organisme	4
4.8	Responsable de l'application des règles contractuelles	4
4.9	Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises	4
4.10	Consultants	5
5	Modification mineure	5

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente procédure vise à clarifier les règles de conduite concernant l'acquisition de biens et services à l'École Polytechnique de Montréal (ci-après « Polytechnique »).

2 CADRE DE RÉFÉRENCE

- La [Loi sur les contrats des organismes publics](#) (L.R.Q., C-65.1, ci-après « LCOP »).
- [Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics](#) émise par le Conseil du trésor le 13 juillet 2015 (C.T.215340).
- [Politique d'acquisition de biens et services](#) (ci-après « Politique d'acquisition »).

3 CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et d'acquisition de technologies de l'information visés par la Politique d'acquisition.

4 MODALITÉS D'APPLICATION

4.1 Caractère confidentiel des documents

Afin de s'assurer que, tant qu'il n'est pas rendu public, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif est traité comme un document confidentiel, les mesures suivantes s'appliquent :

- Les documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information écrite qui y est relatif sont identifiés en apposant la mention « Confidentiel » en filigrane.
- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce sous le contrôle de l'adjoint au directeur du Service des finances – Approvisionnements (ci-après « Responsable des Approvisionnements »).
- Les documents doivent être sécurisés.
- Le personnel du secteur Approvisionnements du Service des finances (ci-après « Approvisionnements ») sensibilise le personnel qui participe au processus d'appel d'offres, au caractère confidentiel des documents auxquels il a accès.

4.2 Conflits d'intérêts

Lorsqu'un membre du personnel ou tout autre agent et représentant autorisé de Polytechnique participe au processus d'acquisition de biens et services, il le fait en dénonçant tout conflit d'intérêts auprès des Approvisionnements conformément à l'article 6.2 de la Politique d'acquisition.

4.3 Délégation de pouvoirs

Le Conseil d'administration qui est le dirigeant de l'organisme en vertu de l'article 8 de la LCOP a délégué au directeur général de Polytechnique tous les pouvoirs devant être exercés par le dirigeant de l'organisme.

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

La Politique d'acquisition prévoit les mesures de contrôle relatives au montant du contrat et à toute dépense supplémentaire qui s'y rattache.

Les intervenants au processus d'acquisition de Polytechnique sont invités à utiliser des canevas d'appel d'offres standardisés validés par les Approvisionnements pour préparer les appels d'offres.

Les suppléments aux contrats dont la dépense est inférieure au seuil d'appel d'offres public sont autorisés conformément à l'article 14 de la Politique d'acquisition.

4.5 Rotation des concurrents ou des contractants

Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres est sur invitation, une liste d'entreprises potentielles est préparée, et de cette liste, au moins 25 % des soumissionnaires invités n'ont pas été invités lors d'un appel d'offres similaire au cours des douze mois précédents.

À défaut d'avoir un nombre suffisant de nouvelles entreprises, l'autorisation du responsable des Approvisionnements doit être obtenue pour établir la liste des fournisseurs invités à soumissionner.

Afin de s'assurer de la rotation de contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré, le responsable des Approvisionnements informe annuellement le responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après « RARC ») du nombre de nouveaux fournisseurs.

L'utilisation de l'appel d'offres public est encouragée afin d'assurer une ouverture à la concurrence et aux PME.

4.6 Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public

Les modes de sollicitation sont prévus à l'article 11.3 de la Politique d'acquisition.

4.7 Autorisations et reddition de comptes au dirigeant de l'organisme

Comme prévu à la Politique d'acquisition, les Approvisionnements sont responsables de la reddition de comptes (article 6.13) et d'obtenir toutes les autorisations requises (article 10).

4.8 Responsable de l'application des règles contractuelles

Le RARC assume les fonctions suivantes :

- Veiller à la mise en place au sein de l'organisme, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives.
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application.
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de veiller à l'intégrité des processus internes.
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

4.9 Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises

Tout demandeur au sens de la Politique d'acquisition a la responsabilité de déterminer les caractéristiques du bien ou du service qui répondent à ses besoins. Le demandeur, assisté des Approvisionnements, s'assure de bien connaître le marché existant pour répondre aux besoins. Les

Approvisionnements peuvent questionner le demandeur quant aux exigences comprises dans l'appel d'offres afin de permettre à Polytechnique d'acquérir des biens et des services de qualité et au meilleur coût compte tenu des exigences et des conditions du marché.

4.10 Consultants

Afin de s'assurer que l'ensemble du personnel est informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, ce dernier porte un badge d'identification à cet effet.

Il appartient à chacun des membres du personnel de Polytechnique de protéger l'information qu'il a en main. Il est donc opportun, lorsqu'un mandat est confié à un consultant, d'obtenir les ententes de confidentialité pertinentes et de déterminer les accès informatiques requis.

5 MODIFICATION MINEURE

Le directeur de l'Administration peut apporter toute modification mineure à la présente procédure. Les membres de l'Assemblée de direction sont informés de cette modification à une réunion ultérieure.