
Table des matières

- 1 - Identification
- 2 - Objectif
- 3 - Champs d'application
- 4 - Cadre juridique
- 5 - Définitions
 - 5.1 - Appel d'offres
 - 5.2 - Approvisionnements
 - 5.3 - Comité de sélection
 - 5.4 - Concurrence
 - 5.5 - Contrat
 - 5.6 - Demandeur
 - 5.7 - Dirigeant de Polytechnique
 - 5.8 - Fournisseur
 - 5.9 - Surplus
 - 5.10 - Travaux de construction
 - 5.11 - Unités
- 6 - Achat de biens et services généraux
 - 6.1 - Interdiction de scinder
 - 6.2 - Éthique, transparence et intégrité
 - 6.3 - Import-export
 - 6.4 - Partenariat public-privé (PPP)
 - 6.5 - Regroupement d'achats
 - 6.6 - Durée
 - 6.7 - Contrats à commandes
 - 6.8 - Contrats à exécution sur demande
 - 6.9 - Achat de matériel usagé
 - 6.10 - Homologation de biens
 - 6.11 - Qualification des Fournisseurs
 - 6.12 - Attestation du ministère du Revenu du Québec
 - 6.13 - Reddition de comptes
 - 6.14 - Auditeur externe
- 7 - Appel d'offres
 - 7.1 - Modes d'adjudication
 - 7.2 - Coûts d'impact
- 8 - Contrat de gré à gré
- 9 - Responsabilités et obligations du Demandeur
 - 9.1 - Responsabilités
 - 9.2 - Obligations
 - 9.3 - Responsabilités du Service des immeubles
- 10 - Responsabilités des Approvisionnements
- 11 - Modalités liées au processus d'achat (avant taxes)
 - 11.1 - Valeur d'un Contrat
 - 11.2 - Respect des ententes d'approvisionnement et de regroupement d'achat
 - 11.3 - Modes de sollicitation
 - 11.4 - Appel d'offres public
 - 11.5 - Appel d'offres sur invitation
 - 11.6 - Demande de prix
 - 11.7 - Avis d'intention public
 - 11.8 - Demande d'achat
 - 11.9 - Contrat de services conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

- 12 - Contrat de services professionnels reliés aux Travaux de construction
 - 12.1 - Contrat à exécution sur demande pour les spécialités architectes, ingénieurs mécanique-électrique, structure, civil
 - 12.2 - Autres spécialités
 - 12.3 - Évaluation
 - 13 - Transaction relevant de la Bibliothèque
 - 14 - Modification à un Contrat
 - 15 - Modification
 - A - Annexe A - Délégation de pouvoirs
 - B - Annexe B - Délégation de pouvoirs lors de modification d'un Contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'Appel d'offres public
 - C - Annexe C - Liste de vérifications santé et sécurité en vue d'achat de produits, équipements ou machines
 - D - Annexe D - Critères applicables à certaines catégories de produits en regard de leurs performances environnementales et sociales
-

1 Identification ▲

Titre : Politique d'acquisition de biens et services

Responsable : Direction de l'administration

Cette politique s'adresse à : toute la communauté de l'École Polytechnique.

Approbations

- Adoptée par le Conseil d'administration le 13 février 2003 (CAD-966-4955)
 - Modifiée par le Conseil d'administration le 21 décembre 2006 (CAD-992-5135)
 - Modifications mineures adoptées par le Comité exécutif le 2 juin 2008 (CEX-448-3991)
 - Modifiée par le Conseil d'administration le 11 décembre 2008 (CAD-1005-5206)
 - Modifiée par le Conseil d'administration le 11 juin 2009 (CAD-1009-5224)
 - Modifiée par le Conseil d'administration le 26 avril 2012 (CAD- 1033-5262)
 - Modifications mineures adoptées par l'Assemblée de direction le 10 décembre 2013 (ADD- 565-514)
 - Modifiée par le Conseil d'administration le 12 février 2015 (CAD-1054-5374) en vigueur le 1er mars 2015
 - Modifiée par l'Assemblée de direction le 8 mars 2016 (ADD-599-611)
-

2 Objectif ▲

La politique vise à permettre à Polytechnique d'acquérir des biens et services de qualité et au meilleur coût compte tenu des exigences et conditions du marché, dans le respect des lois et des accords applicables. La politique soutient la transparence dans les processus contractuels, la possibilité pour les Fournisseurs de participer aux Appels d'offres, le traitement intègre et équitable des Fournisseurs, la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tient compte des orientations de Polytechnique en matière de développement durable et d'environnement, la mise en œuvre de systèmes d'assurances de la qualité, la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du Dirigeant de Polytechnique et sur la bonne utilisation des fonds publics. La politique définit les responsabilités des différents intervenants.

3 Champs d'application ▲

La présente politique a pour objet d'établir les principes et les modalités générales, en matière d'acquisition de biens et services, les Contrats de travaux de Construction, les Contrats de partenariat public-privé qui comportent ou non une dépense de fonds publics sans égard à la nature ni à la provenance des fonds permettant ces acquisitions.

La présente politique s'applique à tous les centres, départements, instituts et services de Polytechnique et à tous les membres de leur personnel (y compris le personnel enseignant, le personnel administratif et de soutien temporaire et à temps plein de Polytechnique) ainsi qu'à tout autre agent et représentant autorisé de Polytechnique sans égard au lieu d'où ils opèrent.

N'est pas assujetti à la présente politique, tout Contrat conclu avec un organisme public.

