

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 1 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

Adoption

Date :  
2016-05-02

Délibération :  
RORC

Modifications

Date :  
2026-05-13

Délibération :  
RARC

Article(s) :  
Refonte

**TABLE DES MATIÈRES**

PRÉAMBULE.....	3
1. CHAMP D'APPLICATION.....	3
2. LIGNES INTERNES DE CONDUITE.....	3
2.1 Consultants, contractuels et représentants .....	4
2.2 Protection des renseignements personnels .....	6
2.3 Déclaration d'intégrité des Entreprises.....	6
2.4 Pénalités pour les Entreprises américaines dans les domaines visés.....	6
2.5 Achat en ligne .....	7
2.6 Achats québécois .....	7
3. MODALITÉS SPÉCIFIQUES AUX PROCESSUS D'ACQUISITION ET DE LA GESTION CONTRACTUELLE À L'UNIVERSITÉ.....	8
3.1 Démarches préalables à l'Acquisition.....	8
3.2 Documentation de la demande d'achat.....	9
3.3 Processus relatif à la demande de soumission .....	9
3.4 Processus relatif à l'appel d'offres sur invitation .....	10
3.5 Processus relatif au comité de sélection .....	10
3.6 Contrats relatifs à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement .....	10
3.7 Acquisition responsable.....	11

\* Anciennement Directives relatives à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de Technologies de l'information à l'Université de Montréal

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 2 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

Adoption

Date :  
2016-05-02

Délibération :  
RORC

Modifications

Date :  
2026-05-13

Délibération :  
RARC

Article(s) :  
Refonte

3.8	Mesures visant à favoriser la rotation des Entreprises et l'ouverture à la concurrence aux petites et moyennes Entreprises .....	12
3.9	Coût total d'acquisition .....	14
3.10	Soumission dont le prix est anormalement bas.....	14
4.	RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC).....	14
5.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	16
	ANNEXE : Ressources utiles.....	17

\* Anciennement Directives relatives à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de Technologies de l'information à l'Université de Montréal

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 3 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

Adoption

Date :

2016-05-02

Délibération :

RORC

Modifications

Date :

2026-05-13

Délibération :

RARC

Article(s) :

Refonte

**PRÉAMBULE**

Dans l'accomplissement de sa mission, l'Université de Montréal (l'« **Université** ») conclut des Contrats\* dans le respect de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de ses règlements (la « **LCOP** ») et de sa *Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction* (la « **Politique d'acquisition** »).

La présente directive est prise en application de la Politique d'acquisition. Elle énonce les lignes internes de conduite dans les Processus d'acquisition et de gestion contractuelle à l'Université et définit les modalités spécifiques à ses Processus d'acquisition. Son adoption découle notamment de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* du Conseil de Trésor.

**1. CHAMP D'APPLICATION**

La présente directive s'applique à tous les membres du Personnel et plus particulièrement à ceux impliqués directement dans les Processus d'acquisition de l'Université.

Elle s'applique à tous les Contrats conclus et signés au nom de l'Université dans le cadre de ses activités et sa mission selon les exigences, les modalités et les seuils qui y sont indiqués, conformément à la Politique d'acquisition et au Règlement 10.6.

**2. LIGNES INTERNES DE CONDUITE**

Tout document d'appel d'offres et tout autre document ou information qui y est relatif (les « **Documents** ») sont traités comme des Documents confidentiels tant qu'ils ne sont pas rendus publics ou transmis aux soumissionnaires invités. Tout membre du Personnel qui participe de quelque façon que ce soit à un Processus d'acquisition doit préserver le caractère confidentiel des Documents.

Les mesures suivantes doivent être appliquées afin d'assurer la confidentialité des Documents :

- tout membre du Personnel qui participe à un Processus d'acquisition doit sécuriser l'accès aux Documents, tant sur support papier que sur support électronique ;

\* Les termes en majuscule utilisés dans la présente Directive sont définis à la *Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction* (10.48) et au *Règlement sur les autorisations de signer et de conclure des contrats au nom de l'Université* (le Règlement 10.6).

