

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 1 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

INTRODUCTION

La *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*, L.Q.,2012,c.25 (**Loi 1**) ainsi que la *Loi sur les contrats des organismes publics*, L.R.Q.,c.C-65.1 (la « **LCOP** ») et ses règlements encadrent le processus d'octroi des contrats par les organismes publics québécois, dont notamment les établissements d'enseignement universitaire.

L'Université de Montréal (l'« **Université** »), dans le cadre de la poursuite de sa mission, conclut des contrats d'approvisionnements de biens, de services et de travaux de construction. L'adjudication de ces contrats doit être effectuée dans le respect des principes prévus à la LCOP et à la présente politique.

La Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction de l'Université, (la « **Politique d'acquisition** ») s'applique à tous les membres de la Communauté universitaire, pour toutes les Acquisitions de biens, de services et l'octroi de travaux de construction, sans égard à la méthode d'acquisition ou à la provenance des fonds utilisés.

La Politique d'acquisition vise à déterminer les mesures et processus nécessaires à la conclusion des contrats alors que le Règlement institutionnel sur les autorisations de conclure et de signer au nom de l'Université des documents de la nature d'un contrat (le « **Règlement 10.6** ») détermine les délégations de pouvoir et signataires autorisés aux contrats de l'Université.

1. OBJECTIFS

La Politique d'acquisition vise, dans un contexte de gestion optimale des ressources matérielles, l'atteinte des objectifs suivants :

- la confiance du public dans les marchés en attestant l'intégrité des Fournisseurs;
- la transparence dans les Processus d'acquisition;
- la possibilité pour les fournisseurs qualifiés de participer aux appels d'offres
- le traitement intègre et équitable des Fournisseurs, qui présuppose l'objectivité de la méthode d'évaluation et l'impartialité des décideurs, de manière à garantir l'égalité des chances;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable adéquate des besoins qui tient compte des orientations de l'Université en matière de développement durable et de l'environnement;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou de travaux de construction;

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 2 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

- la reddition de compte fondée sur l'imputabilité des dirigeants de l'Université et sur la bonne utilisation de fonds publics;
- l'établissement de règles et procédures pour les acquisitions qui ne sont pas assujettis à la LCOP.

2. DÉFINITIONS

Aux fins d'application de la présente Politique d'acquisition, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans la présente section.

« **Acheteur** » : cadre ou professionnel de la Division des approvisionnements de la Direction des finances ou de la Division gestion de projets et ingénierie de la Direction des immeubles, mandaté pour procéder à une Acquisition.

« **Acquisition** » : l'achat (incluant sans limitation la location, l'échange, le prêt, le don) par l'Université d'un bien, de service ou de travaux de construction effectué par un Fournisseur aux termes d'un Contrat.

« **Appel à la concurrence** » : un appel d'offres public ou sur invitation, un avis d'intérêt ou une demande de soumission.

« **Carte d'achat** » : une carte de crédit mise à la disposition de certains membres de la Communauté universitaire par l'Université pour acquitter le paiement de certaines Acquisitions.

« **Communauté universitaire** » : les cadres et professionnels, les professeurs, le personnel de soutien, les étudiants, les stagiaires, les chargés de cours et le personnel de recherche.

« **Contrat** » : un engagement souscrit par l'Université, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, mais non limitativement, les engagements consignés dans des documents écrits, quel que soit leur titre. Pour les seules fins de l'application de la Politique d'acquisition, la définition d'un Contrat ne vise que les Contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

« **Contrat à commande (ou à exécution sur demande)** » : signifie tout Contrat pour répondre à des besoins qui sont récurrents mais dont les quantités des biens ou le nombre de demandes de service, le rythme ou la fréquence des Acquisitions sont incertains.

« **Contrat d'approvisionnement** » : signifie tout Contrat pour l'acquisition d'un bien meuble. Un bien, c'est le résultat d'un travail, une chose réelle (matérielle ou immatérielle), un produit dont on connaît à l'avance les caractéristiques et spécificités. Ces contrats peuvent inclure des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien. Ils peuvent également comporter des droits d'utilisation.

« **Contrat de construction** » : signifie tout Contrat pour la construction, la rénovation, la réparation, la démolition ou l'aménagement d'un immeuble ou des infrastructures.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 3 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

« **Contrat de services techniques** » : signifie tout Contrat pour l'acquisition du travail ou de l'activité d'une personne (physique ou morale) autre que pour la construction. On comprend ici les contrats de nature technique tels le déneigement, l'entretien des installations, la surveillance, le service de communications, etc.

« **Contrat de services professionnels** » : signifie tout Contrat donné à une personne membre d'un ordre professionnel régi par le Code des professions ou à une entité juridique formée des telles personnes, en vue de l'exécution de ces services professionnels, à l'exclusion des contrats de services de professionnels liés à la construction.

« **Contrat de services liés à la construction** » : signifie un Contrat de services professionnels relié à la construction, un Contrat de gestion ou de gérance de construction, un Contrat de services techniques ou autre Contrat relié à la construction.

« **Demande de prix** » : un mode de sollicitation par lequel l'Université sollicite des prix, sans s'engager d'une quelconque façon à l'endroit des Fournisseurs sollicités.

« **Dirigeant de l'organisme** » : personne à qui incombent des responsabilités et des fonctions spécifiques aux termes de la LCOP, de ses règlements, des politiques et des directives qui en découlent.

« **Document normatif** » : un règlement, un code, une politique, une directive, une procédure ou tout autre document de l'Université édictant des règles à suivre et des façons de faire.

« **Fournisseur** » : Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle ou un organisme public qui offre ou exécute une prestation de biens ou de service à l'Université.

« **Personnel** » : toute personne œuvrant à l'Université avec un statut de salarié régulier, temporaire, surnuméraire ou contractuel ou un professeur régulier, émérite, substitut, associé ou honoraire et chargés de cours.

« **Processus d'acquisition** » : l'ensemble des démarches (de la définition du besoin à la signature et réalisation complète du Contrat) visant la conclusion d'un Contrat, que celles-ci impliquent un appel d'offres public, un appel d'offres sur invitation, une demande de soumission ou de prix ou la conclusion d'un Contrat de gré à gré.

« **RENA** » : le Registre des entreprises non admissibles aux Contrats publics tenu par le président du Conseil du trésor conformément à la LCOP.

« **Requérant** » : tout membre de la Communauté universitaire ou unité administrative qui doit procéder à une Acquisition et ayant un budget disponible dans la structure comptable de l'Université. Pour simplifier la lecture, le Requérant dans la présente Politique d'acquisition peut avoir un rôle de demandeur ou encore d'approbateur ou les deux dans le Processus d'acquisition.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 4 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

« **Responsable de l'observation des règles contractuelles** » : personne désignée sous l'appellation « RORC », à qui incombent des responsabilités et des fonctions spécifiques aux termes de la LCOP et des règlements qui en découlent.

« **SEAO** » : le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (www.seao.ca).

3. **CHAMP D'APPLICATION**

3.1. **Contexte juridique et administratif**

Étant un organisme public au sens de la LCOP, l'Université est assujettie à la LCOP, à la Loi 1, au Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, R.R.Q.,c.C-65.1, r.2 (RCA), au Règlement sur les contrats de services des organismes publics, R.R.Q.,c.C-65.1, r.4 (RCS), au Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, R.R.Q.,c.C-65.1, r.5 (RCTC), au Règlement sur le registre des entreprises non admissibles aux contrats publics et sur les mesure de surveillance et d'accompagnement, R.R.Q.,c.C-65-1, r.8.1 et tout autre règlement ou directive en vertu de la LCOP.

La Politique d'acquisition doit être interprétée selon les dispositions des Accords de libéralisation des marchés publics applicables au réseau de l'éducation et auxquels l'Université est assujettie et les conditions particulières supplémentaires en matière de gestion contractuelle qui peuvent être imposées par des organismes subventionnaires ou par des donateurs.

De plus, l'Université adhère aux principes et directives énoncés par 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 du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (la « **Politique de gestion contractuelle** ») et ceux indiqués à la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics du secrétariat du Conseil du trésor(la « **Directive du SCT** »).

Afin d'en alléger la lecture, la Politique d'acquisition prévoit uniquement les règles additionnelles à celles déjà prévues aux textes du cadre juridique. Dans l'éventualité où l'une de ses dispositions était incompatible avec la LCOP, cette dernière devra avoir préséance en tout temps.

