

Politique d'approvisionnement

Responsable de son application : Direction des finances

Date d'entrée en vigueur : 13 février 2009

Période pour laquelle le document est en vigueur : Jusqu'à la révision du document

Révision du document : Février 2026

Adoption (instance/autorité) Conseil d'administration	Date d'adoption 13 février 2009	Numéro de résolution N/D
Amendements ou abrogation Conseil d'administration Conseil d'administration	Date d'adoption 11 février 2021 4 février 2016	Numéro de résolution 2021-02-11-07.0 N/D
Classification A01-02 Cadre normatif – Administration	Numéro du document POL-A009-CA2021-001	Responsable de sa diffusion Direction des communications et des relations gouvernementales

Historique

Autres mises à jour par le CA :
6 février 2014; 3 février 2011.

TABLE DES MATIÈRES

1. CHAMP D'APPLICATION	1
2. OBJET DU DOCUMENT	1
3. PROCESSUS D'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES.....	1
3.1 Détermination des besoins	1
3.2 Responsabilité des services spécialisés.....	2
3.3 Achat directement par une unité administrative.....	3
3.4 Mécanismes d'acquisition par le Service des approvisionnements	3
3.5 Ouverture à la concurrence et aux PME	4
3.6 Durée des contrats et renouvellement	5
3.7 Administration du contrat	5
3.8 Modification à un contrat en cours	5
3.9 Évaluation du rendement des fournisseurs	6
4. AUTORISATION DE NATURE FINANCIÈRE	6
4.1 Demande de paiement	6
4.2 Détermination des besoins.....	6
4.3 Bon de commande	7
5. CONSERVATION DES CONTRATS.....	8
6. DÉLÉGATION DE POUVOIRS.....	8
7. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE	8
7.1 Inrégularité du processus d'attribution des contrats	8
7.2 Détermination des besoins.....	9
8. INTERVENTIONS AUPRÈS DE HEC MONTRÉAL	9
9. REDDITION DE COMPTE.....	9
10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	10
ANNEXE 1	11
ANNEXE 2 - PRINCIPALES ÉTAPES DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES À HEC MONTRÉAL	12

1. CHAMP D'APPLICATION

- 1.1 La présente politique s'applique obligatoirement, indistinctement de la source de financement, à tous les contrats relatifs :
 - 1.1.1 à l'acquisition de biens;
 - 1.1.2 à l'acquisition de services;
 - 1.1.3 à l'exécution de travaux de construction, et
 - 1.1.4 à l'acquisition de biens et de services dans le domaine des technologies de l'information.
- 1.2 Les autres engagements et les ententes qui ne comprennent pas de contrepartie financière sont assujettis à la Directive sur les personnes en autorité pouvant engager HEC Montréal.
- 1.3 HEC Montréal et les entités qu'elle contrôle sont assujetties à la Loi sur les contrats des organismes publics (« LCOP »), à la réglementation adoptée en vertu de cette loi et aux directives, politiques et aux autres documents normatifs émis par le Conseil du trésor et l'Autorité des marchés publics. La présente politique vise à compléter et à faciliter l'application de ce cadre réglementaire.
- 1.4 Le non-respect de la présente politique, de la LCOP ou de sa réglementation peut avoir des conséquences sérieuses pour HEC Montréal. L'École est dans l'obligation de rendre publiques des informations financières sur l'essentiel des engagements pris en vertu de la présente politique, notamment sur le site seao.ca.
- 1.5 HEC Montréal participe à plusieurs regroupements d'achats, notamment en matière de fournitures de bureau, de téléphonie cellulaire et d'équipement informatique. Les unités administratives sont obligées de recourir à ces regroupements pour l'acquisition de biens et services couverts par un regroupement auquel HEC Montréal participe.
- 1.6 Tous les montants mentionnés dans la présente politique sont indiqués avant taxes.

2. OBJET DU DOCUMENT

- 2.1 La présente politique constitue un cadre de référence pour les employés de HEC Montréal en matière d'acquisition de biens et de services.

3. PROCESSUS D'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES

3.1 Détermination des besoins

- 3.1.1 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. Les exigences du devis préparé par les unités administratives doivent être proportionnelles aux besoins définis.
- 3.1.2 La demande de l'unité administrative doit refléter sincèrement ses besoins réels. Une unité administrative peut réduire ses besoins afin de respecter les seuils déterminés au Tableau 2; toutefois, une unité administrative ne peut fractionner ses besoins à cette fin.