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 4 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

Adoption

Date :

2016-05-02

Délibération :

RORC

Modifications

Date :

2026-05-13

Délibération :

RARC

Article(s) :

Refonte

- l'accès aux Documents et aux répertoires informatiques est limité aux seules personnes habilitées. Cette responsabilité est dévolue aux directions des unités impliquées dans la gestion contractuelle ;
- la direction des unités responsables de la gestion contractuelle doit effectuer annuellement un rappel du caractère confidentiel des Documents aux membres de leur Personnel impliqués dans les Processus d'acquisition ;
- tout membre du Personnel qui participe de quelque façon que ce soit à un Processus d'acquisition doit produire annuellement à sa direction un engagement de confidentialité à l'égard de ces Documents ;
- dans le cadre d'un appel d'offres en cours de publication, la seule personne en mesure de répondre aux questions est le représentant de l'Université identifié dans les documents d'appel d'offres. Toute communication doit être redirigée vers le représentant désigné afin de s'assurer de l'intégrité du processus d'appel d'offres.

Afin de signaler leur caractère confidentiel, la mention « *Confidentiel* » peut être apposée en filigrane sur les Documents, tant que ces Documents ne sont pas rendus publics ou transmis aux soumissionnaires invités.

**2.1 Consultants, contractuels et représentants**

Afin de s'assurer que l'ensemble du Personnel est informé de la présence sur le campus d'un consultant, d'un contractuel ou d'un représentant d'une Entreprise à l'Université (les « **Consultants** »), les mesures suivantes doivent être mises en place :

- déployer des éléments distinctifs permettant l'identification d'un Consultant, notamment lors des échanges courriels, téléphoniques et par messagerie instantanée (ex. Teams) ainsi que dans l'espace de travail physique qui leur est attribué ;
- restreindre l'accès des Consultants aux seules zones et locaux jugés essentiels à la réalisation de leur mandat ;
- restreindre l'accès des Consultants aux seuls renseignements et répertoires informatiques jugés essentiels à la réalisation de leur mandat ;
- le port d'une carte de visiteur ou d'une carte d'accès temporaire encadrant leurs droits d'accès, identifiant de façon visible les Consultants lors de leurs déplacements sur le campus.

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 5 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

Adoption

Date :  
2016-05-02

Délibération :  
RORC

Modifications

Date :  
2026-05-13

Délibération :  
RARC

Article(s) :  
Refonte

De plus, afin d'assurer la protection des Documents et des renseignements personnels et confidentiels, et afin de prévenir toute situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts, la présence sur le campus d'un Consultant à l'Université doit être encadrée par une ou plusieurs des mesures suivantes :

- la direction des unités responsables de la gestion contractuelle fait un rappel annuel aux Consultants du caractère confidentiel des Documents et des renseignements auxquels ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions ;
- limiter les interactions entre les membres du Personnel responsables de la gestion contractuelle et les Consultants, et ce, afin de ne pas donner d'avantages indus à des prestataires de services. Les Requérents doivent déclarer la présence d'un Consultant à l'occasion des rencontres avec les membres du Personnel responsables de la gestion contractuelle ;
- intégrer dans les Documents les dispositions pertinentes relatives à leur confidentialité et à la protection des renseignements personnels et confidentiels, ainsi qu'aux situations réelles ou apparentes de conflits d'intérêts, conformément à la réglementation de l'Université en la matière ;
- exiger la production d'un engagement de confidentialité et d'une dénonciation de toute situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts par les Consultants à la direction dont ils relèvent ;
- intégrer dans les Documents les dispositions pertinentes relatives à leur destruction et à la protection des renseignements personnels et confidentiels, conformément à la réglementation de l'Université en la matière ;
- veiller à ce que les espaces de travail destinés aux Consultants ne soient pas à proximité des membres du Personnel traitant des dossiers stratégiques ;
- s'assurer que les membres du Personnel travaillant à proximité des Consultants soient avisés de leur présence et de la durée de leur mandat ;
- sensibiliser les gestionnaires à l'importance de limiter le partage d'informations sensibles ou donnant un avantage indu avec les Consultants, et sur l'importance de restreindre leur accès uniquement aux répertoires requis dans l'exécution de leur mandat ;
- retirer l'ensemble des accès à un Consultant dès la fin de son mandat.

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 6 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

Adoption

Date :  
2016-05-02

Délibération :  
RORC

Modifications

Date :  
2026-05-13

Délibération :  
RARC

Article(s) :  
Refonte

## 2.2 Protection des renseignements personnels

Les membres du Personnel impliqués dans les Processus d'acquisition peuvent avoir accès à des renseignements personnels et confidentiels. Ils doivent s'assurer de respecter le cadre normatif applicable.