3.2. **Contrats visés**

Les Contrats publics suivants à être conclus par l'Université sont visés par la Politique d'acquisition :

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 5 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

- tout Contrat ayant pour objet l'acquisition ou la location de biens meubles ou l'acquisition de licence de logiciel, lequel peut comporter des frais d'installation, de fonctionnement, d'entretien ou de formation;
- tout Contrat relatif à la fourniture de services de quelque nature que ce soit incluant notamment les Contrats de services techniques ou professionnels et les Contrats de services liés à la construction;
- les Contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle (voir Annexe 4);
- les Contrats de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* pour lesquels le Fournisseur doit être titulaire d'une licence requise en vertu de chapitre IV de cette loi;
- les Contrats de partenariat public-privé (PPP) au sens de la *Loi concernant la gouvernance des infrastructures publiques, constituant la Société québécoise des infrastructures et modifiant diverses dispositions législatives*;
- tout autre Contrat déterminé par la LCOP, ses règlements ou par le gouvernement.

Dans l'éventualité d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction qui ne comporte aucune dépense de fonds publics au sens de la LCOP, ce dernier est assujéti à la Politique d'acquisition, à l'exception des obligations de reddition.

3.3. Particularités

L'article 21 du Règlement 10.6 détermine, pour l'acquisition de fonds d'archive, de collections de manuscrits, de livres rares, d'œuvre d'art et d'objets de nature muséologique à titre onéreux, les responsables pour chaque type d'acquisition.

Ne sont pas assujéti à la présente Politique d'acquisition tout Contrat conclu avec un organisme public ainsi que les baux, les contrats immobiliers, les contrats d'assurance collective pour les personnes et les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 6 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

4. RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES

4.1. Responsables de l'application

Le vice-recteur responsable des approvisionnements et des immeubles est responsable de l'application de la Politique d'acquisition et de sa révision périodique. À cet égard, il assume la responsabilité du volet opérationnel des activités en matière d'acquisition et de gestion contractuelle.

Le Responsable de l'observation des règles contractuelles est responsable de la conformité des pratiques d'acquisition et de gestion contractuelle au cadre normatif des marchés publics. À cet égard, il a la responsabilité de veiller au respect des règles découlant du cadre législatif et réglementaire, notamment la *Loi sur les contrats des organismes publics* de même que les règlements, politiques et directives pris en vertu de cette loi.

Les responsables de l'application doivent prendre toutes les mesures nécessaires afin que le Personnel de l'Université connaisse les objectifs de la présente Politique d'acquisition et assure le respect du cadre normatif applicable.

4.2. Rôle de la Division des approvisionnements de la Direction des finances

La Division des approvisionnements de la Direction des finances est responsable de tous les Processus d'acquisition préalables à la conclusion de tous les Contrats d'acquisition de biens, de licences logicielles, de services professionnels ou techniques à l'exception des Contrats de services reliés à la construction.

Dans le volet opérationnel de ses activités, la Division relève du vice-recteur responsable des approvisionnements et des immeubles. Par ailleurs, elle relève du Responsable de l'observation des règles contractuelles quant à la conformité de ses pratiques en matière d'acquisition et de gestion contractuelle.

Les Acquisitions de biens et services d'une valeur de moins de 3 000 \$ (taxes incluses) peuvent être effectuées par le Personnel au moyen de la Carte d'achat dans le respect de la Politique d'achats décentralisés par carte d'achats dont copie est jointe en Annexe 3 de la présente Politique d'acquisition.

Le Processus d'acquisition de livres, périodiques et abonnements pour les bibliothèques est décentralisé à la section Acquisition de la Direction des bibliothèques et celui touchant les produits pour revente en librairies est décentralisé au Service d'impression de l'Université. Malgré cette décentralisation de responsabilité, la présente Politique d'acquisition s'applique.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 7 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

4.3. Rôle de la Division gestion de projets et ingénierie de la Direction des immeubles

La Division gestion de projets et ingénierie de la Direction des immeubles est responsable d'exécuter tous les Processus d'acquisition préalables à la conclusion de Contrat de services reliés à la construction et à l'octroi de Contrat de travaux de construction, peu importe la valeur monétaire.

Dans le volet opérationnel de ses activités, la Division relève du vice-recteur responsable des approvisionnements et des immeubles. Par ailleurs, elle relève du Responsable de l'observation des règles contractuelles quant à la conformité de ses pratiques en matière d'acquisition et de gestion contractuelle.

4.4. Rôle de l'Acheteur

Les Acheteurs peuvent prendre en charge tous les Processus d'acquisition. Ils peuvent également agir à titre de secrétaire ou de membre évaluateur de comité de sélection lors d'évaluations de qualité dans le cadre d'Appel à la concurrence. Seul les Acheteurs peuvent être désignés comme représentant de l'Université dans le cadre d'appel d'offres public ou sur invitation. Les Acheteurs doivent maintenir à jour leur formation et connaissances du cadre juridique et des documents normatifs de l'Université.

4.5. Valeur d'un Contrat

La valeur monétaire d'un Contrat correspond à l'engagement financier total avant les taxes applicables (la quantité multipliée par le prix unitaire auquel sont ajoutés les frais accessoires). La valeur d'un Contrat, conformément au Règlement 10.6, tient compte de la durée en incluant toute option de prolongation ou de renouvellement.

La valeur d'un Contrat permet d'identifier les modes de sollicitation permis. La Division des approvisionnements doit évaluer la valeur totale d'un besoin lorsque celui-ci est exprimé par plusieurs Requérants, afin d'assurer la juste application du Processus d'acquisition.

4.6. Fractionnement d'un besoin

Conformément à la LCOP, l'Université ne peut fractionner, scinder ou répartir un projet ou apporter une modification à un Contrat dans le but de se soustraire à une obligation découlant des termes de la Politique d'acquisition ou des lois applicables.

4.7. Promotion du français

L'Université doit faire en sorte que toutes les étapes du Processus d'acquisition se déroulent en français conformément à la Politique linguistique de l'Université de Montréal.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 8 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE
BIENS, DE SERVICES ET DE
TRAVAUX DE CONSTRUCTION
À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

4.8. Regroupement d'achats

L'Université favorise les achats regroupés. Elle encourage la mise en commun de ses besoins avec ceux d'autres universités ou organismes publics ou personnes morales, dans le but de profiter d'économies d'échelle, de meilleures conditions de marché et de réduire ses coûts de commande, de livraison et d'entreposage. Le cas échéant, elle doit prendre en considération l'impact d'un tel regroupement sur l'économie régionale.

Tout Processus d'acquisition susceptible de générer un achat regroupé doit être pris en charge par la Division des approvisionnements et être préalablement autorisé par le Dirigeant de l'organisme.

4.9. Contrat au membre du Personnel

Aucun Personnel ne peut agir à titre de Fournisseur dans le cadre de la présente Politique d'acquisition, tous les cas d'exception doivent être autorisés par le Directeur de finances.

4.10. Éthique, transparence et intégrité

Tout Processus d'acquisition est assujéti aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux règlements, politiques et directives de l'Université, qui doivent être respectés en tout temps.

Le Personnel doit éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêt et doit divulguer tout intérêt personnel, ou ce qui pourrait être perçu comme tel. Il est tenu de signer annuellement une déclaration d'intérêts et de respecter le Règlement sur les conflits d'intérêts de l'Université.

En contexte de Processus d'acquisition, cela implique que le Personnel doit agir de bonne foi, maintenir de bonnes relations avec les Fournisseurs et veiller en tout temps à protéger la réputation de l'Université.

Dès qu'un appel d'offres est diffusé, le Requéant ne doit plus avoir d'échange relatif au processus d'appel d'offres avec les Fournisseurs. Seul l'Acheteur peut interagir avec les Fournisseurs en situation d'appel d'offres.

Préalablement à la conclusion d'un Contrat, l'Université doit s'assurer que le Fournisseur est admissible aux Contrats publics en vertu de la LCOP notamment en consultant le RENA ou en s'assurant que le Fournisseur détient une autorisation valide de l'Autorité des marchés financiers s'il y a lieu.

4.11. Engagement d'exclusivité

Tout Processus d'acquisition susceptible de générer un Contrat comportant un engagement d'exclusivité doit être réalisé par la Division des approvisionnements.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 9 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE
BIENS, DE SERVICES ET DE
TRAVAUX DE CONSTRUCTION
À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

4.12. Respect des Contrats

Les Requérants doivent respecter les Contrats conclus par l'Université selon les conditions propres à chaque Contrat.

Lorsqu'un Contrat de services à commandes est conclu avec plusieurs Fournisseurs, les commandes sont attribuées au Fournisseur qui a soumis le prix le plus bas, à moins que ce Fournisseur ne puisse y donner suite, dans lequel cas les autres Fournisseurs sont sollicités en fonction de leur rang respectif. Toutefois, pour un Contrat à commandes d'approvisionnement, les commandes peuvent être attribuées à l'un ou à l'autre des Fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de 10 % le prix le plus bas.

