

HEC MONTRÉAL

Politique d'approvisionnement

**Adoptée par le Conseil d'administration
le 13 février 2009**

**Mise à jour :
le 3 février 2011**



POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Table des matières

1.	Règles applicables à tous les contrats.....	1
1.1.	Champ d'application.....	1
1.2.	Cadre juridique	1
1.3.	Durée des contrats et renouvellement.....	1
1.4.	Regroupement d'achats	2
1.5.	Transaction avec un membre du personnel de HEC Montréal	2
1.6.	Éthique.....	2
1.7.	Intégrité du processus d'attribution des contrats.....	3
1.8.	Évaluation du rendement des fournisseurs	3
1.9.	Conservation des contrats.....	4
2.	Contrats d'approvisionnement, de services et de construction	4
2.1.	Type de contrats	4
2.2.	Mode de transaction et procédure d'approvisionnement	4
2.3.	Détermination des besoins	6
2.4.	Achat par les services spécialisés.....	6
2.5.	Achat directement par une unité administrative.....	7
2.6.	Demande d'achat	7
2.7.	Bon de commande.....	7
2.8.	Attestation du ministère du Revenu	8
2.9.	Contrats pouvant être conclus de gré à gré.....	8
2.10.	Contrats avec des personnes physiques ou avec des entreprises sans but lucratif...	9
2.11.	Contrats assujettis à la procédure d'appel d'offres public.....	9
	2.11.1. Préparation de l'appel d'offres.....	10
	2.11.2. Gestion et suivi de l'appel d'offres.....	10
	2.11.3. Ouverture et évaluation des soumissions	10
	2.11.4. Adjudication du contrat.....	11
	2.11.5. Modifications au contrat et au bon de commande	11
	2.11.6. Administration du contrat.....	12
2.12.	Réception des marchandises, acceptation des services et des travaux de construction.....	12
	2.12.1. Réception des marchandises.....	12
	2.12.2. Acceptation des services.....	13
	2.12.3. Acceptation des travaux de construction.....	13
3.	Reddition de compte	13
4.	Dons en biens ou en services	13
5.	Propriété des biens	14

6.	Propriété intellectuelle	14
7.	Structure fonctionnelle	14
7.1.	Unité administrative	14
7.2.	Unité spécialisée	14
7.3.	Service de l’approvisionnement	15
7.4.	Services comptables et de la trésorerie	15

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT DE HEC MONTRÉAL

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

1. RÈGLES APPLICABLES À TOUS LES CONTRATS

1.1. Champ d'application

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

1.2. Cadre juridique

Les dispositions de cette Politique respectent la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1) et les règlements adoptés en vertu de cette loi, de même que les accords intergouvernementaux auxquels le Gouvernement du Québec est partie, dont l'Accord sur le commerce intérieur.

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

Dans le respect de tout accord intergouvernemental applicable aux organismes publics, les conditions déterminées par la présente politique visent à promouvoir :

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

1.3. Durée des contrats et renouvellement

Les représentants de HEC Montréal ne peuvent signer de contrats d'approvisionnement, de service ou de travaux de construction dont la durée est supérieure à trois ans, sauf si le directeur des finances l'autorise. On doit tenir compte, pour le calcul de la durée, de tous les

renouvellements et des options de renouvellement. Les contrats à commande et les contrats de service à exécution sur demande ne peuvent avoir une durée maximale de plus de cinq ans.

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

1.4. Regroupement d'achats

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

1.5. Transaction avec un membre du personnel de HEC Montréal

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

Toute demande de dérogation à cette règle doit être soumise par écrit par le responsable budgétaire voulant effectuer la transaction au directeur des finances. Ce dernier fera rapport annuellement au directeur de HEC Montréal et au comité de vérification des dérogations qu'il aura autorisées.