4 Cadre juridique ▲

- Le *Règlement sur les conflits d'intérêts des membres du personnel*;
 - Le *Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration*;
 - La *Délégation de pouvoirs*;(Annexe B)
 - Les *Règlements généraux de la Corporation de l'École Polytechnique de Montréal*;
 - La *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., C-65.1), les règlements afférents et les accords sur la libéralisation des marchés publics (LCOP);
 - La *Loi concernant la lutte contre la corruption* (L.R.Q., L-6.1)
 - La *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (L.R.Q., G-1.03),
 - La *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* en vigueur depuis le 1er avril 2013;
 - La *Politique en matière de protection, de gestion, et de promotion de l'environnement*;
 - La *Politique en matière de développement durable*;
 - La *Politique concernant la gestion de la santé et sécurité*;
 - La *Politique sur l'administration des fonds de recherche*;
 - La *Directive concernant la disposition d'appareils de recherche*;
 - La *Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française*.
 - La *Procédure relative à la disposition des biens*..
-

5 Définitions ▲

5.1 Appel d'offres ▲

Le terme «Appel d'offres» fait référence à un document produit par les Approvisionnements et selon lequel des Fournisseurs potentiels ont l'occasion de présenter une soumission pour fournir les biens ou services requis par Polytechnique et satisfaire les besoins exprimés par un Demandeur.

L'Appel d'offres sur invitation est un document écrit adressé directement à des Fournisseurs (généralement au moins trois) les invitant à soumissionner pour la fourniture de biens et services

L'Appel d'offres public est un document écrit publié sur le système électronique d'appel d'offres approuvé du gouvernement du Québec (SEAO).

5.2 Approvisionnements ▲

Le terme « Approvisionnements » fait référence au secteur Approvisionnements du Service des finances de Polytechnique dont l'adjoint à la direction du Service des finances – Approvisionnements est le cadre responsable.

5.3 Comité de sélection ▲

Le terme « Comité de sélection » fait référence à un comité composé d'un secrétaire nommé par les Approvisionnements et chargé d'en coordonner les activités. Le Comité de sélection est formé d'au moins 3 membres dont un doit être externe à Polytechnique à moins que le Dirigeant, s'il le juge justifié, décide d'autoriser une dérogation à cette exigence. L'adjoint à la direction du Service des finances - Approvisionnements est membre d'office du Comité de sélection et nomme les autres membres du Comité de sélection dont normalement un est le Demandeur ou son représentant. En l'absence de l'adjoint à la direction du Service des finances - Approvisionnements, une personne désignée par la direction du Service des finances agit comme remplaçant.

De façon générale, le rôle du Comité de sélection est le suivant :

- Évaluer les soumissions en fonction des critères de sélection à l'Appel d'offres;
- Valider la conformité des soumissions;
- Prendre connaissance de l'évaluation technique faite par le Demandeur;
- Déterminer la note de chacun des soumissionnaires;
- Prendre connaissance de l'offre de prix des soumissionnaires conformes;
- Recommander le choix de l'adjudicataire au Demandeur.

5.4 Concurrence ▲

Le terme « Concurrence » fait référence à la pratique de mettre en compétition le plus large bassin possible de produits et de Fournisseurs afin d'obtenir, aux meilleures conditions, des produits et services de qualité.

5.5 Contrat ▲

Le terme « Contrat » fait référence à tout document confirmant l'acquisition de biens et services pour Polytechnique.

5.6 Demandeur ▲

Le terme « Demandeur » fait référence à un membre de Polytechnique qui requiert l'acquisition d'un bien ou d'un service.

5.7 Dirigeant de Polytechnique ▲

Le terme « Dirigeant de Polytechnique » fait référence au Conseil d'administration ou au membre de la direction supérieure désigné par règlement pour remplir les fonctions devant être exercées par le Dirigeant de l'organisme au sens de *la Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP).

5.8 Fournisseur ▲

Le terme « Fournisseur » fait référence, selon le cas, à un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie ou toute autre organisation possédant ou non une personnalité juridique propre, et comprend leurs représentants légaux.

5.9 Surplus ▲

Le terme « Surplus » fait référence à un bien meuble qui n'est plus utile à la personne à qui il a été attribué mais qui peut être encore utilisé pour satisfaire un besoin, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de Polytechnique.

5.10 Travaux de construction ▲

Le terme « Travaux de construction » fait référence à l'érection, l'édification, l'aménagement, le réaménagement, la rénovation, la réfection, la réparation, ou la démolition d'un ouvrage, ou tout travail comportant la fourniture et l'installation de biens et requérant une main-d'œuvre spécialisée relevant d'entrepreneurs généraux et d'entrepreneurs spécialisés excluant :

- ajout de mobilier, appareillages, outillages (MAO);
- ajout des technologies de l'information et de communications (TIC) (téléphonie, audiovisuel, câblage réseautique);
- développement informatique;
- honoraires professionnels;
- frais de gestion;
- autres dépenses notamment soutien des ateliers du Service des immeubles (SDI), frais d'impression, permis de construction, etc.

5.11 Unités ▲

Le terme « Unités » comprend les départements, les services et toutes composantes d'enseignement, de recherche et administratives de Polytechnique, telles qu'ils apparaissent à l'organigramme officiel.

6 Achat de biens et services généraux ▲

Seuls les Approvisionnements sont habilités à effectuer des achats de biens et de services au nom de Polytechnique quelle que soit la source de financement, sauf dans les cas prévus à l'article 11.8. La présente politique favorise la Concurrence et la recherche du meilleur produit et service en tenant compte du prix, de la qualité, du délai de livraison, du service après-vente et des critères d'évaluation prévus aux Appels d'offres.