Lorsque l'Université participe à un regroupement d'achat, il devient obligatoire de respecter le Contrat et de combler ses besoins via ce regroupement.

4.13. Achat auprès des services internes de l'Université

Lorsque des biens ou services sont offerts par des services internes de l'Université, les Requérants doivent privilégier cette source d'approvisionnement.

4.14. Achat de matériel usagé ou démonstrateur

L'Université acquiert des biens neufs et assortis d'une garantie. Dans la mesure où des circonstances particulières le justifient, l'Université peut acquérir des biens usagés. Une justification des circonstances, préalable à l'Acquisition, doit être préparée et soumise par le Requérant à l'Acheteur.

4.15. Dons, prêts d'équipement ou prestation de services sans frais

L'Université accepte les dons, les prêts d'équipement ou la prestation d'un service sans frais à condition que cette façon de faire n'oblige pas l'Université à conclure des Contrats à l'encontre des dispositions de la Politique d'acquisition. Préalable à l'Acquisition, une justification des circonstances doit être préparée et soumise par le Requérant à l'Acheteur. Un bon de commande à zéro devra alors être émis.

4.16. Propriété matérielle des biens et droits d'auteur

À moins qu'il ne soit prévu autrement par l'organisme subventionnaire ou le donateur, tous les biens acquis par l'Université sont la propriété de l'Université ainsi que les résultats des travaux ou des services effectués par le Fournisseur. Les droits de propriété intellectuelle relatifs à ces travaux appartiennent à l'Université.

Chaque Requérant est responsable de l'utilisation et de la conservation des biens acquis et mis à sa disposition par l'Université. Le Requérant ne peut disposer des biens ainsi acquis sans le consentement de la Division des approvisionnements ou de la Division gestion de projets et ingénierie.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 10 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

5. ÉTAPES PRÉLIMINAIRES AU PROCESSUS D'ACQUISITION

5.1. Détermination du besoin

Le Requérant informe l'Acheteur des besoins qu'il anticipe de façon à permettre une planification du Processus d'acquisition. Le Requérant doit déterminer son besoin et les caractéristiques des biens, des services ou des travaux de construction requis de façon exhaustive (cahier des charges ou devis technique) et s'assurer que l'Acheteur le comprend adéquatement. Le Requérant, dans la détermination de son besoin, tient compte du budget disponible de même que des obligations qui incombent à l'Université à l'égard des organismes subventionnaires ou de tiers.

Le Requérant doit signaler l'existence de biens ou de services alternatifs potentiels ainsi que les conditions particulières de marché. L'Acheteur assiste le Requérant dans la détermination du besoin et peut, à sa discrétion, participer à l'estimation de la valeur du Contrat.

Si le Processus d'acquisition implique une évaluation de la qualité des offres à être reçues, le Requérant et l'Acheteur déterminent les critères et l'importance relative qu'ils entendent considérer aux fins d'adjudication et les élaborent de façon précise et détaillée afin de favoriser une évaluation la plus objective possible.

5.1.1. Analyse du marché

Le Requérant et l'Acheteur effectuent une recherche exhaustive pour identifier le plus grand nombre de Fournisseurs pouvant répondre aux besoins du Requérant ou encore pour mieux cerner les différents produits et types de services susceptibles de répondre au besoin. Afin d'effectuer cette analyse de marché, l'Acheteur accompagne le Requérant dans un processus d'appel d'intérêt public ou sur invitation. Si à la suite du processus d'appel d'intérêt, un Appel à la concurrence est effectué, la Division des approvisionnements doit s'assurer que les Fournisseurs potentiels soient informés de la publication de l'appel d'offres ou qu'ils soient invités à soumissionner.

5.2. Documentation du Processus d'acquisition

L'Acheteur doit documenter chacune des étapes du Processus d'acquisition sous sa responsabilité et être en mesure d'en présenter un résumé au signataire du Contrat ou à tout officier délégué en vertu du Règlement 10.6, en tout temps au cours du Processus d'acquisition. Il doit notamment pouvoir préciser et démontrer pour chaque Contrat :

- La valeur
- Le mode de sollicitation
- En cas d'appel d'offres, le mode d'adjudication approprié

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 11 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

- La nécessité d'obtenir une ou des autorisations requises en vertu de la LCOP et ses règlements, de la Politique de gestion contractuelle, de la Directive du SCT et de toutes autres directives
- Le ou les signatures autorisées au terme de Règlement 10.6

L'Acheteur peut requérir aux services et à l'assistance de la Division des affaires juridiques. Tout Contrat dont le montant excède cent mille dollars (100 000 \$) doit être visé par la Division des affaires juridiques avant d'être conclu et signé, à moins d'avoir été rédigé à partir de documents modèles préalablement visés. Dans cette situation, les modifications et/ou ajouts doivent être validés auprès de la Division des affaires juridiques.

6. MODES DE SOLLICITATION

Le mode de sollicitation permis est déterminé en vertu des dispositions de la LCOP et de ses règlements ainsi qu'à la Politique d'acquisition, en fonction de la valeur du Contrat déterminée selon les dispositions de l'article 4.5 de la présente Politique d'acquisition.

Un tableau récapitulatif des modes de sollicitation permis est joint en Annexe 1 de la Politique d'acquisition.

6.1. Appel d'offres public

L'appel d'offres public est le mode de sollicitation privilégié par l'Université en toutes circonstances. Ce mode de sollicitation est effectué par la Division des approvisionnements ou la Division gestion de projets et ingénierie.

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

La Division des approvisionnements doit considérer le recours à la procédure d'appel d'offres régionalisé lorsque la valeur du Contrat est telle que celui-ci n'est pas assujéti à l'application d'un accord intergouvernemental.

6.2. 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 sur SEAO afin de documenter et de signaler la situation de Fournisseur unique.

Pour toute Acquisition de biens financée à même une subvention provenant de la Fondation canadienne pour l'innovation (la « FCI ») dont la valeur du Contrat dépasse 100 000 \$, le Requérant justifie une dérogation à l'appel d'offres public en raison de Fournisseur unique pour des raisons d'ordre technique

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 12 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

ou scientifique. Un avis d'intention public est alors obligatoire et doit être d'une durée minimale de 15 jours de calendrier.

6.3. Appel d'offres sur invitation

À défaut d'appel d'offres public, l'appel d'offres sur invitation est le mode de sollicitation privilégié par l'Université. Ce mode de sollicitation est effectué par la Division des approvisionnements ou la Division gestion de projets et ingénierie.

Pour l'attribution d'un Contrat comportant une dépense inférieure à 100 000 \$ et égale ou supérieure à 25 000 \$, l'Université doit :

- Respecter les objectifs de la LCOP et de la Politique d'acquisition
- Considérer le recours à une procédure d'appel d'offres régionalisé pour son attribution lorsqu'un contexte concurrentiel est possible

La Division des approvisionnements se réserve le droit de favoriser la rotation de Fournisseurs en invitant de nouveaux Fournisseurs.

L'objectif de l'appel d'offres sur invitation est d'inviter au moins trois Fournisseurs afin d'obtenir trois offres concurrentielles.

6.4. Demande de soumission

La demande de soumission est le mode de sollicitation privilégié par l'Université à défaut d'un appel d'offres public ou sur invitation. Elle doit être faite par écrit ou, à défaut, consister en la réquisition 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 la comparaison entre les prix à être reçus et elle doit requérir des soumissions écrites des Fournisseurs.

Ce mode de sollicitation peut être effectué par les Requérants, la Division des approvisionnements ou la Division gestion de projets et ingénierie. Il est obligatoire de solliciter au moins trois Fournisseurs pour les Acquisitions de biens et de services techniques de 5 000 \$ ou plus ou l'Acquisition de services professionnels de 25 000 \$ ou plus, si aucun Contrat à commande ne répond aux besoins du Requérant.

Une demande de soumission verbale est recommandée pour toutes acquisitions de biens en deçà de 5 000 \$ ou de services de moins de 25 000 \$, chez au moins un Fournisseur, afin d'obtenir une confirmation des prix et des conditions de livraison ou d'exécution.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 13 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE
BIENS, DE SERVICES ET DE
TRAVAUX DE CONSTRUCTION
À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

Le Contrat, le cas échéant, doit être octroyé au Fournisseur ayant présenté le prix le plus bas qui respecte les conditions contractuelles de l'Université, à moins d'une justification écrite du Requérant qui doit être corroborée par l'Acheteur.