1.6. Éthique

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

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

1.7. Intégrité du processus d'attribution des contrats

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

À cette fin, le Service de l'approvisionnement peut notamment recourir aux moyens suivants:

- a) mettre en place des mesures lui permettant de s'assurer que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec l'un des membres du Comité d'évaluation relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission, et ce, notamment dans le but de l'influencer;
- b) mettre en place des mesures favorisant le respect de toutes les lois applicables, dont la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. 1985, chapitre C-34) visant notamment à lutter contre le truquage des offres, et prévoir que, advenant qu'une entreprise contrevienne à l'une ou l'autre des lois applicables, le contrat pourra ainsi, selon le cas, ne pas être conclu ou résilié;
- c) se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission et ce, afin d'éviter que des soumissionnaires s'entendent au préalable;
- d) préciser que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues prévue au document d'appel d'offres s'applique notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix;
- e) prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte, notamment pour prévenir les situations de conflit d'intérêts et les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

1.8. Évaluation du rendement des fournisseurs

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

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

1.9. Conservation des contrats

Les contrats sont conservés par les services responsables de leur exécution. Une fois terminés, ils sont déposés au Service de la gestion des documents et des archives.

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

2.1. Type de contrats

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

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

2.2. Mode de transaction et procédure d'approvisionnement

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

TABLEAU 1
Procédure d'approvisionnement

Valeur de l'achat	Contrat d'achat	Contrat de service	Contrat de construction	Mode de transaction
↑	Appel d'offres public par le Service de l'approvisionnement (SA)	Appel d'offres public (SA)	Appel d'offres public (SA)	Demande d'achat (DA)
100 000 \$				
↑↓	Appel d'offres sur invitation (min. 3 fournisseurs) (SA)	Appel d'offres sur invitation (min. 3 fournisseurs) (SA)**	Appel d'offres sur invitation (min. 3 fournisseurs) (SA)	Demande d'achat (DA)
25 000 \$				
↑↓	Demande de soumissions (SA)		Demande de soumission par le Service des immeubles ou le Bureau de la planification de l'espace (min. 1)*	Demande d'achat (DA) pour contrat d'approvisionnement et travaux de construction.
	Bibliothèque	Demande de soumission par l'unité administrative (min. 1) *		Demande de paiement (DP) pour services/matériel documentaire
5 000 \$				
↑↓	Demande de soumission par l'unité administrative (min. 1)	Demande de soumission par l'unité administrative (min. 1)	Demande de soumission par le Service des immeubles ou le Bureau de la planification de l'espace (min. 1)*	Demande de paiement (DP)
0 \$				
Contrats conclus de gré à gré		Services bancaires, juridiques, service d'utilité publique, assurances, baux		Demande de paiement (DP)
	Bien ou matériel lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement.			Autorisation requise du directeur des finances
	Contrat dont la nature est confidentielle ou protégée.			
	Si le fournisseur est un organisme sans but lucratif : OSBL ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle			
	Si à cause de la nature du contrat un appel d'offres ne sert pas l'intérêt public.			
	Si un seul contractant est possible : garantie, droit de propriété, droit exclusif, valeur artistique, patrimoniale ou muséologique.			
	Urgence : si la sécurité des biens et des personnes est menacée.			Demande de paiement (DP)

* Selon la nature du service demandé, plus d'une soumission peut être nécessaire pour assurer un achat économique et responsable. Le Service de l'approvisionnement est disponible pour obtenir plus d'une soumission. S'il est raisonnable de penser que le contrat risque de dépasser la limite de 25 000 \$, un appel d'offres sur invitation devient nécessaire.

** Le directeur des finances peut autoriser exceptionnellement un contrat de service dont la valeur n'excède pas 100K\$ si la nature du contrat le justifie

2.3. Détermination des besoins

Toute unité administrative a la responsabilité de déterminer les caractéristiques de ses besoins et de planifier ceux-ci afin que HEC Montréal obtienne au meilleur coût possible les biens et services attendus tout en respectant le budget prévu à cette fin. Le Service de l'approvisionnement offre une assistance dans la recherche de produits, de services et de fournisseurs.

Une fois le besoin bien défini, l'unité administrative pourra amorcer la procédure d'achat en fonction de la valeur et du type de contrat d'achat tel que défini dans le tableau 1.

2.4. Achat par les services spécialisés

Certains contrats d'achats sont sous la responsabilité exclusive d'unités spécialisées. Le Service des immeubles, le Service de la planification et des projets immobiliers, le Service de l'audiovisuel, le Service de gestion des technologies de l'information, le Service de production graphique et la Bibliothèque sont des unités spécialisées. En cas de doute, le Service de l'approvisionnement peut indiquer aux services demandeurs si l'achat d'un bien ou d'un service particulier est sous la responsabilité d'une unité spécialisée. Les contrats d'achat sous la responsabilité des unités spécialisées sont indiqués dans le tableau 2.