Les Approvisionnements sont à la disposition de tous les Unités pour les conseiller au besoin. Dans l'intérêt de Polytechnique et du Demandeur, les Approvisionnements se réservent le droit de négocier en tout temps avec d'autres Fournisseurs que ceux suggérés par le Demandeur. Si le Fournisseur retenu est différent de celui suggéré, les Approvisionnements aviseront au préalable le Demandeur en indiquant les motifs et justifications du changement.

6.1 Interdiction de scinder ▲

Un Demandeur ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un Contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à l'Appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente politique

6.2 Éthique, transparence et intégrité ▲

Tout intervenant impliqué dans une activité d'approvisionnement ou de disposition d'un Surplus doit agir de bonne foi et, notamment, dénoncer toute pratique malhonnête ou irrégulière. Il doit éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. À ce titre, les membres du personnel ou tout autre agent et représentant autorisé de Polytechnique ont l'obligation de respecter et de divulguer tout conflit conformément au *Règlement sur les conflits d'intérêts des membres du personnel de Polytechnique*.

La politique interdit toute forme de remises personnelles de la part des Fournisseurs à un membre du personnel ou tout autre agent et représentant autorisé de Polytechnique.

6.3 Import-export ▲

Les Approvisionnements sont responsables de l'importation et de l'exportation des biens incluant les échantillons. Les honoraires du courtier en douanes de Polytechnique doivent être défrayés par le Demandeur.

6.4 Partenariat public-privé (PPP) ▲

La *Politique cadre sur les partenariats publics privés du gouvernement du Québec* précise les principes et le cadre opérationnel qui gouvernent la réalisation de projets en mode PPP. Un partenariat public-privé est un Contrat :

- à long terme par lequel Polytechnique s'associe à un ou des Fournisseurs du secteur privé, à la conception, au financement, à la réalisation et à l'exploitation d'un projet;
- qui établit le partage des responsabilités, des risques et des bénéfices entre Polytechnique et ses partenaires privés;
- qui stipule les résultats à atteindre tout au cours de l'exécution du Contrat.

De telles ententes peuvent s'appliquer à des projets d'infrastructures ou d'équipements ou encore à la prestation de services et impliquer une participation au financement de la part des entreprises privées.

Avant d'entreprendre le développement d'un projet de partenariat, l'initiateur du projet doit en informer le directeur de l'administration qui verra à prendre les dispositions nécessaires à l'avancement du projet.

6.5 Regroupement d'achats ▲

Dans le cas de biens ou services visant l'ensemble de Polytechnique, les Approvisionnements en déterminent les besoins (exemple : fournitures de bureau, service de courtier, de messagerie). Lorsque ceci est possible, Polytechnique favorise le regroupement avec d'autres universités ou établissements canadiens pour l'acquisition de certains biens et services dans le but de profiter d'économie d'échelle, de meilleures conditions de marché, de réduire les coûts de commandes, d'inspection, de livraison et d'entreposage.

L'adjoint à la direction du Service des finances – Approvisionnements est mandaté par la direction de Polytechnique pour négocier et adjuger les Contrats dans le contexte des regroupements d'achats.

Lorsqu'un regroupement d'achats est établi, il devient obligatoire à l'égard des Demandeurs de Polytechnique.

6.6 Durée ▲

L'autorisation du Dirigeant de Polytechnique est requise pour tous Contrats dont la durée incluant les renouvellements est supérieure à 3 ans.

6.7 Contrats à commandes ▲

Selon le cas et selon les normes règlementaires applicables, Polytechnique peut conclure avec un ou plusieurs Fournisseurs, un Contrat pour l'achat de biens lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains. Le Contrat peut être d'une durée maximale de 5 ans, sur approbation du Dirigeant de Polytechnique.

6.8 Contrats à exécution sur demande ▲

Selon le cas et selon les normes règlementaires applicables, Polytechnique peut conclure avec un ou plusieurs Fournisseurs, un Contrat pour l'achat de services lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains. Le Contrat peut être d'une durée maximale de 5 ans, sur approbation du Dirigeant de Polytechnique.

6.9 Achat de matériel usagé ▲

De façon générale, Polytechnique acquiert des biens neufs accompagnés des garanties d'usages appropriées. Dans le respect des modalités liées au processus d'achat de la présente politique et afin de valoriser le réemploi de biens, Polytechnique peut accepter l'acquisition de matériel usagé dans la mesure où ce dernier est de qualité et que cette opportunité d'affaires soit accompagnée de garanties suffisantes.

L'encan peut être utilisé que pour l'achat de produits à des conditions exceptionnellement avantageuses. Avant de participer à un encan, le Demandeur communique avec les Approvisionnements. Les Approvisionnements ont un rôle de coordination entre les Demandeurs afin d'éviter les surenchères à l'intérieur de Polytechnique. L'encan ne peut pas être utilisé pour des achats de 100 000 \$ et plus.

6.10 Homologation de biens ▲

Polytechnique peut recourir à un processus d'homologation de biens lorsqu'il y a lieu de s'assurer, avant de procéder à un Appel d'offres, de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

6.11 Qualification des Fournisseurs ▲

Polytechnique peut procéder à la qualification des Fournisseurs préalablement au processus d'acquisition selon la LCOP.

6.12 Attestation du ministère du Revenu du Québec ▲

Avant d'octroyer un Contrat d'acquisitions de biens, de services ou de Travaux de construction d'une valeur de 25 000 \$ et plus, sauf lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le Demandeur doit obtenir du Fournisseur ayant un établissement d'affaires au Québec, une attestation valide du ministère du Revenu du Québec.

Un Fournisseur n'ayant pas d'établissement d'affaires au Québec doit remplir et signer un formulaire certifiant cette allégation.