6.5. Contrat pouvant être conclus de gré à gré

L'Université peut conclure des Contrats de gré à gré dans tous les cas expressément permis par la LCOP, ses règlements et la Politique d'acquisition, sous réserve de se conformer aux conditions prévues. Plus spécifiquement, les Annexes 1 et 2 de la Politique d'acquisition identifient les Contrats qui peuvent être conclus de gré à gré.

Les Contrats dont la valeur égale ou dépasse 100 000 \$ et qui peuvent être conclus de gré à gré sont expressément prévus par la LCOP et ses règlements et plus spécifiquement identifiés à l'Annexe 2 de la Politique d'acquisition. La Division des approvisionnements ou la Division gestion de projets et ingénierie doivent s'assurer d'obtenir les autorisations préalables du Dirigeant de l'organisme requises conformément au Règlement 10.6.

Bien que l'Université favorise en tout temps un processus d'Appel à la concurrence, les Contrats non assujettis à la LCOP et aux Accords de libéralisation des marchés publics, peuvent être conclus de gré à gré peu importe leur valeur.

7. PROCÉDURE D'ACQUISITION

7.1. Document à utiliser

L'Acheteur doit utiliser les modèles de documents d'appels d'offres appropriés et visés par la Division des affaires juridiques ou, à défaut, faire réviser le document d'appel d'offres ou le Contrat par celle-ci conformément au Règlement 10.6. L'Acheteur est responsable du document d'appel d'offres alors que le Requérant est responsable de préciser le cahier de charges.

Toutes les Acquisitions dont la valeur excède 3 000 \$ (taxes incluses) doivent obligatoirement être faites par le biais d'une demande d'achats électronique au système Synchro complétée et approuvée par le Requérant. Il est de la responsabilité du Requérant de joindre la documentation relative à son acquisition. Seul un bon de commande de la Division des approvisionnements, un ordre d'exécution de la Division gestion de projets et ingénierie ou un Contrat signé respectant les délégations de signature du Règlement 10.6 engage l'Université auprès d'un Fournisseur.

Les Acquisitions dont la valeur est moindre que 3 000 \$ (taxes incluses) effectuées par carte d'achat doivent respecter la Politique d'achats décentralisés par carte d'achats (Annexe 3) ainsi que les Documents normatifs de la Direction des finances (DF-16).

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 14 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

Les Acquisitions de moins de 2 000\$ associées à un Contrat à commandes doivent être effectuées par une demande d'achats dans le système Synchro, mais le Requérent pourra glisser une carte d'achat si le Fournisseur est éligible à ce mode de paiement dans Synchro.

7.2. Principes en contexte d'Appel à la concurrence

7.2.1 Protection de l'environnement et développement durable

Afin de parvenir à la réalisation des principaux objectifs de sa politique environnementale, l'Université favorisera l'acquisition de produits et l'utilisation de solutions qui permettront de maintenir et d'améliorer l'environnement dans une perspective de cycle de vie. Dans le cadre d'Appel à la concurrence, l'Université recherchera des Fournisseurs pouvant :

- a) offrir constamment des produits ainsi que des solutions qui permettent de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement;
- b) adhérer à l'homologation du Programme de Choix Environnemental Éco-Logo afin d'avoir des produits et solutions reconnus « écologiquement préférables »;
- c) favoriser les emballages peu volumineux, recyclables, faits de matières recyclables, repris après livraison des biens;
- d) proposer de reprendre les biens et équipements usagés qui ont été vendus dans le passé et dont un usage secondaire est possible;
- e) faire connaître à sa clientèle les possibilités de recyclage, de réutilisation et de disposition saine au niveau environnemental des biens vendus.

Conformément à la déclaration de principes sur les achats et les placements socialement responsables de l'Université, dans le cadre de ses Acquisitions, elle encourage ses Fournisseurs à souscrire et à veiller à ce que leurs pratiques d'exploitation ainsi que celles de leurs propres Fournisseurs se rallient aux engagements sociaux en matière de développement durable et des droits fondamentaux du travail tels que reconnus par l'Organisation Internationale du Travail (OIT).

À cette fin, l'Université favorisera les Fournisseurs qui ont implanté une approche manufacturière visant la protection de l'environnement et s'inspirant des normes ISO 14000 lorsque applicables et ceux qui souscrivent aux principes de la « Coalition for Environment Responsible Economics (CERES) » par la production de rapports d'évaluation selon les normes du Global Compact de l'ONU ou celles du Global Reporting Initiative (GRI). Les Fournisseurs doivent souscrire au Code de conduite du Fournisseur sur le site de la Direction des finances (www.fin.umontreal.ca).

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 15 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE
BIENS, DE SERVICES ET DE
TRAVAUX DE CONSTRUCTION
À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

L'Université pourra, à l'égard du développement durable, limiter l'accès aux appels d'offres à certains fournisseurs ou produits. Si l'imposition d'une telle exigence réduit indument la concurrence, l'Université pourra appliquer à leur égard une marge préférentielle d'au plus 10 %.

7.2.2 Dans tous les appels d'offres public

L'Université doit prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres. À cette fin, seuls les Acheteurs peuvent être identifiés comme représentant de l'Université dans les documents d'appel d'offres public pour répondre aux questions des Fournisseurs et émettre au besoin des addendas.

Les appels d'offres publics sont affichés sur SEAO et le document d'appel d'offres est rédigé en français.

Afin d'obtenir un niveau de concurrence suffisant, l'Université peut accepter des offres de Fournisseurs à l'extérieur des territoires des Accords de libéralisation des marchés publics applicables en autant que cette condition ait été précisée à l'appel d'offres.

7.2.3 Dans tous les appels d'offres sur invitation

Le Requérant et l'Acheteur déterminent conjointement les Fournisseurs qui doivent être invités à déposer une soumission. Ils doivent être au nombre de trois ou plus, et une liste doit en être dressée. L'Acheteur doit chercher à obtenir le bien, le service ou les travaux de construction à moindre coût. Le choix d'une proposition ne correspondant pas à l'offre la plus basse doit être documenté et autorisé par l'Acheteur. La liste des Fournisseurs invités doit inclure, dans la mesure du possible, des Fournisseurs régionaux afin de favoriser le développement local.

Bien que les règles régissant l'appel d'offres sur invitation ne soient pas aussi rigides que celles régissant l'appel d'offres public, les principes d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité envers l'ensemble des Fournisseurs invités s'appliquent également.

7.2.4 Dans les cas de demande de soumission

Le Requérant ou l'Acheteur détermine le ou les Fournisseurs qui doivent être invités à déposer une soumission. Ils doivent être au nombre de trois ou moins, et une liste doit en être dressée. Le Requérant ou l'Acheteur doit chercher à obtenir le bien, le service ou les travaux de construction à moindre coût. La liste des Fournisseurs invités doit inclure dans la mesure du possible, des Fournisseurs régionaux afin de favoriser le développement local.

Bien que les règles régissant la demande de soumission ne soient pas aussi rigides que celles régissant l'appel d'offres public, les principes d'économie, d'efficacité, de transparence et

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 16 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE
BIENS, DE SERVICES ET DE
TRAVAUX DE CONSTRUCTION
À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

d'équité envers l'ensemble des Fournisseurs invités s'appliquent également et le Requérant qui agit souvent seul à cette étape doit en tenir compte.

7.3. Principes en contexte de Contrat conclus de gré à gré

L'Université doit favoriser la rotation parmi les Fournisseurs avec lesquels elle conclut des Contrats de gré à gré.

Le Requérant et/ou l'Acheteur doivent indiquer par écrit les motifs pour lesquels l'Acquisition n'est pas précédée d'un Appel à la concurrence et fournir les pièces justificatives au soutien de ces motifs. Tout Contrat de gré à gré d'une valeur égale ou de plus de 100,000\$, autre que ceux pour des situations de Fournisseur unique, doit être supporté par une fiche d'autorisation complétée par l'Acheteur et dûment approuvée par le Dirigeant de l'organisme.

Dans les cas d'un Contrat pour une Acquisition de nature scientifique d'une valeur supérieure à 25 000 \$, le Requérant doit rédiger et signer une lettre justificative exposant les motifs pour lesquels il n'existe qu'un seul Fournisseur en mesure d'exécuter le Contrat et qu'il n'existe aucune solution de rechange ni aucun bien de remplacement. Cette lettre doit être soumise à l'Acheteur et être jointe à la fiche d'autorisation du Dirigeant de l'organisme s'il y a lieu. Toute la documentation est conservée à la Division des approvisionnements.

8. ADJUDICATION D'UN CONTRAT

8.1. Identification de l'adjudicataire d'un Contrat suite à un Appel à la concurrence

Dans le cadre d'un Appel à la concurrence fondé sur un prix seulement, l'Acheteur procède à l'analyse des soumissions reçues et identifie l'adjudicataire.