3.1.3 Le Service des approvisionnements est mandaté pour effectuer les acquisitions de biens et services. Il joue un rôle-conseil auprès des unités administratives à toutes les étapes du cycle d'approvisionnement.

3.1.4 Lorsque pertinent, le Service des approvisionnements doit sensibiliser les demandeurs sur les principes de développement durable à intégrer dans le cadre du processus d'approvisionnement.

3.1.5 Une fois le besoin bien défini, l'unité administrative pourra amorcer la procédure d'acquisition.

3.1.6 Les unités administratives doivent mandater un service spécialisé dans les cas prévus à l'article 3.2.

3.2 Responsabilité des services spécialisés

3.2.1 Les contrats ci-dessous sont sous la responsabilité exclusive des unités spécialisées.

TABLEAU 1

Unités spécialisées / contrats	Approvisionnement	Service	Construction
Direction du développement du campus	Achat de mobilier et d'autres biens liés aux projets sous son mandat	Architecture, ingénierie et autres professionnels pour les services sous son mandat	Travaux de construction
Direction des infrastructures	Achat de mobilier et d'autres biens liés aux projets sous son mandat	Architecture, ingénierie et autres professionnels pour les services sous son mandat	Travaux de construction
Direction des communications et des relations gouvernementales		Travaux d'impression destinés aux imprimeries commerciales, affiches publicitaires, enseignes.	
Direction des technologies de l'information	Matériel informatique, ordinateurs, imprimantes multifonctions (photocopie et numérisation), imprimantes 3D, écrans et logiciels, matériel audiovisuel*	Services et plateforme en infonuagique, développement d'applications et support en technologie de l'information	
Bibliothèque**	Matériel documentaire, bases de données,		
<p>* Les enseignants et les membres du personnel peuvent faire l'acquisition de petites fournitures audiovisuelles et informatiques (sauf les logiciels, les écrans, les imprimantes multifonctions, les imprimantes 3D et les ordinateurs) à même leurs budgets sans devoir utiliser les services de la Direction des technologies de l'information si la valeur du matériel acquis est de 300 \$ ou moins. Ils pourront se faire rembourser ces achats par le biais de la Directive sur le remboursement des dépenses.</p> <p>**Les enseignants et les membres du personnel peuvent faire l'acquisition de livres (papier ou en version électronique) à même leurs budgets sans devoir utiliser les services de la bibliothèque. Ils pourront se faire rembourser ces achats par le biais de la Directive sur le remboursement des dépenses.</p>			

3.3 Achat directement par une unité administrative

- 3.3.1 Pour un bien ou un service spécialisé mentionné au tableau 1, l'unité administrative doit confier cet achat à l'unité spécialisée.
- 3.3.2 Une unité administrative peut acquérir des biens d'une valeur de moins de 5 000 \$ et obtenir des services d'une valeur de moins de 25 000 \$ directement, sans l'aide du Service des approvisionnements.
- 3.3.3 Ces achats doivent être de nature non répétitive. Ils ne peuvent être fractionnés, et doivent inclure tous les renouvellements annuels et tous les frais connexes pour un mandat précis.
- 3.3.4 Le paiement de ces factures est effectué suite à une demande de paiement.

3.4 Mécanismes d'acquisition par le Service des approvisionnements

- 3.4.1 Sauf exception prévue par la LCOP, il faut procéder par appel d'offres public pour toute acquisition de biens et de services dont la valeur est égale ou supérieure au seuil fixé par le gouvernement du Québec.
- 3.4.2 Le seuil d'appel d'offres public est fixé par une décision gouvernementale. Pour information, ce seuil est communiqué à l'Annexe 1. Cette annexe pourra être changée de temps à autre lorsque le gouvernement du Québec modifie le seuil applicable.
- 3.4.3 Le processus d'appel d'offres à HEC Montréal est décrit plus en détail à l'Annexe 2.
- 3.4.4 Les principales exceptions autorisées par la LCOP sont les suivantes :
 - 3.4.4.1. Les situations d'urgence où la sécurité des biens et des personnes est en danger;
 - 3.4.4.2. Si un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, ou en raison de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
 - 3.4.4.3. S'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée;
 - 3.4.4.4. Si à cause de la nature du contrat un appel d'offres ne sert pas l'intérêt public.
 - 3.4.4.5. Dans les cas déterminés par règlement.
- 3.4.5 Le directeur des finances doit autoriser au préalable tout contrat qui serait octroyé de gré à gré sur la base d'une des exceptions mentionnées à l'article précédent.
- 3.4.6 Le Service des approvisionnements doit obtenir les approbations requises du dirigeant de l'organisme dans les cas mentionnés à l'article 3.4.4.
- 3.4.7 Les procédures d'acquisition sous le seuil d'appel d'offres public doivent se faire dans le respect des seuils suivants :