6.13 Reddition de comptes ▲

Les Approvisionnements sont responsables de la reddition de comptes, notamment la publication sur le SEAO des résultats des Appels d'offres publics, des Contrats conclus de 25 000 \$ et plus, et des dépenses supplémentaires excédant de plus de 10 % les Contrats égaux ou supérieurs à 25 000 \$.

6.14 Auditeur indépendant ▲

L'auditeur externe s'assure que la présente *Politique d'acquisition de biens et services de Polytechnique* est suivie.

7 Appel d'offres ▲

L'Appel d'offres est utilisé par Polytechnique pour profiter d'une saine Concurrence afin de conclure des Contrats aux meilleures conditions possibles.

Polytechnique s'est engagée à viser les plus hauts standards d'excellence en matière d'environnement. L'évaluation des fournisseurs potentiels, en regard de leur effort dans le développement durable, est un critère que Polytechnique utilisera au besoin dans l'analyse des soumissions. Polytechnique cherche à effectuer des choix de produits et services qui minimisent sur tout leur cycle de vie leurs impacts environnementaux et sociaux négatifs. L'Annexe D expose le type de critères environnementaux et sociaux que Polytechnique a pour objectif de prendre en compte dans l'acquisition de certaines catégories de produits.

Lorsqu'on utilise un mode d'adjudication autre que le prix uniquement, des critères et une grille d'évaluation doivent alors être déterminés par le Demandeur et approuvés par les Approvisionnements. Un Comité de sélection est alors formé.

Les critères et la grille d'évaluation doivent servir à qualifier les propositions des soumissionnaires sur une base commune. Ils doivent permettre d'établir avec le plus de précision possible quel Fournisseur a fait la meilleure offre pour Polytechnique. L'Appel d'offres doit clairement faire mention que l'évaluation des propositions est effectuée par un Comité de sélection et est basée sur des critères d'évaluation clairement définis. Les règles d'évaluation de la qualité des soumissions, incluant les critères d'évaluation retenus et le cas échéant, leur poids respectif doivent être inscrits dans l'Appel d'offres. Seules les informations contenues aux soumissions sont prises en considération dans l'évaluation des soumissionnaires. Le prix et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément. Le Comité de sélection procède à l'évaluation de la qualité, et ce sans connaître le prix soumis.

L'évaluation des soumissions tenant compte de la qualité doit être effectuée par ce Comité de sélection qui recommandera l'adjudicataire au Demandeur.

Polytechnique doit rendre disponible, dans les 4 jours ouvrables, le résultat de l'ouverture des soumissions dans SEAO.

Si une soumission est rejetée parce que le soumissionnaire n'est pas admissible ou parce que cette soumission est non conforme, le soumissionnaire doit être informé de la raison de ce rejet au plus tard 15 jours après l'adjudication du Contrat.

Polytechnique doit informer chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de qualité de sa soumission dans les 15 jours suivant l'adjudication du Contrat.

7.1 Modes d'adjudication ▲

La présente politique prévoit quatre (4) modes d'adjudication des Contrats, à la suite d'un Appel d'offres.

Uniquement un prix

Ce mode est généralement applicable à un Contrat d'acquisition de biens. Le Contrat est adjudgé au soumissionnaire dont la soumission présente le prix le plus bas.

Qualité minimum et prix le plus bas

Ce mode permet de retenir la soumission ayant présenté le prix le plus bas, mais qui atteint un niveau minimal de qualité jugée acceptable. Polytechnique doit appliquer les conditions et modalités d'évaluation prévues à l'annexe 1 du *Règlement sur les contrats d'approvisionnement* (L.R.Q. c. C-65.1, r.2) pour un Contrat d'approvisionnement, à l'annexe 1 du *Règlement sur les contrats de services* (L.R.Q. c. C-65.1, r.4) pour un Contrat de services ou à l'annexe 4 du *Règlement sur les contrats de travaux de construction* (L.R.Q. c. C-65.1, r.5) pour un Contrat relié aux Travaux de construction.

Prix ajusté le plus bas

Ce mode permet d'ajuster, aux fins d'adjudication, le prix soumissionné en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions reçues. Le Contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission obtient le prix ajusté le plus bas sous réserve d'atteindre un niveau de la qualité jugé acceptable. Polytechnique doit appliquer les conditions et modalités d'évaluation prévues à l'annexe 2 du *Règlement sur les contrats d'approvisionnement* (L.R.Q. c. C-65.1, r.2) pour un Contrat d'approvisionnement, à l'annexe 2 du *Règlement sur les contrats de services* (L.R.Q. c. C-65.1, r.4) pour un Contrat de prestation de services ou à l'annexe 5 du *Règlement sur les contrats de travaux de construction* (L.R.Q. c. C-65.1, r.5) pour un Contrat relié aux Travaux de construction.

Qualité seulement

Ce mode d'adjudication est généralement applicable pour les Fournisseurs de services professionnels lorsque des tarifs d'honoraires sont fixés par décrets du gouvernement du Québec, ou lorsqu'une telle pratique est reconnue par le milieu des professionnels visés. Dans ce cas, Polytechnique applique les conditions et les modalités d'évaluation prévues aux articles 1 à 7 de l'annexe 2 du *Règlement sur les contrats de services* (L.R.Q. c. C-65.1, r.4) et adjuge le Contrat au Fournisseur dont la soumission a obtenu la note finale la plus élevée.

7.2 Coûts d'impact ▲

Polytechnique peut, dans la détermination du prix le plus bas pour l'adjudication d'un Contrat, tenir compte des coûts d'impact liés à cette acquisition et ainsi ajuster les prix soumis. Cet ajustement des prix doit cependant être fondé sur les événements quantifiables et mesurables clairement identifiés aux documents sur les Appels d'offres.