TABLEAU 2

Unités spécialisés / contrats	Approvisionnement	Service	Construction
Bureau de la planification et des projets immobiliers			Travaux de construction
Services des immeubles	Achat de mobilier		Travaux de construction
Service de production graphique		Travaux d'impression destinés aux imprimeries commerciales, affiches publicitaires, enseignes.	
Service de gestion des technologies de l'information (GTI)	Matériel informatique, imprimantes, photocopieurs et logiciels*		
Service de l'audiovisuel	Matériel audiovisuel*		
Bibliothèque	Matériel documentaire		
* Les unités administratives peuvent cependant acheter de petites fournitures audiovisuelles et informatiques (sauf les logiciels, les écrans, les imprimantes, les numériseurs et les ordinateurs) si la valeur du matériel est inférieure à 300 \$.			

2.5. Achat directement par une unité administrative

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

S'il s'agit d'un bien spécialisé, c'est-à-dire de l'équipement et du matériel répertorié par l'École et / ou d'un service dont le respect des standards est confié à une unité spécialisée, l'unité administrative doit confier cet achat à l'unité spécialisée.

2.6. Demande d'achat

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

Chacune des tranches de montant indiqué dans le tableau 3 doit être approuvée par les signataires identifiés, ces autorisations sont cumulatives :

TABLEAU 3

De	À	Signataire
0\$	100 000\$	Le directeur du service
100 000\$	1 000 000\$	Le directeur des finances
1 000 000\$	2 000 000\$	Le directeur du service concerné siégeant au comité de direction et le directeur de HEC Montréal
2 000 000\$ et plus		Une résolution du conseil d'administration sur recommandation du directeur des finances et du directeur de HEC Montréal

Pour les fins du présent article, le montant est celui prévu pour toute la durée de l'entente.

2.7. Bon de commande

Les bons de commande sont émis par le Service de l'approvisionnement une fois prise la décision d'adjuger le contrat.

Chacune des tranches de montant indiqué dans le tableau 4 doit être approuvée par les signataires identifiés, ces autorisations sont cumulatives :

:

TABLEAU 4

De	À	Signataire
0\$	25 000\$	Directeur du Service de l'approvisionnement
25 000\$	1 000 000\$	Directeur des finances
1 000 000\$ et plus		Directeur de HEC Montréal

La bibliothèque peut effectuer tous les achats de matériel documentaire et de base de données de moins de 25 000\$. L'autorité de signature du directeur du service de l'approvisionnement est alors déléguée à la direction de la bibliothèque.

2.8. Attestation du ministère du Revenu

Tout contrat d'approvisionnement, de service ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ doit être conclu avec un fournisseur qui a obtenu une attestation du ministère du Revenu du Québec.

L'obligation édictée par le présent article ne s'applique pas à un fournisseur qui n'a pas, au Québec, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau. Elle ne s'applique également pas lorsqu'un contrat doit être conclu en raison d'une situation d'urgence mettant en cause la sécurité des personnes ou des biens.

2.9. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

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

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

- 1) lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 2) lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- 3) lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- 4) lorsque HEC Montréal estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 1.2, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;

- 5) pour les services juridiques et les services bancaires;
- 6) pour des contrats d'approvisionnement relatifs à des *activités de recherche et de développement* ou à des *activités d'enseignement* lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement;
- 7) dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

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

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

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

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

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

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

2.11. Contrats assujettis à la procédure d'appel d'offres public

La procédure d'appel d'offres public est de rigueur pour la plupart des contrats dont le prix est supérieur à 100 000 \$. La procédure suivie devra être conforme au *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, pour l'acquisition de biens, au *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, pour les travaux de construction et les contrats de service qui y sont liés, ou au *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, pour les contrats de service.

Ces procédures peuvent être modifiées légèrement lorsque l'École choisit de procéder par appel d'offres public pour un contrat de moins de 100 000 \$.

2.11.1. Préparation de l'appel d'offres

Dans le cas d'un appel d'offres public, le service demandeur doit confirmer la disponibilité budgétaire au Service de l'approvisionnement par une demande d'achat dûment signée.