Tous les membres du Personnel de l'Université signent annuellement un engagement de confidentialité applicable aux renseignements personnels et aux informations confidentielles auxquels ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions.

## 2.3 Déclaration d'intégrité des Entreprises

En conformité avec la LCOP, l'Université doit s'assurer que toute Entreprise produise une déclaration d'intégrité pour tout Contrat public, et ce, peu importe sa valeur. Cet engagement n'est pas exigible si le Contrat est déjà visé par l'obligation de détenir l'autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics ou si le soumissionnaire détient cette autorisation. La déclaration d'intégrité n'est pas exigible pour les Contrats de gré à gré lorsqu'ils résultent d'une acceptation pure et simple des termes et conditions de la part de l'Université.

Le Requérant doit être en mesure de valider les trois affirmations suivantes pour déterminer si la déclaration d'intégrité est requise pour un Contrat attribué de gré à gré :

- le Contrat n'a pas été constaté par écrit avant son exécution ;
- le Contrat n'a fait l'objet d'aucune discussion avec l'Université ;
- il s'agit d'une acceptation pure et simple d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités de l'Entreprise et qui n'est pas spécifiquement destiné à l'Université.

Préalablement à la conclusion d'un Contrat, le Personnel doit s'assurer que l'Entreprise est admissible aux Contrats publics en vertu de la LCOP et qu'elle dispose de toutes les autorisations nécessaires en vertu du cadre normatif applicable.

## 2.4 Pénalités pour les Entreprises américaines dans les domaines visés

Conformément au décret 209-2025 pris par le gouvernement du Québec, l'Université doit appliquer une pénalité allant de 10 % à 25 % sur le prix des soumissions des Entreprises établies aux États-Unis, mais n'étant pas établies au Québec ni dans un autre territoire visé par un accord intergouvernemental applicable dans le cadre d'un appel d'offres public ouvert à l'AMP/OMC ou explicitement et

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 7 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

Adoption

Date :

2016-05-02

Délibération :

RORC

Modifications

Date :

2026-05-13

Délibération :

RARC

Article(s) :

Refonte

exceptionnellement ouvert aux États-Unis. Cette pénalité sert uniquement à déterminer l'adjudicataire du Contrat, puisque ce dernier demeure conclu au prix soumis par l'Entreprise admissible ayant déposé la plus basse soumission conforme. Le pourcentage de cette marge pénalisante (équivalent d'une marge préférentielle inversée) est déterminé par l'Université en évaluant l'intérêt du gouvernement du Québec, celui des Entreprises québécoises ou autrement canadiennes et le marché.

Dans le cas d'un appel d'offres sur invitation, l'Université doit inviter uniquement des Entreprises ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, excluant les États-Unis.

Dans le cas d'un Contrat de gré à gré, l'Université doit attribuer le Contrat à une Entreprise qui a un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, excluant les États-Unis. Une autorisation préalable du Dirigeant de l'organisme est requise pour la conclusion de tout Contrat de gré à gré dérogeant à cette règle.

Ces dispositions sont applicables jusqu'au 4 mars 2027 ou jusqu'à ce qu'une nouvelle orientation gouvernementale soit adoptée.

Ces dispositions sont applicables aux Contrats d'approvisionnement suivants :

- Matériel et logiciels informatiques ;
- Fournitures et équipements médicaux ;
- Produits pharmaceutiques ;
- Instruments scientifiques.

## 2.5 Achat en ligne

Afin de promouvoir l'achat québécois, les achats de biens conclus de gré à gré comportant une dépense inférieure au Seuil LCOP ne doivent pas être acquis via une place de marché en ligne, à l'exception de celle opérée par une Entreprise ayant un point de vente au détail au Québec ou ayant pour activité principale la vente de biens québécois.

## 2.6 Achats québécois

Pour tout Contrat dont le montant est inférieur au Seuil LCOP, l'Université doit mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant du Contrat et à toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement s'il s'agit d'un Contrat conclu de gré à gré.