Tableau 2
Procédure d'approvisionnement

Valeur de l'achat	Contrat d'approvisionnement	Contrat de service	Contrat de construction	Mode de transaction
↑	Appel d'offres public	Appel d'offres public	Appel d'offres public	Demande d'achat
Seuil	(Annexe 1)	(Annexe 1)	(Annexe 1)	
↑↓	Appel d'offres sur invitation (min. 3 fournisseurs)*	Appel d'offres sur invitation (min. 3 fournisseurs)*	Appel d'offres sur invitation (min. 3 fournisseurs)*	Demande d'achat
25 000 \$				
*** ↑↓	Demande de soumissions par le service spécialisé compétent **	Demande de soumissions par l'unité administrative ou le service spécialisé compétent **	Demande de soumissions par le service spécialisé compétent **	Demande d'achat
		Demande de soumissions par un service spécialisé ou une unité administrative **		Demande de paiement
5 000 \$				
↑↓	Demande de soumission par l'unité administrative ou le service spécialisé compétent	Demande de soumission par l'unité administrative ou le service spécialisé compétent	Demande de soumission par le service spécialisé compétent	Demande d'achat
	Demande de soumission par un service spécialisé ou une unité administrative	Demande de soumission par un service spécialisé ou une unité administrative	Demande de soumission par le service spécialisé compétent	Demande de paiement
0 \$				

* Le directeur des finances peut exceptionnellement autoriser un contrat de gré à gré dont la valeur n'excède pas le seuil d'appel d'offres public si la nature du contrat le justifie.

** Selon la nature du contrat, plus d'une soumission peut être nécessaire pour assurer un achat économique et responsable. Le Service des approvisionnements 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. En effet, l'École doit rendre publiques des informations financières sur tous les contrats d'une valeur de 25 000 \$ ou plus.

3.5 Ouverture à la concurrence et aux PME

3.5.1 Le Service des approvisionnements doit assurer une rotation des concurrents lorsque les contrats sont adjugés au terme d'un appel d'offres sur invitation ou de gré à gré, sauf dans les cas prévus à l'article 3.4.4 de la présente politique.

3.5.2 Le Service des approvisionnements devrait inviter au moins une firme différente pour chaque nouvel appel d'offres sur invitation visant l'obtention de biens ou de services de nature similaire au cours d'une même année financière. Le Service des approvisionnements devrait solliciter des petites et moyennes entreprises dans la mesure du possible.

3.6 Durée des contrats et renouvellement

3.6.1 En règle générale, les contrats octroyés par HEC Montréal ne devraient pas avoir une durée supérieure à trois ans après avoir ajouté la durée des renouvellements automatiques et des options de renouvellement.

3.6.2 Le directeur des finances doit autoriser au préalable tout contrat dont la durée est supérieure à trois ans.

3.7 Administration du contrat

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

3.7.2 L'unité administrative responsable s'assure que les biens ont été livrés ou que les services ont été rendus.

3.7.3 L'ensemble de la marchandise achetée sera livré aux quais de réception des marchandises. Le réceptionnaire est responsable de :

3.7.3.1. recevoir la marchandise;

3.7.3.2. vérifier la conformité de la livraison, enregistrer électroniquement la réception et aviser le service demandeur que le matériel a été reçu;

3.7.3.3. effectuer les retours de marchandises.

3.7.4 Exceptionnellement, lorsque les biens acquis 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.

3.7.5 L'unité administrative responsable s'assure que les services ont été rendus et qu'ils correspondent au contrat. Le responsable de l'unité administrative autorise le paiement en signant la facture et la transmet aux Services comptables et de la trésorerie.