Dans le cadre des appels à la concurrence impliquant une évaluation de qualité, un comité de sélection est constitué conformément à 8.6 de la Politique d'acquisition et procède à l'analyse des soumissions reçues aux fins d'identifier l'adjudicataire.

A ces fins, l'Acheteur ou le secrétaire de comité de sélection :

- identifie les soumissionnaires admissibles et conformes; et
- complète et conserve un tableau démontrant la validation des éléments d'admissibilité et de conformité.

Également, l'Acheteur ou le secrétaire de comité de sélection doit permettre :

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 17 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

- à un soumissionnaire conforme de remédier au défaut de fournir la preuve de son admissibilité dans un délai raisonnable; et
- à tout soumissionnaire de remédier à toute omission ou erreur dans sa soumission, autre que celles reliées aux conditions de conformité désignées dans le document d'Appel à la concurrence dont le défaut entraîne le rejet automatique.

L'Acheteur ou le secrétaire du comité de sélection consigne par écrit les motifs pour lesquels il écarte les soumissions des soumissionnaires non admissibles et celles qui sont non conformes. Ces soumissions ne sont pas remises pour évaluation aux membres du comité de sélection, le cas échéant.

8.2. Modes d'adjudication en contexte d'Appel à la concurrence

Le mode d'adjudication est déterminé par les dispositions prévues à la LCOP, à ses règlements et à la Politique d'acquisition. Il est fonction du type et de la valeur du Contrat.

Les modes d'adjudication possibles sont les suivants :

8.2.1 Prix seulement

Le Contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission est conforme et présente le prix le plus bas.

8.2.2 Qualité minimale et prix le plus bas

Le Contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission conforme atteint le niveau minimal de qualité jugé acceptable et présente le prix le plus bas. Le prix et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément afin de permettre au comité de sélection d'effectuer l'évaluation de la qualité sans connaître le prix soumis.

8.2.3 Rapport qualité-prix (prix ajusté le plus bas)

Le Contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission conforme atteint le niveau de qualité jugé acceptable et présente le prix ajusté le plus bas conformément au calcul prévu aux documents d'Appel à la concurrence. Le prix et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément afin de permettre au comité de sélection d'effectuer l'évaluation de la qualité sans connaître le prix soumis.

8.2.4 Qualité seulement

Le Contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission conforme présente la meilleure évaluation de la qualité.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 18 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

8.2.5 Qualification de Fournisseur

L'Université peut procéder à la qualification de Fournisseurs préalablement au Processus d'acquisition dans la mesure où les exigences prévues à la LCOP et ses règlements sont respectées, notamment :

- la qualification de Fournisseur est précédée d'un avis public;
- la liste des Fournisseurs qualifiés est diffusée dans SEAO;
- la période de validité de la liste ne peut excéder 3 ans ;
- un avis public de qualification est publié au moins une fois l'an.

Tout Contrat subséquent à la qualification de Fournisseurs est restreint aux fournisseurs qualifiés et lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres publics, il doit faire l'objet d'un appel d'offres publics ouvert à ces seuls fournisseurs.

8.3. Coût d'impact à considérer en contexte d'Appel à la concurrence

L'Université peut, dans la détermination du prix le plus bas aux fins de l'adjudication d'un Contrat, tenir compte des coûts d'impact liés à l'Acquisition en cause et ajuster le prix soumis. La détermination du coût d'impact doit être fondée sur des éléments quantifiables et mesurables et l'étude ayant servi à déterminer le coût d'impact doit pouvoir être accessible aux soumissionnaires.

8.4. Soumission dont le prix est anormalement bas

Selon les conditions de conformité indiquées au document d'Appel à la concurrence, une soumission dont le prix est anormalement bas pourra être rejetée après autorisation du Dirigeant de l'organisme.

Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le Contrat sans mettre en péril son exécution aux conditions énoncées dans les documents d'Appel à la concurrence.

8.5. Moment de l'adjudication

Le Contrat est adjugé au moment où le choix de l'adjudicataire est effectué ou, le cas échéant, lorsque le tirage au sort a lieu en situation d'égalité des soumissions.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 19 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

8.6. Comité de sélection pour l'évaluation de la qualité des soumissions

Lorsque le mode d'adjudication implique une évaluation de la qualité des soumissions, celle-ci se fait par le biais d'un comité de sélection. Un tel comité est distinctement formé pour chaque circonstance mais comprend toujours au moins un Acheteur à titre de membre évaluateur ou de secrétaire de comité de sélection.

Le Dirigeant de l'organisme doit désigner les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Tout Acheteurs ayant suivi les formations reconnues par le Secrétariat du Conseil du trésor est compétent pour agir à titre de secrétaire de comité de sélection.

L'Acheteur ou le secrétaire de comité est responsable de voir à la désignation des membres de comité en conformité aux dispositions de la Politique de gestion contractuelle. Dans la composition du comité, il est recommandé que les membres de comité de sélection ne soient pas reliés hiérarchiquement, à moins de situation d'expertise de pointe.

Lorsque la valeur du Contrat est égale ou supérieur à 100 000 \$, l'évaluation de la qualité des soumissions se fait comme suit :

- le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités et d'un minimum de trois membres, dont au moins un membre externe (qui n'est pas un Personnel de l'Université), à moins que le Dirigeant de l'organisme autorise à déroger à la présence d'un membre externe;
- le secrétaire du comité de sélection et l'Acheteur doivent être consultés lors de la préparation des documents d'appels d'offres. Le secrétaire de comité est responsable d'assurer la conformité du déroulement du processus d'évaluation de la qualité, mais il n'évalue pas la qualité des soumissions;
- chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation commune avec les autres membres;
- le secrétaire du comité de sélection est responsable d'obtenir une évaluation consensuelle de la part des membres du comité de sélection et d'effectuer les communications aux Fournisseurs en rapport avec l'adjudication.

Le secrétaire du comité de sélection est responsable d'obtenir au besoin les différentes autorisations du Dirigeant de l'organisme pour permettre la tenue ou la poursuite des évaluations du comité ou du Processus d'acquisition.

Lorsque la valeur du Contrat est inférieure à 100 000 \$, le processus d'évaluation de la qualité des soumissions se fait de manière précédemment décrite, à l'exception du fait que le nombre de membres

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 20 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

du comité de sélection peut se limiter à deux, sans exigence de participation d'un membre externe. L'Acheteur qui participe au comité d'évaluation peut également agir à titre de secrétaire de comité.

8.7. Autorisation de conclure un Contrat

L'Acheteur est responsable d'obtenir l'approbation du signataire autorisé au Contrat aux termes du Règlement 10.6 avant sa conclusion et en temps opportun.

Lorsque le Processus d'acquisition implique la signature d'un Contrat, l'Acheteur est responsable de le faire signer par le Fournisseur et le signataire autorisé en vertu du Règlement 10.6.

9. ÉTAPES POSTÉRIEURES À L'ADJUDICATION

9.1. Exécution du Contrat

L'Acheteur informe le Requérant de la conclusion du Contrat afin qu'il assure le suivi de son exécution par le Fournisseur et au besoin, lui transmet une copie du Contrat signé.

9.2. Évaluation du rendement

Le Requérant est responsable d'effectuer, si besoin, une évaluation de rendement du Fournisseur et d'en informer par écrit l'Acheteur. La Division des approvisionnements ou la Division gestion de projets et ingénierie ont la responsabilité de consigner les rapports d'évaluation de Fournisseur dont le rendement est considéré insatisfaisant, qui a omis de donner suite à une soumission ou à un Contrat, ou qui a fait l'objet d'une résiliation de Contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

L'Université peut refuser des soumissions de Fournisseurs ayant fait l'objet au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, d'une évaluation de rendement insatisfaisant, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

9.3. Modifications à un Contrat

Tout Contrat conclu par l'Université peut être modifié, à la condition que la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. L'Acheteur doit obtenir les autorisations nécessaires déterminées au Règlement 10.6 pour les situations de modifications à des Contrats.

Pour tout Contrat de 25 000 \$ et plus, dès que le coût d'une modification au Contrat entraînant une dépense supplémentaire au Contrat initial dépasse de 10 % la valeur initiale de ce dernier, l'Université publie sur SEAO cette dépense supplémentaire (incluant les dépenses cumulées qui ont précédé celle-ci) dans le délai prévu à la LCOP et ses règlements. Par la suite toute dépense supplémentaire, peu importe le montant, est publiée selon les mêmes délais.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 21 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE
BIENS, DE SERVICES ET DE
TRAVAUX DE CONSTRUCTION
À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

9.4. Publication des Contrats

L'Université publie dans les délais prescrits sur SEAO, tous les Contrats d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ qu'elle a conclus, conformément aux dispositions de la LCOP et ses règlements. Également, l'Université publie la description finale du Contrat, notamment le montant total payé.