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 8 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

Adoption

Date :

2016-05-02

Délibération :

RORC

Modifications

Date :

2026-05-13

Délibération :

RARC

Article(s) :

Refonte

Lorsqu'un Contrat, en incluant la valeur des options, comporte une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable, mais inférieure au seuil minimal applicable en vertu de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres (AECG), l'Université peut :

- réserver un appel d'offres public aux petites Entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada ;
- accorder une préférence en fonction de la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne ;
- exiger des biens, des services ou des travaux de construction québécois ou autrement canadiens<sup>†</sup>.

**3. MODALITÉS SPÉCIFIQUES AUX PROCESSUS D'ACQUISITION ET DE LA GESTION CONTRACTUELLE À L'UNIVERSITÉ**

**3.1 Démarches préalables à l'Acquisition**

Le Requérant effectue les démarches préalables à certaines Acquisitions, conformément au cadre normatif des marchés publics et de l'Université. À cet égard, les responsabilités du Requérant incluent, mais sans s'y limiter, de :

- s'assurer qu'il dispose d'un budget alloué à son Acquisition ;
- obtenir les autorisations préalables en vertu du Règlement 10.6 et s'assurer d'identifier le signataire autorisé ;
- compléter une analyse des enjeux en matière de sécurité nationale pour certaines Acquisitions, selon la procédure afférente ;
- réaliser une évaluation des facteurs à la vie privée (ÉFVP) pour les Acquisitions concernées.

† Pour un bien :

- a) de biens à l'état naturel entièrement obtenus au Québec ou ailleurs au Canada ;
- b) de biens entièrement produits au Québec ou ailleurs au Canada à partir de biens visés au sous-paragraphe a uniquement ; ou
- c) de biens dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec ou ailleurs au Canada.

Pour un service : les services correspondent à ceux pour lesquels une Entreprise affecte à leur exécution des personnes physiques qui résident au Québec ou ailleurs au Canada dans une proportion correspondant à 70 % ou plus du prix soumis pour ces services.

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 9 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

Adoption

Date :

2016-05-02

Délibération :

RORC

Modifications

Date :

2026-05-13

Délibération :

RARC

Article(s) :

Refonte

### 3.2 Documentation de la demande d'achat

Toutes les Acquisitions dont la valeur excède 5 000 \$ (taxes incluses) doivent obligatoirement être faites par le biais d'une demande d'achat complétée et approuvée par le Requérant dans le système Synchro. Il est de la responsabilité du Requérant de joindre la documentation relative à son Acquisition, les demandes de soumission ou le devis en fonction du mode de sollicitation retenu. Seuls un bon de commande de la Direction responsable de l'approvisionnement ou un ordre d'exécution de la Direction responsable des Immeubles ou un Contrat signé respectant les délégations de signature du Règlement 10.6 engage l'Université auprès d'une Entreprise.

Les Acquisitions des services d'une personne physique (honoraires professionnels) d'une valeur de moins de 25 000 \$ peuvent être effectuées par le processus de paiement de facture sans bon de commande, pourvu que les directives de la Direction des ressources humaines sur le paiement d'honoraires professionnels à un individu soient respectées.

### 3.3 Processus relatif à la demande de soumission

La demande de soumission doit être faite par écrit ou, à défaut, consister en la réquisition verbale de soumissions écrites auprès d'Entreprises. 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. Ce mode de sollicitation peut être effectué par les Requérants, la Direction responsable de l'approvisionnement et la Direction responsable des Immeubles.

Le Requérant et l'unité prenant en charge le Processus d'acquisition déterminent les Entreprises qui doivent être invitées à déposer une soumission. Elles doivent être au nombre de trois ou moins, et une liste doit en être dressée. Il est obligatoire de solliciter au moins trois Entreprises pour les Acquisitions de biens et de services de 25 000 \$ ou plus, si aucun Contrat à commande ne répond aux besoins du Requérant.

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 d'équité envers l'ensemble des Entreprises invitées s'appliquent également. L'Université doit chercher à obtenir le bien, le service ou les travaux de construction à moindre coût.

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 10 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

Adoption

Date :

2016-05-02

Délibération :

RORC

Modifications

Date :

2026-05-13

Délibération :

RARC

Article(s) :

Refonte

### 3.4 Processus relatif à l'appel d'offres sur invitation

Lorsque la valeur du Contrat se rapproche du Seuil LCOP, l'Université doit considérer un appel d'offres public ou un appel d'offres sur invitation. Le Requérent et l'unité en charge du Processus d'acquisition déterminent conjointement les Entreprises qui doivent être invitées. Elles doivent être au nombre de trois ou plus, et une liste doit en être dressée. L'Université 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'unité. La liste des Entreprises invitées doit inclure, dans la mesure du possible, des Entreprises régionales afin de favoriser le développement local.