8 Contrat de gré à gré ▲

La LCOP prévoit qu'une acquisition comportant une dépense supérieure au seuil d'Appel d'offres public peut être conclue de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 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;
- 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;
- lorsqu'il est démontré, compte tenu de l'objet du Contrat et dans le respect des objectifs de la présente politique qu'un Appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

Un Contrat d'acquisition de biens relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités 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 il n'existe aucune autre solution de rechange ou encore de biens de remplacement..

Les Contrats suivants peuvent également être conclus de gré à gré :

- Contrat de services juridiques;
- Contrat de services financiers ou bancaires;
- Contrat d'engagement concernant un enquêteur, un conciliateur, un négociateur, un arbitre, un médecin ou un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal.

9 Responsabilités et obligations du Demandeur ▲

9.1 Responsabilités ▲

Le Demandeur est responsable de la définition, la planification et la consolidation de ses besoins ainsi que de la préparation de plans, de devis, des spécifications techniques, du cahier des charges, des critères et de la grille d'évaluation, s'il y a lieu.

9.2 Obligations ▲

Le Demandeur complète le formulaire électronique *Demande d'achat* qu'il envoie aux Approvisionnements pour l'émission d'un bon de commande. Le Demandeur indique la description de la marchandise, le coût exact par item, le nom du Fournisseur suggéré et joint une copie de la soumission retenue.

Le Demandeur doit obtenir toutes les autorisations nécessaires avant d'entreprendre ses démarches auprès des Approvisionnements. Il doit s'assurer des disponibilités budgétaires.

Il doit s'assurer auprès du Service des immeubles que :

- l'équipement est compatible avec l'infrastructure du bâtiment et son environnement (électricité, ventilation, évacuation des gaz ou autres produits dangereux, climatisation, émission de vibration, émission de champs magnétiques, bruits, etc.);
- l'aménagement du local où sera installé l'équipement soit de dimensions suffisantes pour installer l'équipement de façon sécuritaire.

Pour les équipements informatiques ou logiciels qui sont hébergés, entretenus et opérés par le Service informatique, le Demandeur doit s'assurer auprès du Service informatique que:

- le logiciel ou le matériel informatique est compatible avec l'infrastructure informatique déployée à Polytechnique et que son environnement (configuration, utilisation, etc.) n'interfère pas avec l'intégrité et la sécurité des autres systèmes informatiques;
- les passerelles logicielles, les adaptations aux infrastructures informatiques institutionnelles ou autres systèmes d'interconnexions sont prévues dans le projet d'achat;
- le lieu et les permissions pour l'hébergement des équipements informatiques ont été obtenus au préalable.

Pour les équipements informatiques dont la valeur est de plus de 100 000 \$, l'autorisation du Service informatique est requise. Le Service informatique doit valider le devis fonctionnel du matériel informatique ou des logiciels requis ainsi que les critères d'évaluation avant toute publication de l'Appel d'offres. Un représentant du Service informatique doit alors faire partie du Comité de sélection.

Le Demandeur doit s'assurer que les aspects de santé et sécurité au travail dans la manipulation et l'utilisation des produits, équipements et machines sont pris en compte avant de faire l'acquisition des biens. À cet effet, l'annexe C doit être remplie et une copie doit être envoyée au Secteur santé et sécurité.

Le Demandeur doit évaluer techniquement les produits et services afin d'établir les équivalences acceptables. Le Demandeur doit s'assurer que les produits et services qu'il désire acheter se conforment à tous les codes, lois, normes et règlements applicables, incluant les lois et règlements sur la santé et sécurité. Notamment l'appareillage électrique doit être approuvé par l'un des organismes reconnus par la Régie du bâtiment du Québec. (On retrouve la liste des organismes de certification sur le site WEB suivant:

<https://www.rbq.gouv.qc.ca/electricite/votre-devoir-envers-la-securite-du-public/approbation-dappareillage-electrique/les-seuls-organismes-dapprobation-accredites-sont.html>). Il se procure à ses frais, tous les permis, accréditations, certificats, autorisations ou dérogations nécessaires.

Le Demandeur doit obtenir et conserver les fiches SIMDUT pour tous les produits dangereux dont il désire faire l'acquisition et une copie doit être envoyée au Secteur santé et sécurité.

Le Demandeur doit:

- vérifier si la marchandise reçue correspond à la commande;
- remplir et expédier le formulaire électronique *Confirmation d'une réception de marchandise* à la réception des marchandises, s'il a reçu la marchandise directement du Fournisseur..

Il doit surveiller au besoin l'exécution des Contrats ou commandes, s'assurer de la conformité et de la qualité des produits et services demandés. En cas d'insatisfaction ou de bris, il doit compléter le formulaire électronique *Bordereau d'envoi* et retourner les effets.

Les personnes qui participent au processus d'acquisition doivent respecter les dispositions législatives ainsi que celles des règlements et politiques de Polytechnique. Toute information relative à l'acquisition de biens et services doit être traitée de manière confidentielle. Elles doivent maintenir de bonnes relations avec les soumissionnaires et les Fournisseurs, et veiller en tout temps à protéger la réputation de Polytechnique, notamment en s'abstenant de toute pratique qui ne serait pas faite dans le respect des normes et de l'éthique habituelle en matière d'acquisition publique.

9.3 Responsabilité du Service des immeubles ▲

Le Service des immeubles négocie et gère les Contrats des Fournisseurs. Lors d'acquisition, il doit s'assurer auprès du Service informatique que le cahier de charges et l'Appel d'offres tiennent compte des spécifications du Service informatique lorsqu'ils contiennent des logiciels ou des équipements informatiques (voir article 9.2).