Sur la demande d'achat, le service demandeur doit informer le Service de l'approvisionnement de l'échéancier de livraison, de la prestation de service ou des travaux demandés et lui remettre la documentation et les plans et devis requis pour effectuer l'appel d'offres. Le service demandeur a la responsabilité de fournir un nombre suffisant d'exemplaires de ces documents.

Une évaluation de la qualité des produits ou services recherchés peut être demandée. Le cas échéant, le service demandeur doit alors prévoir dans sa demande d'achat un minimum de trois critères pour l'évaluation de la qualité.

Le Service de l'approvisionnement diffuse alors l'appel d'offres sur SE@O en s'assurant de respecter les délais prescrits par règlement.

2.11.2. Gestion et suivi de l'appel d'offres

Afin d'assurer la transparence du processus d'appel d'offres, le Service de l'approvisionnement est le seul point de contact des soumissionnaires pendant toute sa durée.

Toutefois, si une visite des lieux ou une période de questions est prévue, le service demandeur s'occupe de tous les aspects logistiques liés à la tenue de ces rencontres. Il prend les questions soulevées lors de telles visites et doit rédiger ou faire rédiger les réponses et les addenda le cas échéant. Les réponses et les addenda doivent être transmis aux soumissionnaires et au service demandeur par le Service de l'approvisionnement. Dans tous les autres cas, les questions des soumissionnaires doivent impérativement être adressées au Service de l'approvisionnement qui en assure la communication au service demandeur.

2.11.3. Ouverture et évaluation des soumissions

Le soumissionnaire dépose sa soumission au Service de l'approvisionnement au plus tard à la date et à l'heure indiquée dans les documents d'appel d'offres. L'ouverture des soumissions sera faite en public par le directeur du Service de l'approvisionnement ou par son représentant. Il complète le procès-verbal d'ouverture des soumissions.

Par la suite, les soumissions peuvent être remises au service demandeur, notamment pour les contrats de construction, pour vérifier l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité des soumissions. Le directeur des finances doit être informé avant l'adjudication du contrat de tout rejet d'une soumission.

Lorsqu'une évaluation de la qualité est prévue, et que la valeur du contrat est de moins de 100 000 \$, le directeur du Service de l'approvisionnement nomme les membres du Comité d'évaluation et en devient le secrétaire.

Lorsqu'une évaluation de la qualité est prévue, et que la valeur du contrat est de plus de 100 000 \$, le Comité d'évaluation doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois membres dont au moins un doit être externe à HEC Montréal. Toutefois, le directeur des finances peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient.

Le directeur des finances désigne la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité d'évaluation. En général, le directeur des finances désigne le directeur du service de l'approvisionnement à titre de secrétaire des Comité d'évaluation. Le secrétaire du comité d'évaluation est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres. Chaque membre du comité d'évaluation a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité d'évaluation.

2.11.4. Adjudication du contrat

Le service demandeur peut décider de ne pas donner suite à un appel d'offres public sans être tenu de donner de justification.

Le contrat est adjugé en fonction des règles décrites dans les documents d'appel d'offres.

S'il décide d'adjuger le contrat à l'un des soumissionnaires, le service demandeur doit s'assurer que le prix de la soumission se situe dans l'enveloppe budgétaire approuvée. Après les vérifications d'usage, le Service de l'approvisionnement envoie une lettre d'intention au soumissionnaire retenu et informe les autres soumissionnaires du résultat de l'appel d'offres.

Si une évaluation de la qualité a eu lieu, le secrétaire du Comité d'évaluation rédige le procès-verbal et le Service de l'approvisionnement informe les soumissionnaires du résultat de l'évaluation de la qualité dans les quinze jours suivant l'adjudication du contrat.

Par la suite, le Service de l'approvisionnement s'assure que tous les documents demandés dans l'appel d'offres ont été reçus. Le cas échéant, il émet un bon de commande et, s'il y a lieu, s'assure de la signature du contrat.

2.11.5. Modifications au contrat et au bon de commande

Le directeur des finances doit autoriser toute modification à un contrat d'une valeur initiale de plus de 100 000 \$. Si la modification entraîne une augmentation de plus de 10 % de la valeur initiale du contrat, le conseil d'administration de l'École doit ratifier cette décision.