L'Université doit privilégier le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé pour l'adjudication d'un Contrat visé à l'article 10 de la LCOP qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental, et doit en consigner les motifs si elle ne le fait pas.

### 3.5 Processus relatif au comité de sélection

Si le Processus d'acquisition visé implique une évaluation de la qualité, l'Université forme un comité de sélection. Les conseillers en approvisionnement de la Direction responsable de l'approvisionnement et les Gestionnaires de Projet Internes peuvent agir à titre de secrétaire ou de membre évaluateur de comité de sélection. Ils sont les seuls à pouvoir représenter l'Université, à l'exception des Gestionnaires de Projet Externes.

Il convient de consigner par écrit les motifs pour lesquels les soumissions des soumissionnaires non admissibles et celles qui sont non conformes sont écartées. Ces soumissions ne sont pas remises pour évaluation aux membres du comité de sélection, le cas échéant.

### 3.6 Contrats relatifs à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement

Dans le cas d'un Contrat pour une Acquisition de nature scientifique d'une valeur supérieure à 25 000 \$, le Requérent doit rédiger et signer une lettre justificative exposant les motifs pour lesquels il n'existe qu'une seule Entreprise 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 au Personnel responsable du Processus d'acquisition visé, qui doit réaliser une étude sérieuse et documentée pour en valider le contenu, puis être jointe à la fiche d'autorisation du Dirigeant de l'organisme, s'il y a lieu.

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 11 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

Adoption

Date :  
2016-05-02

Délibération :  
RORC

Modifications

Date :  
2026-05-13

Délibération :  
RARC

Article(s) :  
Refonte

### 3.7 Acquisition responsable

Dans l'attribution de ses Contrats, l'Université doit privilégier l'inclusion dans ses documents d'appel d'offres ou dans son Contrat d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'Acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique. Elle doit évaluer ses besoins dans une perspective de développement durable et respecter le cadre normatif en la matière, et réaliser ses Processus d'acquisition en considérant les impacts environnementaux, sociaux et économiques de ceux-ci à court, moyen et long terme.

Une telle condition peut prendre la forme d'une condition d'admissibilité, d'une exigence technique, d'un critère d'évaluation de la qualité ou d'une marge préférentielle. Toute condition relative au caractère responsable d'une Acquisition doit être liée à l'objet du Contrat à moins qu'elle ne soit autrement autorisée par la loi. Cette condition doit être prévue dans les documents d'appel d'offres ou dans le Contrat.

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

L'Université favorise l'Acquisition de produits et l'utilisation de solutions qui permettent de maintenir et d'améliorer l'environnement dans une perspective de cycle de vie. Dans le cadre d'appel d'offres, l'Université recherche des Entreprises pouvant :

- a) offrir constamment des produits ainsi que des solutions qui permettent de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement, préserver et respecter la biodiversité dans l'ensemble de leurs activités, produits et services, en évitant toute pratique entraînant la dégradation des écosystèmes, la perte d'habitats ou le déclin d'espèces ;
- b) adhérer à l'homologation du Programme de Choix Environnemental Éco-Logo et d'autres programmes d'homologation et de vérification en matière de pratiques responsables afin d'avoir des produits et solutions reconnus « écologiquement préférables » ;
- c) favoriser les emballages peu volumineux, recyclables, faits de matières recyclées ou en reprenant les emballages ou les biens usagés en fin de vie utile afin de les réutiliser, recycler ou valoriser ;
- d) proposer de reprendre les biens et équipements usagés qui ont été vendus dans le passé afin de les réutiliser ou de les recycler selon les normes en vigueur ;
- e) faire connaître à sa communauté les possibilités de recyclage, de réutilisation et de disposition saine au niveau environnemental des biens vendus.

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 12 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

Adoption

Date :

2016-05-02

Délibération :

RORC

Modifications

Date :

2026-05-13

Délibération :

RARC

Article(s) :

Refonte

L'Université favorise les Entreprises qui ont implanté une approche manufacturière visant la protection de l'environnement et s'inspirant des normes ISO 14000 lorsque applicable, et ceux qui souscrivent aux principes de la « Coalition for Environment Responsible Economics » par la production de rapports d'évaluation selon les normes du Global Compact de l'ONU ou celles de la « Global Reporting Initiative ».