Les bons de commandes sont émis par les Approvisionnements.

Le Service des immeubles a la responsabilité de s'assurer que les conditions générales, les conditions particulières et toutes les autres composantes du cahier de charges de Polytechnique sont respectées.

Le Service des immeubles est responsable de la vérification des factures et il s'assure que les pièces justificatives sont jointes. Il vérifie les autorisations. Le Service des immeubles s'assure de la conformité aux Contrats octroyés et aux changements, s'il y a lieu.

10 Responsabilités des Approvisionnements ▲

Les Approvisionnements ont la responsabilité d'effectuer l'acquisition des biens et services en appliquant la présente politique et en tenant compte des normes réglementaires applicables. Les Approvisionnements doivent assister le Demandeur dans l'élaboration des devis techniques et du cahier de charges.

Les Approvisionnements sont responsables du processus d'Appel d'offres public notamment la préparation des documents, du mode de sollicitation, la diffusion dans SEAO, de l'ouverture des soumissions, du secrétariat et de la direction des Comités de sélection et de la reddition de comptes.

Les Approvisionnements adjudgent les Contrats et émettent les commandes après avoir vérifié l'admissibilité aux Contrats publics des contractants.

Reconnaissant le rôle de la demande dans l'émergence de produits écologiques et de service respectueux de l'environnement, les Approvisionnements doivent s'assurer d'énoncer clairement les objectifs de Polytechnique en matière de protection de l'environnement à tous les Fournisseurs.

Les Approvisionnements vérifient la disponibilité budgétaire.

À la réception des marchandises, les Approvisionnements doivent:

- s'assurer de la conformité des documents de transport et que les colis sont dans un bon état. Tous les colis endommagés doivent être adéquatement signalés;
- acheminer la marchandise vers le Demandeur;
- émettre le formulaire électronique *Bordereau de réception* une fois la marchandise reçue ou suite à la réception du formulaire électronique *Demande d'émission d'un bordereau de réception*;
- retourner les marchandises non-conformes accompagnées du formulaire électronique *Bordereau d'envoi* dûment complété par le Demandeur.

11 Modalités liées au processus d'achat (avant taxes) ▲

11.1 Valeur d'un Contrat ▲

La valeur d'un Contrat correspond à l'engagement financier total avant les taxes applicables. Elle tient compte de la durée du Contrat en incluant toute option de prolongation ou de renouvellement.

11.2 Respect des ententes d'approvisionnement et de regroupement d'achat ▲

Le Demandeur doit respecter les ententes conclues par Polytechnique selon les conditions propres à chacune d'elles. Lorsque Polytechnique participe à un regroupement d'achats, il devient obligatoire de combler ses besoins via ce regroupement. Le Demandeur doit également respecter les Contrats à exécution sur demande et les Contrats à commande.

11.3 Modes de sollicitation ▲

Le mode de sollicitation des Contrats est déterminé en vertu des dispositions de la LCOP et de ses règlements ainsi que selon la présente politique. En fonction de la valeur du Contrat, le mode de sollicitation est défini dans les tableaux suivants :

Contrats d'acquisition (achat de biens)					
Valeur	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Demande de prix à au moins 3 fournisseurs	Demande de prix à au moins 2 fournisseurs	Demande de prix 1 fournisseur
≥ 100 000 \$	X				
≥25 000 \$ et < 100 000 \$ (fonds de recherche)			X		
≥25 000 \$ et < 100 000 \$		X			
≥ 5 000 \$ et < 25 000 \$				X	
< 5 000 \$					X

Contrats de services				
Valeur	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Demande de prix à au moins 2 fournisseurs	Demande de prix 1 fournisseur
≥ 100 000 \$	X			
≥25 000 \$ et < 100 000 \$		X		
≥ 15 000 \$ et < 25 000 \$			X	
< 15 000 \$				X

Contrats de Travaux de construction				
Valeur	Appel d'offres	Appel d'offres	Demande de prix à au moins 2	Demande de prix 1 fournisseur

	public	sur invitation	fournisseurs	
≥ 100 000 \$	X			
≥25 000 \$ et < 100 000 \$		X		
≥ 10 000 \$ et < 25 000 \$			X	
< 10 000 \$				X

Contrats de services professionnels reliés aux Travaux de construction			
Valeur	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Demande de prix 1 fournisseur
≥ 100 000 \$	X		
≥50 000 \$ et < 100 000 \$		X	
< 50 000 \$			X

11.4 Appel d'offres public ▲

L'Appel d'offres est le mode de sollicitation privilégié par Polytechnique pour profiter d'une saine Concurrence afin de conclure des Contrats aux meilleures conditions possible. L'Appel d'offres doit prévoir:

- La description des besoins et les modalités de livraison;
- Le cas échéant, la description des options;
- Les conditions d'admissibilité exigées d'un Fournisseur et les conditions de conformité des soumissions;
- La liste des documents ou autres pièces exigés des Fournisseurs;
- Les modalités d'ouverture des soumissions;
- La règle d'adjudication du Contrat.

L'Appel d'offres public est effectué par les Approvisionnements.

Des cautionnements de soumissions, d'exécution et des garanties de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services sont requis pour les Contrats de Travaux de construction.

Pour les Contrats de 100 000 \$ à 500 000 \$, la période minimum de soumission est de 15 jours. Pour les Contrats de 500 000 \$ et plus, elle est de 21 jours.

L'Appel d'offres public est obligatoire dans les cas prévus à la LCOP et ses règlements.