9.5. Reddition de comptes

L'Université procède à une reddition de comptes auprès du Conseil du trésor conformément à la Directive du SCT. Le RORC de l'Université est responsable de signer, compléter et transmettre au nom de l'Université les déclarations et formulaires exigés du Conseil du trésor et d'en faire rapport au Conseil de l'Université. L'Annexe 5 indique les différentes obligations d'approbation et de reddition qui doivent être effectuées au cours du Processus d'acquisition par la Division des approvisionnements et la Division gestion de projets et ingénierie de la Direction des immeubles.

9.6. Archivage

Tous les documents ayant servi au Processus d'acquisition doivent être conservés par la Division des approvisionnements ou la Division gestion de projets et ingénierie selon les règles de conservation des documents applicables émises par la Division de la gestion de documents et des archives.

10. MISE À JOUR

La Politique d'acquisition est mise à jour au besoin ou, au minimum tous les trois ans.

11. DISPOSITIONS FINALES

La Politique d'acquisition entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil de l'Université.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 22 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (ANNEXE 1)

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

<u>Valeur</u>	<u>Appel d'offres public</u>	<u>Appel d'offres sur invitation</u>	<u>Demande de soumission 3 fournisseurs</u>	<u>Demande de soumission 1 fournisseur</u>	<u>Gré à gré</u>
<u>Contrats d'approvisionnement</u>					
<u>≥ 100 000 \$</u>	●				<u>Justification</u>
<u>≥25 000 \$ et < 100 000 \$</u>	●	●			<u>Justification</u>
<u>≥ 5 000 \$ et < 25 000 \$</u>		●	●		<u>Justification</u>
<u>≥ 3 000 \$ et < 5 000 \$</u>		●	●	☀	<u>Justification</u>
<u>< 3 000 \$ (tx incluses)</u>			●	●	☀
<u>Contrats de services techniques</u>					
<u>≥ 100 000 \$</u>	●				<u>Justification</u>
<u>≥25 000 \$ et < 100 000 \$</u>	●	●			<u>Justification</u>
<u>≥ 5 000 \$ et < 25 000 \$</u>		●	●		<u>Justification</u>
<u>≥3 000 \$ et < 5 000 \$</u>			●	☀	<u>Justification</u>
<u>< 3 000 \$ (tx incluses)</u>				●	☀
<u>Contrats de services professionnels (non relié à la construction)</u>					
<u>≥ 100 000 \$</u>	●				
<u>≥25 000 \$ et < 100 000 \$</u>	●	●	●		<u>Justification</u>
<u>≥ 25 000 \$ et < 3 000 \$</u>		●	●	☀	<u>Justification</u>
<u>< 3 000 \$ (tx incluses)</u>			●	●	☀
<u>Contrats de services reliés à la construction</u>					
<u>≥ 100 000 \$</u>	●				
<u>≥ 25 000 \$ et < 100 000 \$</u>	●	●	☀		<u>Justification</u>
<u>≥ 5 000 \$ et < 25 000 \$</u>		●	●	☀	<u>Justification</u>

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 23 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (ANNEXE 1)

Adoption

Date :
2014-02-11


















Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

<u>Valeur</u>	<u>Appel d'offres public</u>	<u>Appel d'offres sur invitation</u>	<u>Demande de soumission 3 fournisseurs</u>	<u>Demande de soumission 1 fournisseur</u>	<u>Gré à gré</u>
< 5 000 \$					
<u>Contrat de travaux de construction</u>					
≥ 250 000 \$	• ¹ (AQO, AQNB et ACI)				
≥ 100 000 \$ et < 250 000 \$	• (AQO et AQNB)				
≥ 25 000 \$ et < 100 000 \$					<u>Justification</u>
≥ 5 000 \$ et < 25 000 \$					<u>Justification</u>
< 5 000 \$					
<u>Contrats pouvant être conclus de gré à gré en vertu de la LCOP et des RCA, RCS et RCTC</u>					
<u>Toute valeur</u>					
<u>Biens ou services pour revente</u>					
<u>Toute valeur</u>					


Tout contrat dont la valeur excède 3 000 \$ (taxes incluses) doit faire l'objet d'un bon de commande, d'un ordre d'exécution ou d'un contrat écrit à l'exception des dépenses encourues auprès de fournisseurs pour des frais de voyage et déplacements ou des frais de réception et représentation soumis aux directives particulières (DF-7 et DF-8).

Toute dépense de moins de 3 000 \$ (taxes incluses), si non associée à un Contrat à commande, doit respecter la Politique d'acquisition ainsi que la Politique d'achats décentralisés par carte d'achat (Annexe 3).

¹ ACI : Accord de commerce intérieur,

AQO : Accord de libération des marchés publics du Québec et de l'Ontario

AQNB : Accord de libération des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick

 : processus privilégié, les autres doivent être des situations d'exceptions et justifiées

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 24 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE
BIENS, DE SERVICES ET DE
TRAVAUX DE CONSTRUCTION
À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL
(ANNEXE 2)

Adoption

Date : 2014-02-11 Délibération : E-0085-4.1

Modifications

Date : 2016-06-14 Délibération : E-0110-4.1 Article(s) : 4.1, 4.2, 4.3

ANNEXE 2

Tableau récapitulatif des modes d'adjudication des contrats

	Prix uniquement	Qualité minimale - prix le plus bas	Qualité-prix ajusté	Qualité uniquement	Gré à gré	Particularité (pour textes officiels consulter le numéro d'article en référence)
APPROVISIONNEMENT						
Bien	art. 10 et 13 RCA	art. 19, 22 et annexe 1 RCA	art. 19, 23, 24 et annexe 2 RCA			Le processus d'homologation (conformité à une norme reconnue ou à une spécification technique établie) de bien doit respecter les exigences prévues à l'article 31 RCA et l'appel d'offres visant son acquisition sera restreint aux seuls biens préalablement homologués (art. 30 à 32 RCA). Un organisme public peut, dans la détermination du prix le plus bas, 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 des éléments quantifiables et mesurables clairement identifiés aux documents d'appel d'offres (art. 13 RCA).
Contrat à commandes	art. 16 et 18 RCA	art. 16.1 19 22 et annexe 1 RCA				Peut être conclus avec plus d'un Fournisseur si le prix soumis est inférieur de plus de 10 % du plus bas prix (art. 18).

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 25 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE
BIENS, DE SERVICES ET DE
TRAVAUX DE CONSTRUCTION
À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL
(ANNEXE 2)

Adoption

Date : 2014-02-11 Délibération : E-0085-4.1

Modifications

Date : 2016-06-14 Délibération : E-0110-4.1 Article(s) : 4.1, 4.2, 4.3

	Prix uniquement	Qualité minimale - prix le plus bas	Qualité-prix ajusté	Qualité uniquement	Gré à gré	Particularité (pour textes officiels consulter le numéro d'article en référence)
APPROVISIONNEMENT						
Bien acquis dans le cadre d'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 bien de remplacement.					art. 28 RCA	
Acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux					art. 27 RCA	Dépense doit être inférieure à 200 000 \$.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 26 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE
BIENS, DE SERVICES ET DE
TRAVAUX DE CONSTRUCTION
À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL
(ANNEXE 2)

Adoption

Date : 2014-02-11 Délibération : E-0085-4.1

Modifications

Date : 2016-06-14 Délibération : E-0110-4.1 Article(s) : 4.1, 4.2, 4.3

	Prix uniquement	Qualité minimale - prix le plus bas	Qualité-prix ajusté	Qualité uniquement	Gré à gré	Particularité
SERVICES						
Services de nature technique	art. 10 et 13 RCS	art. 33, 16, 20 et annexe 1 RCS	art. 33, 16 et annexe 2 RCS			
Qualification de fournisseur de service		art. 43, 44 et annexe 1 RCS	art. 43, 44 et annexe 2 RCS (article 1 à 7)			L'avis public de qualifications sur SEAO doit être d'une durée de ≥25 jours. Tout contrat subséquent à la qualification est restreint aux Fournisseurs qualifiés et lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieur au seuil d'appel d'offres publics, il doit faire l'objet d'un appel d'offres publics ouvert à ces seuls Fournisseurs (art 43 et 45).
Contrat à exécution sur demande	art. 30 RCS	art. 30 RCS selon le type de services	art. 30 RCS selon le type de services	art. 30 RCS selon le type de services		Si le contrat est conclu avec plusieurs Fournisseurs, les demandes d'exécution sont attribuées au Fournisseur qui a soumis le prix le plus bas, à moins qu'il ne puisse y donner suite, les autres Fournisseurs sont alors sollicités en fonction de leur rang respectif (art 32).