L'Université peut exiger de la part des Entreprises qu'elles soient membres d'organismes favorisant des pratiques éthiques, telles que la « Responsible Business Alliance ». Par l'entremise de son *Code de conduite des fournisseurs*, l'Université s'attend à ce que les Entreprises respectent les conventions et déclarations citées à l'article 2 du Code. L'Université s'étant engagée auprès de « Nature Positive Universities », elle s'attend à ce que les Entreprises préservent et respectent la biodiversité dans l'ensemble de leurs activités, produits et services, en évitant toute pratique entraînant la dégradation des écosystèmes, la perte d'habitats ou le déclin d'espèces.

**3.8 Mesures visant à favoriser la rotation des Entreprises et l'ouverture à la concurrence aux petites et moyennes Entreprises**

Lorsqu'elle procède à l'attribution d'un Contrat de gré à gré, l'Université doit privilégier une rotation parmi les Entreprises de la région concernée et favoriser l'Acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois. De même, lorsqu'elle procède par appel d'offres sur invitation, l'Université doit privilégier l'invitation d'Entreprises de la région concernée et favoriser l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois. Au moins une petite ou moyenne entreprise (PME) doit être invitée dans ce cadre.

Les mesures suivantes devraient être respectées :

- étude de marché aux fins de dresser une liste d'Entreprises potentielles avant un Processus d'acquisition ;
- publication d'un avis d'appel d'intérêt dans le Service électronique d'appel d'offres (SEAO) aux fins de dresser une liste de potentielles Entreprises ;
- constitution et mise à jour de listes d'Entreprises potentielles et des fournisseurs de l'Université ;
- recourir à l'appel d'offres public comme mode de sollicitation pour les Contrats de services professionnels d'architectes et d'ingénieurs comportant une dépense de plus de 25 000 \$ ;
- publication d'un avis de qualification dans le SEAO aux fins de dresser une liste de prestataires de services ou d'entrepreneurs qualifiés ;
- invitation lancée à un minimum de trois Entreprises lors d'un appel d'offres sur invitation ;

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 13 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

Adoption

Date :

2016-05-02

Délibération :

RORC

Modifications

Date :

2026-05-13

Délibération :

RARC

Article(s) :

Refonte

- autorisation requise de la direction de l'unité en charge du Processus d'acquisition pour une invitation à moins de trois Entreprises lors d'un appel d'offres sur invitation ;
- à la discrétion de la direction de l'unité en charge du Processus d'acquisition, invitation d'Entreprises additionnelles lors d'un appel d'offres sur invitation ;
- conservation au dossier d'appel d'offres sur invitation de la liste des Entreprises invitées à soumissionner ;
- incitation à recourir à l'appel d'offres public comme mode de sollicitation lorsque le montant budgété d'un contrat est proche du Seuil LCOP ;
- constitution d'une liste incluant, dans la mesure du possible, des Entreprises régionales afin de favoriser le développement local ;
- procéder à un appel d'offres par lots ;
- procéder à un appel d'offres public régionalisé.

Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des Entreprises qui pourraient très bien répondre aux besoins de l'Université.

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux PME et une définition des exigences réaliste, l'Université applique les principes d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité envers l'ensemble des Entreprises. En privilégiant le recours à l'appel d'offres public régionalisé ou à l'appel d'offres sur invitation en invitant des Entreprises de la région concernée, l'Université peut faciliter l'accès aux marchés publics pour les PME.

Pour les Contrats dont la dépense, incluant les options, est inférieure au seuil minimal applicable en vertu de l'AECG, l'Université peut réserver un appel d'offres public aux petites Entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada si elle estime que la concurrence est suffisante.

Afin de s'assurer que les sous-contrats rattachés directement ou indirectement au Contrat conclu avec des Entreprises qui ne se qualifient pas de petites Entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada ne représentent pas plus de 50 % du montant du Contrat, l'Université prévoit cette exigence dans ses documents d'appel d'offres.