11.5 Appel d'offres sur invitation ▲

L'objectif de l'Appel d'offres sur invitation est d'inviter au moins trois Fournisseurs afin d'obtenir trois offres concurrentielles. L'Appel d'offres doit prévoir :

- La description des besoins et les modalités de livraison;

- Le cas échéant, la description des options;
- Les conditions d'admissibilité exigées d'un Fournisseur et les conditions de conformité des soumissions;
- La liste des documents ou autres pièces exigés des Fournisseurs;
- Les modalités d'ouverture des soumissions;
- La règle d'adjudication du Contrat.

L'Appel d'offres sur invitation est effectué par les Approvisionnements.

Les Approvisionnements se réservent le droit de favoriser la rotation de Fournisseurs en invitant de nouveaux Fournisseurs.

11.6 Demande de prix ▲

La demande de prix doit être faite par écrit ou, à défaut, consister en la demande verbale de soumissions écrites auprès de Fournisseurs.

Qu'elle soit faite par écrit ou verbalement, elle doit comporter une description suffisamment détaillée du bien, des services ou des Travaux de construction requis afin de permettre une comparaison entre les prix à être reçus et elle doit requérir des soumissions écrites des Fournisseurs.

11.7 Avis d'intention public ▲

Dans les situations de Fournisseur unique pour des Contrats d'une valeur dépassant les seuils prévus à la LCOP, il est recommandé d'effectuer un avis d'intention public afin de documenter et de signaler la situation de Fournisseur unique.

Le Demandeur justifie une dérogation à l'Appel d'offres public en raison de Fournisseur unique pour des raisons d'ordre technique ou scientifique.

L'avis d'intention public est effectué par les Approvisionnements.

11.8 Demande d'achat ▲

Les *demandes de paiement* au lieu des demandes d'achat sont permises pour les achats de biens non répétitifs de 0 à 5 000 \$ et pour l'achat de services non répétitifs de 0 à 15 000 \$.

Tous les autres achats de biens, de services ou de Travaux de construction doivent faire l'objet d'une demande d'achat de la part du Demandeur et doivent être envoyés aux Approvisionnements pour l'émission d'un bon de commande. Le Demandeur indique la description du bien, du service ou des Travaux de construction requis, le coût exact par item, le nom du Fournisseur retenu et joint la documentation justifiant son choix, le cas échéant. Il incombe au Demandeur de s'assurer que les achats sont effectués en conformité avec les règlements de Polytechnique et des organismes subventionnaires, les cas échéants, et les règles budgétaires, tout en s'assurant de la disponibilité des fonds.

À noter, toute demande de paiement pour des achats de biens **de plus de 5 000 \$**, toute demande d'achat de services de plus de 15 000 \$ \$ et toute demande d'honoraires professionnels de plus de 25 000\$ dans les cas d'un contrat conclu avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, sont automatiquement retournée au Demandeur qui doit compléter le formulaire électronique *Demande d'achat*.

11.9 Contrat de services conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ▲

Les contrats de services conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ne doivent pas constituer un contrat de travail et doivent demeurer un régime contractuel d'exception.

Les contrats de services conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ne sont pas assujettis aux modes de sollicitation prévus à la LCOP ou à l'article 11.3 de la présente politique, mais doivent respecter les modalités prévues au présent article. Ce type de contrat est assujetti aux modalités prévues à l'article 6.13 "Reddition de comptes".

Lorsque le total cumulatif des honoraires professionnels à verser à une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle est inférieur à 25 000 \$, l'utilisation du formulaire "*Honoraires*

professionnels" est permise.

Lorsque le contrat de services envisagé avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle est égal ou supérieur à 25 000 \$, le Demandeur justifie et fait autoriser le choix d'avoir recours à ce type de contrat plutôt qu'à un contrat de travail ou à un contrat de services soumis aux modes de sollicitation prévues à la LCOP ou à l'article 11.3 de la présente politique, en complétant le formulaire *Justification du mode contractuel*. Une fois sa demande autorisée, le Demandeur doit utiliser le document "Contrat de services" qui doit être joint à une "Demande d'achat". Un bon de commande sera émis par le Service des finances.

Le contrat, dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ doit être autorisé par le directeur de l'administration. Conformément à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (CT 215340) tout contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ doit également être autorisé par le directeur général. Le directeur général doit aussi autoriser tout nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$.

Toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire à un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle dont la valeur est égale ou supérieure à 50 000 \$, doit être autorisée par le directeur général. Dans les cas où la valeur cumulative des modifications est inférieure à 10 % du montant initial du contrat, le directeur général peut déléguer par écrit le pouvoir d'autoriser une telle modification.

12 Contrat de services professionnels reliés aux Travaux de construction ▲

Le Service des immeubles a la responsabilité de gérer les services professionnels pour la réalisation de Travaux de construction pour l'ensemble de Polytechnique.

Aucun Contrat de services professionnels reliés aux Travaux de construction ne doit être conclu sans qu'un mandat clair, identifiant les services requis et les modalités d'exécution de ces services, ait été préalablement approuvé par le directeur du Service des immeubles.

12.1 Contrat à exécution sur demande pour les spécialités architectes, ingénieurs mécanique-électrique, structure, civil ▲

Pour les spécialités architecture, mécanique-électrique, structure et civil, un Appel d'offres public est préparé pour la sélection des Fournisseurs par spécialité pour un **Contrat à exécution sur demande** dans le cadre d'un Contrat d'une durée de 3 ans.

Les Contrats sont renouvelés annuellement suite à une évaluation écrite des services rendus dans l'année précédente. Le Fournisseur doit obtenir une note minimale de 80 % pour voir son Contrat renouvelé.

12.2 Autres spécialités ▲

12.2.1 De 1 \$ à 49 999 \$

Le Contrat de services professionnels est adjudgé selon l'une ou l'autre des deux méthodes suivantes: montant forfaitaire ou honoraires fixés selon le Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement.