Toute modification à un contrat d'une valeur initiale allant de 25 000 \$ à 100 000 \$ doit être autorisée par le directeur du Service de l'approvisionnement sur recommandation du service demandeur. Si l'augmentation des dépenses dépasse de plus de 10 % la valeur initiale du contrat, la modification du contrat devra aussi être autorisée par le directeur des finances.

Lorsque le contrat relatif à un bâtiment comporte une dépense égale ou supérieure à 3 000 000 \$ et que l'ordre de changement envisagé porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du contrat, HEC Montréal ne peut émettre cet ordre de changement ni tout ordre de changement subséquent que dans la mesure où il confirme à l'entrepreneur qu'il dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement.

2.11.6. Administration du contrat

Après l'adjudication du contrat, le service demandeur est responsable de l'administration du contrat.

2.12. Réception des marchandises, acceptation des services et des travaux de construction

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

2.12.1. Réception des marchandises

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

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

L'ensemble de la marchandise achetée sera livré aux quais de réception des marchandises. Cependant, pour les fournitures de bureau, le réceptionnaire envoie la marchandise directement à l'unité administrative qui sera responsable d'en faire la vérification conformément à la *Procédure d'obtention des fournitures de bureau*, disponible sur le site Web du Service de l'approvisionnement. (www.hec.ca/achats/).

Dans certains cas, lorsque les biens acquis par bon de commande sont livrés ailleurs qu'aux quais de réception des marchandises, ou que le réceptionnaire ne peut vérifier la conformité de la livraison, l'unité administrative doit vérifier si la marchandise reçue correspond à la commande. Elle doit également acheminer une copie du détail de l'envoi signée au réceptionnaire. Dans tous les cas, le réceptionnaire enregistre la réception de la marchandise.

2.12.2. Acceptation des services

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

2.12.3. Acceptation des travaux de construction

Le Service des immeubles ou le Bureau de la planification de l'espace s'assure que l'entrepreneur a rempli ses obligations en conformité avec le contrat, les plans et les devis et prépare l'autorisation de paiement en conformité avec les directives de la Direction des finances

3. REDDITION DE COMPTE

HEC Montréal a l'obligation de publier semestriellement sur SE@O (Système électronique d'appel d'offres) les informations relatives aux contrats de plus de 25 000 \$ conclus de gré à gré ou par appel d'offres.

Pour les appels d'offres publics, la publication doit se faire au plus tard 15 jours après l'adjudication du contrat.

Le Service de l'approvisionnement assure la publication des renseignements requis sur SE@O pour l'ensemble de l'École. Les services qui ont effectué des acquisitions de biens et de services d'une valeur de plus de 25 000 \$ sans passer par le Service de l'approvisionnement doivent lui transmettre les informations qui doivent être publiées sur SE@O.

Le Service de l'approvisionnement doit de plus communiquer à la direction des finances les rapports exigés en vertu de l'Annexe A de 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.

4. DONS EN BIENS OU EN SERVICES

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

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

5. PROPRIÉTÉ DES BIENS

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

Chaque unité administrative est responsable de l'utilisation et de la conservation des biens dont elle a fait l'acquisition au nom de HEC Montréal. Néanmoins, l'unité administrative ne peut disposer des biens ainsi acquis que selon les modalités de la *Procédure de transfert des documents pour les biens échangés, volés, perdus ou désuets de HEC Montréal*, laquelle est disponible sur le site du Service de l'approvisionnement (www.hec.ca/achats/index.html).

6. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

7. STRUCTURE FONCTIONNELLE

7.1. Unité administrative

L'unité administrative est responsable de :

- autoriser les projets de dépenses en accord avec la disponibilité budgétaire;
- vérifier l'imputation budgétaire.
- fournir un descriptif de la demande d'achat ou, s'il y a lieu, un devis technique;
- compléter la demande d'achat;
- spécifier si le fournisseur suggéré est un petit fournisseur non assujéti à la TPS-TVQ (chiffre d'affaires de moins de 30 000 \$);
- dans le cas d'achat de biens, vérifier la conformité et la qualité;
- dans le cas d'achat de services, vérifier la conformité et la qualité, et attester par une signature de la facture l'exécution du service;
- dans le cas d'achat de biens spécialisés, acheminer la requête auprès de l'unité spécialisée.