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 14 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

Adoption

Date :  
2016-05-02

Délibération :  
RORC

Modifications

Date :  
2026-05-13

Délibération :  
RARC

Article(s) :  
Refonte

### 3.9 Coût total d'acquisition

L'Université peut, dans la détermination du prix le plus bas aux fins de l'adjudication d'un Contrat, tenir compte des coûts additionnels liés à l'Acquisition en cause et ajuster le prix soumis. La détermination du coût total d'acquisition 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. Ces informations doivent être indiquées dans les documents d'appel d'offres.

Les coûts additionnels correspondent aux coûts non inclus dans le prix soumis et que l'Université devra assumer pendant la durée de vie utile des biens acquis. Ils peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation ou, en matière de Contrats TI, des coûts de configuration, de licence, d'évolution, d'interopérabilité ou de migration de données ou tout autre élément jugé pertinent par l'Université.

### 3.10 Soumission dont le prix est anormalement bas

Selon les conditions de conformité indiquées au document d'appel d'offres, une soumission dont le prix est anormalement bas pourra être rejetée par l'Université. 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 d'offres. Les unités doivent conserver les motifs de rejet d'une soumission jugée anormalement basse au dossier.

## 4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

Conformément à la LCOP, le RARC a notamment pour fonctions de :

- veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP ;
- conseiller le Dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application ;
- veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de veiller à l'intégrité des processus internes ;
- s'assurer de la qualité du Personnel qui exerce les activités contractuelles ;

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 15 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

Adoption

Date :

2016-05-02

Délibération :

RORC

Modifications

Date :

2026-05-13

Délibération :

RARC

Article(s) :

Refonte

- exercer toute autre fonction que le Dirigeant peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

Les attributions du RARC peuvent également comporter les fonctions suivantes :

- exiger la production de tout document ou renseignement relatif à un Processus d'acquisition ou de gestion contractuelle à l'Université afin de lui permettre de jouer son rôle et de prendre les actions requises ;
- réviser les documents d'appel d'offres et les Contrats à signer ;
- viser le contenu des demandes d'autorisation du Dirigeant de l'organisme (Annexes 2) préalablement à leur signature par ce dernier et leur transmission au Secrétariat du Conseil du Trésor ;
- agir comme répondant de l'Université pour le traitement des demandes du Secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion contractuelle ;
- agir comme interlocuteur au sein de l'Université pour le signalement de toute situation soulevant une question, un enjeu ou un problème d'application des règles contractuelles ou d'intégrité en matière de gestion contractuelle ;
- consulter le responsable de la gestion contractuelle, le responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité ou tout autre intervenant en gestion contractuelle afin de formuler des recommandations au Dirigeant de l'organisme ;
- suggérer des améliorations aux Processus d'acquisition et de gestion contractuelle de l'Université ;
- organiser des activités de formation à l'intention du personnel en matière d'Acquisition et de gestion contractuelle ;
- signaler, lorsque requis, toute situation devant être portée à l'attention de l'Unité permanente anticorruption (UPAC) ;
- veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'Université dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public.

Le RARC est responsable de l'adoption, de la mise à jour et de l'application de la présente directive.

---

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 16 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

---

Adoption

Date :  
2016-05-02

Délibération :  
RORC

---

Modifications

Date :  
2026-05-13

Délibération :  
RARC

Article(s) :  
Refonte

---

**5. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive et toute modification à celle-ci entrent en vigueur lors de leur adoption par le RARC.

Secrétariat général

---

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.52

Page 17 de 17

DIRECTIVE D'APPLICATION DE LA  
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION À  
L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL\*

---

Adoption

Date :  
2016-05-02

Délibération :  
RORC

---

Modifications

Date :  
2026-05-13

Délibération :  
RARC

Article(s) :  
Refonte

---

**ANNEXE : Ressources utiles**

- [Loi sur les contrats des organismes publics \(C-65.1\)](#)
- Section publications et aide-mémoire sur le cadre normatif des marchés publics :  
[Extranet des marchés publics \(accès requis\)](#)
- [Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction à l'Université de Montréal \(10,48\)](#)
- [Règlement sur les autorisations de conclure et de signer des contrats au nom de l'Université de Montréal \(10,6\)](#)
- Site web de la [Direction approvisionnement et gestion contractuelle](#)
- Site web de la [Direction des immeubles](#)
- Site web de la [Direction des finances](#)
  - [Politique d'achats décentralisés par carte d'achat](#)
  - [DF-4 : Biens et services](#)