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 27 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE
BIENS, DE SERVICES ET DE
TRAVAUX DE CONSTRUCTION
À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL
(ANNEXE 2)

Adoption

Date : 2014-02-11 Délibération : E-0085-4.1

Modifications

Date : 2016-06-14 Délibération : E-0110-4.1 Article(s) : 4.1, 4.2, 4.3

	Prix uniquement	Qualité minimale - prix le plus bas	Qualité-prix ajusté	Qualité uniquement	Gré à gré	Particularité
Services professionnels (autres que services professionnels en architecture et en génie autre que forestier)	art. 34, 10 et 13 RCS	art. 16, 20 et annexe 1 RCS	art. 16, 21 et annexe 2 RCS	art. 22, art. 23 et annexe 2 RCS		Appel d'offres en une ou deux étapes : publication des résultats d'ouverture selon art. 11 et 17 RCS. Il est possible de sélectionner les Fournisseurs en sollicitant uniquement une démonstration préalable de qualité. S'ils sont invités à la 2 ^e étape, ils sont évalués sur la base des critères prévus à l'annexe 1 du RCS. Si seulement un nombre restreint d'entre eux est invité à la 2 ^e étape, ils sont évalués sur la base des critères prévus à l'annexe 2 du RCS. À la 2 ^e étape, on procède sur la base du prix uniquement ou sur la base de la qualité minimale-prix le plus bas ou qualité prix ajusté (art. 25 RCS)
Services professionnels en architecture et en génie autre que forestier				art. 24 RCS – et décrets		
Services juridiques					art. 35 RCS	
Services financiers ou bancaire					art. 37 RCS	

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 28 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (ANNEXE 3)

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

ANNEXE 3

**POLITIQUE D'ACHATS DÉCENTRALISÉS PAR CARTE D'ACHATS
(révisée décembre 2013)**

1. Objectif

La politique d'achats décentralisés par carte d'achats vise à actualiser et à simplifier le processus de demande d'approvisionnement, pour les achats de faible valeur et leurs paiements. La Politique d'Achats Décentralisés par Carte d'Achats a été élaboré en 2005 et **révisée en décembre 2013 pour tenir compte des disposition de la Politique d'acquisition de biens , de services et de travaux de construction de l'Université de Montréal**. Elle est conçue pour favoriser l'utilisation d'outils modernes d'approvisionnement en ligne, accélérer le processus d'approbation et réduire la paperasse associée aux processus d'achats traditionnels comme les bons de commande et les demandes de chèques.

Les buts de la politique sont de :

1. Réduire le coût de traitement des achats de faible valeur;
2. Simplifier le processus de paiement;
3. Utiliser les technologies nouvelles dans les ententes d'approvisionnement;
4. Responsabiliser le gestionnaire;
5. Accélérer la livraison des marchandises.

2. Achats admissibles et restrictions

- 2.1 Les achats de faible valeur (moins de 3 000 \$ taxes incluses par transaction) doivent être acquis au moyen d'une carte d'achats;
- 2.2 Ces achats se font normalement soit par téléphone, par télécopie, par courriel ou en ligne par accès internet;
- 2.3 Seul le détenteur d'une carte d'achats peut utiliser sa carte lors de l'achat de biens ou de services;
- 2.4 Le détenteur mentionne au fournisseur de biens ou de services que le paiement se fera au moyen d'une carte de crédit;

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 29 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (ANNEXE 3)

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

2.5 La carte d'achats pourra être utilisée uniquement pour acquérir des fournitures, du matériel et des services, notamment :

- fournitures de bureau et papeterie,
- fournitures et matériel de laboratoire, si sur un contrat à commande l'acquisition doit se faire par une demande d'approvisionnement Synchro seulement,
- **produits disponibles en bio-bar,**
- documentation, périodiques et abonnements,
- fourniture informatique (logiciels, disquettes, CD ROM),
- frais de maintenance et de réparation,
- quincaillerie, articles d'entretien et de réparation, articles divers,

2.5.1 L'utilisation de la carte d'achats dans le cadre du programme est interdite pour l'achat ou paiement :

- d'un bien personnel effectué par un employé même si cet achat est remboursé par l'employé;
- d'un contrat de service et d'honoraires professionnels;
- frais de représentation, dîners d'affaires et frais de voyage;
- d'articles disponibles en vente interne ou pour la revente aux entrepôts ou magasins de l'Université (librairies, magasin dentaire etc.);
- des articles disponibles à partir des contrats à commandes de Synchro ;
- de mobilier, appareils et outillages (obtenir l'autorisation préalable de la Division approvisionnements via courriel);
- de biens périssables ou dangereux, des médicaments sur ordonnance, des produits radioactifs et animaux vivants ;
- **médicaments sous ordonnance,**

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 30 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (ANNEXE 3)

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

- de produits d'importation à l'exception des abonnements à des périodiques ou des tirés-à-part, ainsi que des licences, logiciels ou autre produits numériques obtenus par téléchargement. Toute autre importation doit obtenir l'autorisation préalable de la Division des approvisionnements.

À l'instar de tous les achats de l'Université, la carte ne doit pas être utilisée pour des produits ou services pour lesquels un autre mécanisme d'approvisionnement est recommandé par l'Université (achats répétitifs sur commande ouverte de plus de 25 000\$/an, achats réguliers supérieurs à 3 000\$ par transaction (taxes incluses), soumissions et appel d'offres publics).

De plus, un montant maximum de 10 000\$ est fixé à titre de limite de crédit mensuelle par carte d'achats. Un avis de la Division des approvisionnements est requis pour toutes demandes d'utilisation supérieure aux limites cadres.

3. Réception des marchandises

Une réception des marchandises de type « à la porte » est privilégiée pour tous les achats effectués à l'aide de la carte d'achats. Il est recommandé à l'utilisateur de désigner comme local de livraison le secrétariat du département ou de s'assurer d'une permanence au lieu de livraison.

4. Responsabilité budgétaire

Il appartiendra au gestionnaire de s'assurer que les fonds nécessaires pour couvrir ses coûts d'achats soient disponibles au moment où il soumettra sa facture pour fin de comptabilisation. De plus, le gestionnaire devra s'assurer que les achats effectués soient admissibles au financement et conformes avec les directives et méthodes du Guide administratif de la Direction des finances.

5. Rôle de la division des approvisionnements

La division des approvisionnements pourra conseiller les requérants sur les sources d'achats. Elle rendra disponible les fournisseurs à contrat **éligibles à la carte d'achat dans Synchron**. La Division des approvisionnements encouragera dans cette démarche des fournisseurs réputés pour leurs prix, la qualité de leurs produits et services et l'accès aux nouvelles technologies dans le processus de commande.

Conjointement avec la Division trésorerie et gestion des risques, la Division approvisionnements contrôle l'utilisation de la carte d'achats dans le cadre du respect de sa politique d'achats décentralisés.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.48

Page 31 de 34

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (ANNEXE 4)

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

ANNEXE 4

Une personne physique est considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions suivantes :

1. Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;
2. Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;
3. Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;
4. Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;
5. Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché, et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

Une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble de ces conditions est considérée comme une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION
 À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (ANNEXE 5) - **AUTORISATION ET REDDITION DE COMPTES - CONTRATS (UdeM)**

