

# POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

## Aide-mémoire

### à l'intention des directeurs de service de HEC Montréal

#### Règles d'achats

- Pour tous les achats ou contrats, une Demande d'achat (DA) doit-être envoyée au Service de l'approvisionnement.
- Cependant, les Demandes de paiements (DP) au lieu des Demandes d'achat (DA) sont permises pour les **contrats de service** de 0 à 25 000 \$ .
  - Le contrat ne peut en aucun cas excéder 25 000 \$ pour un mandat précis.
  - Le contrat ne peut être fractionné. Il doit inclure tous les renouvellements annuels et tous les frais connexes.
- Les Demandes de paiements (DP) au lieu des Demandes d'achat (DA) sont permises pour les **achats de biens** non-répétitifs de 0 à 5 000 \$.

**Note :** Tous les contrats d'une valeur de plus de 25 000 \$ doivent être rendus publics ainsi que leur montant final en fin de contrat..

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)
<b>133 800 \$</b>				
↑↓	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)
<b>25 000 \$</b>				
↑↓	Demande de soumissions (SA)		Demande de soumission par le Service des immeubles ou le Service de la planification des projets immobiliers (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
<b>5 000 \$</b>				
↑↓	Demande de soumission par l'unité administrative	Demande de soumission par l'unité administrative (min. 1)	Demande de soumission par le Service des immeubles ou Service de la planification des	Demande de paiement (DP)

	(min. 1)		projets immobiliers (min. 1)*	
<b>0 \$</b>				
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)	
<p>* 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.</p> <p>** Le directeur des finances peut autoriser exceptionnellement un contrat de gré à gré dont la valeur n'excède pas 100K\$ si la nature du contrat le justifie</p>				

## Unités spécialisées

Les services ne peuvent acheter directement les biens ou services qui sont sous la responsabilité des

Unités spécialisés	Achat de biens	Contrat de services	Contrat de construction
<b>Service de la planification des projets immobiliers</b>	Achat de mobilier		Travaux de construction
<b>Services des immeubles</b>			Travaux de construction
<b>Service de production graphique</b>		Travaux d'impression destinés aux imprimeries commerciales, affiches publicitaires, enseignes.	
<b>Service de gestion des technologies de l'information (GTI)</b>	Matériel informatique, imprimantes, photocopieurs et logiciels		
<b>Service de l'audiovisuel</b>	Matériel audiovisuel		

unités spécialisées, sauf pour de petites fournitures audiovisuelles et informatiques dont la valeur du matériel est inférieure à 300 \$ et qui ne sont pas des logiciels, écrans, imprimantes, numériseurs ou ordinateurs.

## Processus d'appel d'offres

Si un achat requiert un appel d'offres public (133 800\$ et plus) ou sur invitation (25 000 \$ à 133 800\$), le service doit envoyer les documents suivants au Service de l'approvisionnement :

- 1) une Demande d'achat;
- 2) un descriptif précis de la prestation de service, des travaux à effectuer ou du bien recherché;
- 3) les critères d'évaluation, si la décision doit considérer des critères qualitatifs, en plus du prix de la soumission pour le choix du soumissionnaire.

Le Service de l'approvisionnement est disponible pour vous guider dans cette démarche. Des modèles de contrat sont également disponibles.

## Signature requise sur la Demande d'achat (DA)

Chacune des tranches de montant indiqué dans le tableau suivant doit être approuvée par les signataires identifiés, jusqu'à l'atteinte du montant total de la Demande d'achat. Exemple : Une Demande d'achat (DA) de 250 000 \$ requiert les signatures du directeur de service, du directeur du Service de l'approvisionnement et du directeur des finances.

De	À	Signataire
0 \$	133 799.00 \$	Le directeur du service
133 800 \$	1 000 000 \$	Le directeur du Service de l'approvisionnement et 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 l'École