- **Montant forfaitaire**

Lorsque le Service des immeubles est en mesure de fournir une description précise des Travaux de construction projetés (Programme des besoins bien définis), les *professionnels reçoivent un montant forfaitaire fixé selon Tarif* d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement pour les professionnels.

- **Honoraires fixés selon le Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement**

Lorsque le Service des immeubles n'est pas en mesure de fournir une description sommaire des Travaux de construction projetés, les honoraires sont fixés en

fonction du *Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement*.

12.2.2 De 50 000 \$ à 99 999 \$

Lorsqu'il s'agit d'un Contrat dont le montant des honoraires est estimé à **plus de 50 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$**, le Service des immeubles ou les Approvisionnementnements doit procéder à un Appel d'offres de services par invitation auprès d'au moins trois Fournisseurs ayant fait le genre de travaux pour lesquels des services sont requis. Le Service des immeubles ou les Approvisionnementnements doit fournir aux Fournisseurs invités:

- La liste des documents fournis;
- L'Appel d'offres;
- La description précise des Travaux de construction projetés (Programme des besoins bien définis);
- la liste des critères d'évaluation et la pondération que le Comité de sélection utilisera pour étudier les offres de services reçues.

Malgré les paragraphes précédents, en raison des échéanciers fixés par les organismes subventionnaires ou les programmes gouvernementaux qui les financent, le directeur de l'administration peut néanmoins autoriser le Service des immeubles à solliciter une offre de service auprès d'un seul Fournisseur.

12.2.3 De 100 000 \$ et plus

Lorsque le montant des honoraires estimé est supérieur à 100 000 \$, un Appel d'offres public est nécessaire.

12.3 Évaluation ▲

À la fin de chaque projet dont le montant des honoraires versés à un Fournisseur est de 50 000 \$ et plus, une évaluation formelle de la prestation de service est faite par le Demandeur et approuvée par le directeur du Service des immeubles.

L'évaluation porte sur la qualité des services techniques rendus, la disponibilité des professionnels et autres personnels affectés au projet, le respect des échéanciers et des budgets. Une copie de l'évaluation est transmise au Fournisseur ainsi évalué.

13 Transaction relevant de la Bibliothèque ▲

La Bibliothèque prend en charge, à titre de secteur responsable de la gestion contractuelle, les transactions dans le domaine des livres et des autres ressources documentaires destinées à la Bibliothèque de Polytechnique Montréal.

La Bibliothèque doit obtenir, de tout Fournisseur ayant au Québec un établissement où il exerce ses activités de façon permanente et souhaite conclure un Contrat égal ou supérieur à 25 000 \$, une attestation de Revenu Québec.

14 Modification à un Contrat ▲

Un Contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. Toute modification ne peut être autorisée que si le budget est suffisant. La valeur des modifications est cumulative.

Dans le cas d'un Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'Appel d'offres public, si la valeur cumulative des modifications excède 25 % du montant initial du Contrat, la modification est autorisée par le niveau supérieur habilité tel qu'indiqué à la délégation de pouvoirs (annexe A).

Dans le cas d'un Contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'Appel d'offres public, si la valeur cumulative des modifications n'excède pas 10 % du montant initial du Contrat, la modification est autorisée selon les règles suivantes (voir Annexe B) :

- Valeur cumulative des modifications inférieures à 10 000 \$: Directeur du service concerné;

- Valeur cumulative des modifications inférieures à 25 000 \$: Directeur de département et Directeur du Service des immeubles;
- Valeur cumulative des modifications inférieures à 100 000 \$: Directeur fonctionnel;
- Valeur cumulative des modifications inférieures à 250 000 \$: Directeur de l'administration;
- Valeur cumulative des modifications inférieures à 500 000 \$: Directeur général;
- Valeur cumulative des modifications inférieures à 10 000 000 \$: Comité exécutif;
- Valeur cumulative des modifications égales ou supérieures à 10 000 000 \$: Conseil d'administration.

Si la valeur cumulative des modifications excède 10 % du montant initial du Contrat, la modification est autorisée selon les règles suivantes (voir Annexe B):

- Valeur cumulative des modifications inférieures à 250 000 \$ et à 50 % du montant initial : Directeur général;
- Valeur cumulative des modifications inférieures à 1 M\$ et à 50 % du montant initial : Directeur général et Comité exécutif;
- Valeur cumulative des modifications supérieures à 1 M\$ ou à 50 % du montant initial : Directeur général et Conseil d'administration.

Malgré les alinéas précédents, une modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

Si un Contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 3 000 000 \$ et qu'une modification porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du Contrat, les Approvisionnements doivent confirmer au Fournisseur que Polytechnique dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement.

Le Conseil d'administration est informé périodiquement des modifications de plus de 10 % du montant initial des Contrats.

15 Modification de la présente politique ▲

Le Conseil d'administration a la responsabilité de réviser et de modifier les normes énoncées dans la présente politique. Cependant, toute modification mineure à la présente politique peut être effectuée par le directeur général à la suite de la recommandation à cet effet du directeur de l'administration. Les membres du Conseil d'administration ou du Comité exécutif sont informés de cette modification à une réunion ultérieure.

A Annexe A - Délégation de pouvoirs ▲

B Annexe B - Délégation de pouvoirs lors de modification d'un Contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'Appel d'offres public ▲

C Annexe C - Liste de vérifications santé et sécurité en vue d'achat de produits, équipements ou machines ▲

D Annexe D - Critères applicables à certaines catégories de produits en regard de leurs performances environnementales et sociales ▲