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

Objet de l'autorisation - de la reddition de comptes		LCOP RCA RCS RCTC POL DRGC	Règlement 10.6 (UdeM)	Officiers délégués Règlement 10.6 (UdeM)	Sous-délégués Règlement 10.6 Annexe B (UdeM)	Reddition de comptes UdeM Règlement 10.6	Reddition de comptes au SCT DRGC	Publication au SEAO
A – CONTRATS CONCLUS À LA SUITE D'UN APPEL D'OFFRES PUBLIC								
A1	Publication de la description initiale du contrat : (voir liste de renseignements pertinents à la déclaration initiale : nom du fournisseur, type d'adjudicataire, nature du contrat (biens, services ou travaux de construction), la description des biens, des services ou des travaux, date de conclusion du contrat, la date prévue de fin du contrat et montant du contrat, montant estimé si contrat à commandes, description et montant total des options)	RCA-38 RCS-51 RCTC-41	CTC-14 CA-15 CS-16 CSC-17 Publication-3.4	CTC-14.2.1 CA-15.2.1, 15.3.1 CS -16.2.1 à 16.2.5 CSC- 17.2.1	Sous-délégation-2.2 CTC-Annexe B Section 2-p. 56 CA-Annexe B Section 3-pp. 57-59 CS-Annexe B Section 5-pp. 60-61 et 64 CSC-Annexe B Section 5-p. 63	Règl. 10.6 – 3.3 Rapport annuel par DI et DA. au VRI Rapport annuel par VRI au Comité de vérification		Dans les 15 jours suivant la conclusion du contrat par DI ou DA
A2	Modification au contrat qui occasionne une dépense supplémentaire excédant 10% du montant initial du contrat Publication de toute dépense supplémentaire incluant les dépenses qui ont précédé celles excédant 10% du montant initial du contrat Publication par la suite de TOUTE dépense supplémentaire peu importe le montant (dans le même délai de 60 jours) Une modification à un contrat ne requiert aucune autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage établi, ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.	LCOP-17 Contrat initial ≥100 000 \$ RCA-38.1 RCS-51.1 RCTC-41.1	7.1 à 7.3 Contrat initial ≤100 000 \$ 7.4 et 7.5 Contrat initial >100 000 \$ Publication-3.4	7.1 à 7.3 Contrat initial ≤100 000 \$ 7.4 et 7.5 Contrat initial >100 000 \$	Contrat initial ≤100 000 \$ CTC-Annexe B Section 2-p. 56 CA-Annexe B Section 3-pp. 57-59 CS-Annexe B Section 5-pp. 60-61 et 64 CSC-Annexe B Section 5-p. 63	Règl. 10.6 – 3.5 Rapport trimestriel par VRI au Comité de vérification Règl. 10.6 – 6.10 Rapport au Conseil par le RORC de la reddition de comptes au CT (Annexes 2)	Pour un contrat comportant une dépense initiale >100 000 \$ Transmission au CT du formulaire d'autorisation du dirigeant (Annexe 2) Envoi par le conseiller juridique à la conformité (pour le RORC) Dans les 30 jours suivant l'autorisation LCOP - 17 DRGC - 7 al. 2 et Annexe 1 par. 1c) Transmission par la suite de TOUTE dépense supplémentaire peu importe le montant (dans le même délai de 30 jours)	Dans les 60 jours suivant la modification du contrat par DI ou DA

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION
À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (ANNEXE 5) - **AUTORISATION ET REDDITION DE COMPTES - CONTRATS (UdeM)**

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération :
E-0110-4.1

Article(s) :
4.1, 4.2, 4.3

Objet de l'autorisation - de la reddition de comptes	LCOP RCA RCS RCTC POL DRGC	Règlement 10.6 (UdeM)	Officiers délégataires Règlement 10.6 (UdeM)	Sous-délégataires Règlement 10.6 Annexe B (UdeM)	Reddition de comptes UdeM Règlement 10.6	Reddition de comptes au SCT DRGC	Publication au SEAO
A3 Publication de la description finale du contrat (voir liste de renseignements pertinents à la déclaration finale : nom du fournisseur, date de fin du contrat, montant total payé, fournisseurs et montant total payé si contrat à commandes, nombre d'options et montant total payé)	RCA-38.2, 38,3 RCS-51.2, 51,3 RCTC-41.2, 41,3	Publication-3.4					Dans les 90 jours suivant la fin du contrat par DI ou DA (dans les 120 jours suivant la fin d'un contrat de regroupement)

B - Contrats de 25 000 \$ et plus conclus de gré à gré ou suite à un appel d'offres sur invitation (AOI)

B1 Publication de la description initiale du contrat : (voir liste de renseignements pertinents à la déclaration initiale : mode d'adjudication ou d'attribution du contrat, nom du fournisseur, nature des biens, services ou travaux, date de conclusion du contrat, la date prévue de fin du contrat et montant du contrat, montant estimé si contrat à commandes, description et montant total des options; et, s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré de $\geq 100\ 000$ \$, la disposition d'exception de la LCOP ou du règlement en vertu de laquelle le contrat a été attribué – et pour l'art.13 al. 1 par. 4 LCOP l'énoncé des motifs d'intérêt public -)	RCA-39 RCS-52 RCTC-42	CTC-14 CA-15 CS-16 CSC-17 Publication-3.4	CTC-14.2.1 CA-15.2.1, 15.3 CS -16.2.1 à 16.3.1 CSC- 17.2.1	Sous-délégation-2.2 CTC-Annexe B Section 2-p. 56 CA-Annexe B Section 3-pp. 57-59 CS-Annexe B Section 5-pp. 60-61 et 64 CSC-Annexe B Section 5-p. 63	Contrat > 25 000 \$ Règl. 10.6 – 3.2, 3.3 Rapport mensuel aux D.I et D.A. Règl. 10.6 – 3.3 Rapport annuel par DI et DA au VRI Rapport annuel par VRI au Comité de vérification		Dans les 30 jours suivant la conclusion du contrat par DI ou DA
--	-----------------------------	---	---	---	---	--	---

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION
À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (ANNEXE 5) - **AUTORISATION ET REDDITION DE COMPTES - CONTRATS (UdeM)**

Adoption

Date :
2014-02-11

Délibération :
E-0085-4.1

Modifications

Date :
2016-06-14

Délibération : Article(s) :
E-0110-4.1 4.1, 4.2, 4.3

B2	<p>Modification au contrat qui occasionne une dépense supplémentaire excédant 10% du montant initial du contrat</p> <p>Publication de toute dépense supplémentaire incluant les dépenses qui ont précédé celles excédant 10% du montant initial du contrat</p> <p>Publication par la suite de TOUTE dépense supplémentaire peu importe le montant (dans le même délai de 60 jours)</p> <p>Une modification à un contrat ne requiert aucune autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage établi, ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.</p>	<p>RCA-39.1 RCS-52.1 RCTC-42.1</p>	<p>7.1 à 7.3 Contrat initial ≤100 000 \$</p> <p>7.4 et 7.5 Contrat initial >100 000 \$</p> <p>Publication-3.4</p>	<p>7.1 à 7.3 Contrat initial ≤100 000 \$</p> <p>7.4 et 7.5 Contrat initial >100 000 \$</p>	<p>7.1 Contrat initial ≤100 000 \$ CTC-Annexe B Section 2-p. 56 CA-Annexe B Section 3-pp. 57-59 CS-Annexe B Section 5-pp. 60-61 et 64 CSC-Annexe B Section 5-p. 63</p>	<p>Règl. 10.6 – 3.5 Rapport trimestriel par VRI au Comité de vérification</p> <p>Règl. 10.6 – 6.10 Rapport au Conseil par le RORC de la reddition de comptes au CT (Annexes 2)</p>	<p>Pour un contrat de gré à gré ou AOI comportant une dépense initiale >100 000 \$ Transmission au CT du formulaire d'autorisation du dirigeant (Annexe 2) Envoi par le conseiller juridique à la conformité (pour le RORC) Dans les 30 jours suivant l'autorisation LCOP - 17 DRGC - 7 al. 2 et Annexe 1 par. 1c) Transmission par la suite de TOUTE dépense supplémentaire peu importe le montant (dans le même délai de 30 jours)</p>	<p>Dans les 60 jours suivant la modification du contrat par DI ou DA</p>
B3	<p>Publication de la description finale du contrat (voir liste de renseignements pertinents à la déclaration finale : nom du fournisseur, date de fin du contrat, montant total payé, fournisseurs et montant total payé si contrat à commandes, nombre d'options et montant total payé)</p> <p>PUBLICATION DE TOUT CONTRAT QUI COMPORTAIT UNE DÉPENSE < 25 000 \$ À SA CONCLUSION, MAIS DONT LE MONTANT TOTAL PAYÉ EST ≥ 25 000 \$ (voir liste des renseignements à publier : B1+B2+B3)</p>	<p>RCA-38.2, 39.2, 39,3 RCS-51.2, 52.2, 52,3 RCTC-41.2, 42.2, 42,3</p>	<p>Publication-3.4</p>					<p>Dans les 90 jours suivant la fin du contrat par DI ou DA (dans les 120 jours suivant la fin d'un contrat de regroupement)</p>

LÉGENDE

DRGC : Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics
RCA : Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics
RCS : Règlement sur les contrats de services des organismes publics
RCTC : Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics
POL : 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

LCOP : Loi sur les contrats des organismes publics
VRI : vice-recteur responsable des approvisionnements et des immeubles
DA : Direction des approvisionnements
DI : Direction des immeubles
CTC : Contrat de travaux de construction CA : Contrat d'approvisionnement CS : Contrat de services
CSC : Contrat de services reliés à la construction