7.2. Unité spécialisée

Les unités spécialisées sont responsables de :

- autoriser les projets de dépenses en accord avec la disponibilité budgétaire;

- vérifier l'imputation budgétaire;
- produire les demandes d'achat pour un groupe de biens spécialisés selon les standards de HEC Montréal;
- fournir un descriptif de la demande d'achat ou, s'il y a lieu, un devis technique;
- compléter la demande d'achat;
- spécifier si le fournisseur suggéré est un petit fournisseur non assujéti à la TPS-TVQ (chiffre d'affaires de moins de 30 000 \$);
- dans le cas de biens, vérifier la conformité et la qualité;
- dans le cas de services, vérifier la conformité et la qualité, et attester par une signature de la facture l'exécution du service.

7.3. Service de l'approvisionnement

Sa mission

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

Ses responsabilités

Le Service de l'approvisionnement est responsable de :

- s'assurer du respect des lois et règlements relatifs à l'approvisionnement;
- préparer et lancer les appels d'offres;
- assister le service demandeur dans la préparation de ses devis;
- participer avec le service demandeur à l'analyse technique de la proposition des soumissionnaires;
- négocier les contrats d'approvisionnement, de service ou de construction;
- préparer les bons de commande et les transmettre aux fournisseurs;
- assurer le suivi et la relance des commandes, et conserver les preuves de livraison de celles-ci;
- conserver tous les documents afférents selon les délais prévus au calendrier de conservation des documents.
- publier sur SE@O la liste des contrats de plus de 25 000 \$.

7.4. Services comptables et de la trésorerie

Les Services comptables et de la trésorerie sont responsables de :

- recevoir, vérifier et conserver les factures, les associer aux bons de commande et aux demandes de paiement;

- effectuer le paiement des factures des fournisseurs en conformité avec la présente politique d'achat;
- obtenir la signature du requérant pour autoriser le paiement dans le cas d'achat de services.

ANNEXE A

Définitions

Appel d’offres public

Par l’émission d’un avis écrit publié sur le site de Système électronique d’appel d’offres (SE@O – www.seao.ca), tous les fournisseurs, sauf exception, peuvent présenter une soumission pour un contrat spécifique.

Appel d’offres sur invitation

Un avis écrit adressé directement à des fournisseurs choisis (généralement au moins trois) les invitant à présenter une soumission pour un contrat spécifique. Le Service de l’approvisionnement doit prendre des mesures afin d’assurer une rotation des concurrents qui répondent aux appels d’offres sur invitation.

Biens spécialisés

Équipement et matériel dont le respect des standards est confié à une unité administrative spécialisée. Le Service des immeubles, le Service de l’audiovisuel, le Service de gestion des technologies de l’information et le Service de production graphique sont des unités administratives spécialisées.

Bon de commande (BC)

Document par lequel HEC Montréal s’engage à acquérir des biens ou services auprès d’un fournisseur.

Contrat à commande

Contrat pour lequel un ou plusieurs fournisseurs sont sélectionnés lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

Contrat conclu de gré à gré

Contrat dont les termes de l’entente sont négociés directement avec un fournisseur. Le Service de l’approvisionnement doit prendre des mesures afin d’assurer une rotation des contractants avec lesquels il conclut des contrats de gré à gré.

Demande d’achat (DA)

Formulaire papier ou électronique complété par l’unité administrative et envoyé au Service de l’approvisionnement pour démarrer le processus d’acquisition. Les formulaires sont disponibles au Service de l’approvisionnement.

Demande de paiement (DP)

Formulaire par lequel l’unité administrative demande le paiement d’une facture aux Services comptables et de la trésorerie.

Fournisseur

Pour les fins de la présente politique, cette expression désigne le cocontractant de HEC Montréal; cette expression désigne soit un fournisseur, dans le cadre d’un contrat

d'approvisionnement, soit un prestataire de service dans le cadre d'un contrat de service ou un entrepreneur dans le cadre d'un contrat de travaux de construction.

Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Pour l'application de la présente politique, 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.

Unité administrative

Une direction, un service, un bureau, un centre, une chaire, un projet ou un groupe de recherche.

Unité spécialisée

Unité administrative responsable de la définition, du respect des standards et du budget accordé pour l'achat de biens spécialisés. Les unités spécialisées sont le Service des immeubles, le Service de l'audiovisuel, le Service de gestion des technologies de l'information et le Service de production graphique.