3.7.6 La Direction des infrastructures ou la Direction du développement du campus 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

3.8 Modification à un contrat en cours

3.8.1 Le directeur des finances doit autoriser toute modification à un contrat dont la valeur initiale est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public fixé par le gouvernement. 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.

3.8.2 Toute modification à un contrat dont la valeur initiale est inférieure à 50 000 \$ doit être autorisée par le directeur du Service des approvisionnements sur recommandation du service

demandeur. Si la valeur du contrat dépasse 50 001 \$ en raison du changement apporté, la modification demandée doit aussi être approuvée par le directeur des finances.

3.8.3 Toute modification à un contrat d'une valeur initiale allant de 50 001 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public doit être autorisée par le directeur des finances sur recommandation du directeur du Service des approvisionnements.

3.8.4 Toute modification à un contrat accordé de gré à gré d'une valeur initiale de moins de 25 000 \$ doit être approuvée par le directeur des approvisionnements si la modification a pour conséquence d'augmenter la valeur du contrat à 25 000 \$ ou plus.

3.8.5 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.

3.9 Évaluation du rendement des fournisseurs

3.9.1 Le service demandeur doit faire une évaluation du rendement des fournisseurs, notamment lorsque le cadre réglementaire l'exige. Ce rapport doit être communiqué au Service des approvisionnements. Le Service des approvisionnements tient un registre à cet effet.

3.9.2 Le service demandeur doit, de concert avec le Service des approvisionnements, compléter le rapport approprié si le rendement d'un fournisseur est jugé insatisfaisant.

3.9.3 Le Service des approvisionnements doit s'assurer du respect de la procédure lorsqu'un rapport de rendement insatisfaisant doit être communiqué à un fournisseur.

3.9.4 Le Service des approvisionnements tient le registre des fournisseurs dont le rendement est considéré insatisfaisant.

4. AUTORISATION DE NATURE FINANCIÈRE

4.1 Demande de paiement

4.1.1 Une unité administrative ou un service spécialisé peut demander le paiement d'une facture par le biais d'une demande de paiement pour des factures d'un montant inférieur à 5 000 \$ ou 25 000 \$ selon les seuils établis au Tableau 2.

4.1.2 Une demande de paiement doit être approuvée et signée par le responsable budgétaire avant d'être acheminée au Service de la comptabilité et de la trésorerie pour traitement. Elle doit être accompagnée des pièces justificatives requises.

4.2 Détermination des besoins

4.2.1 L'unité administrative ou un service spécialisé 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 des approvisionnements. 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 des approvisionnements.

4.2.2 Chacune des tranches de montant indiquées dans le tableau 3 doit être approuvée par les signataires identifiés. Ces autorisations sont cumulatives.

TABLEAU 3

De	À	Signataire
0 \$	Seuil d'appel d'offres public moins un dollar	Le directeur du service
Seuil d'appel d'offres public	1 000 000 \$	Le directeur des finances
1 000 001 \$	2 000 000 \$	Le directeur des finances et le directeur de HEC Montréal
2 000 001 \$ et plus		Une résolution du conseil d'administration sur recommandation du directeur des finances et du directeur de HEC Montréal

4.2.3 Pour les fins du présent article, le montant est celui prévu pour toute la durée du contrat incluant les options de renouvellement, s'il y a lieu.

4.3 Bon de commande

4.3.1 Les bons de commande sont émis par le Service des approvisionnements une fois prise la décision d'adjuger le contrat.

4.3.2 Chacune des tranches de montant indiquées dans le tableau 4 doit être approuvée par les signataires identifiés. Ces autorisations sont cumulatives.

TABLEAU 4

De	À	Signataire
0 \$	50 000 \$	Directeur du Service des approvisionnements
50 001 \$	1 000 000 \$	Directeur des finances
1 000 001 \$ et plus		Directeur de HEC Montréal

4.3.3 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 des approvisionnements est alors déléguée à la direction de la bibliothèque.

5. CONSERVATION DES CONTRATS

- 5.1 Le Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives doit pouvoir avoir accès aux contrats visés par la présente politique à compter de leur adjudication.
- 5.2 Le Service des approvisionnements doit déposer sur un serveur dédié tous les contrats adjugés par ce service.
- 5.3 Chaque service spécialisé doit convenir avec le Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives d'une structure de conservation qui permette un accès rapide à une version numérique des contrats adjugés par ces services.
- 5.4 Tous les autres services doivent conserver les différents contrats qu'ils ont adjugés en conformité avec le calendrier de conservation de HEC Montréal. Ces services devront, sur demande, les communiquer au Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives.

6. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- 6.1 Le Conseil d'administration de HEC Montréal délègue au directeur de l'École, au secrétaire général et au directeur des finances la totalité des pouvoirs qui sont conférés au Conseil d'administration et qu'il peut déléguer en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics, du Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics et du Règlement sur les contrats de services des organismes publics et des règlements, politiques, directives et autres instruments normatifs adoptés en vertu de cette loi.
- 6.2 Le comité d'audit doit être informé de la signature de tous les bons de commande d'une valeur de 200 000 \$ ou plus.

7. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

7.1 Inrégularité du processus d'attribution des contrats

- 7.1.1 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.
- 7.1.2 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.
- 7.1.3 Toute personne qui participe au cycle d'approvisionnement doit s'assurer que les documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y sont relatifs sont traités comme des documents confidentiels jusqu'à la publication de l'appel d'offres.

7.1.4 S'il se produit une situation qui peut laisser croire qu'il existe un conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent, la personne doit aviser son supérieur qui assurera le suivi approprié auprès du secrétariat général.

7.1.5 Le Service des approvisionnements doit s'assurer du respect des exigences du cadre réglementaire pour que les contrats de HEC Montréal soient octroyés à des fournisseurs honnêtes et intègres.

7.2 Détermination des besoins

7.2.1 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.

7.2.2 Toute demande de dérogation à cette règle doit être soumise par écrit au directeur des finances par le responsable budgétaire voulant effectuer la transaction.

8. INTERVENTIONS AUPRÈS DE HEC MONTRÉAL

8.1 Tout employé de HEC Montréal peut divulguer des actes répréhensibles par le biais de la Procédure pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles qui est accessible sur le site de HEC Montréal.

8.2 Toute personne intéressée par un processus de HEC Montréal en matière d'appel d'offres public, de qualification d'entrepreneurs ou d'homologation de biens peut porter plainte auprès de HEC Montréal par le biais de la Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes en matière de contrats publics qui est accessible sur le site de HEC Montréal.

8.3 Toute personne peut faire état de ses commentaires ou de ses observations auprès du Service des approvisionnements pour toute question qui relève de la présente politique.

9. REDDITION DE COMPTE

9.1 Le Service des approvisionnements est responsable des redditions de comptes qui doivent être faites lorsque le cadre réglementaire l'exige.

9.2 Le Service des approvisionnements a la responsabilité d'obtenir en temps utile les autorisations du dirigeant de l'organisme et d'en assurer la communication au Conseil du trésor, le cas échéant.

9.3 Le Service des approvisionnements doit également obtenir et communiquer au Conseil du trésor les rapports annuels exigés par le cadre réglementaire.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

- 10.1 La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil d'administration le 11 février 2021. Elle doit être révisée à tous les cinq ans.

ANNEXE 1

À compter du 1er janvier 2020, le seuil d'appel d'offres public est de 105 700 \$.

ANNEXE 2 - PRINCIPALES ÉTAPES DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES À HEC MONTRÉAL

1. Contrats assujettis à la procédure d'appel d'offres

La procédure d'appel d'offres public est de rigueur pour la plupart des contrats dont la valeur est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public fixé par le Gouvernement du Québec.

La procédure suivie devra être conforme à la réglementation gouvernementale.

Le Service des approvisionnements peut choisir de procéder par appel d'offres public pour un contrat dont la valeur est inférieure au seuil fixé par le gouvernement.

2. Interventions auprès de HEC Montréal

Le service demandeur doit confirmer préalablement à la préparation de l'appel d'offres la disponibilité budgétaire au Service des approvisionnements par une demande d'achat dûment signée.

Avec la demande d'achat, le service demandeur doit informer le Service des approvisionnements 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.

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 des approvisionnements est responsable en collaboration avec le service demandeur de former un comité de sélection.

Le Service des approvisionnements est responsable de la diffusion de l'appel d'offres en s'assurant de respecter les délais prescrits par règlement.

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

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

Toutefois, si une visite des lieux ou une séance d'information est prévue, le service demandeur s'occupe de tous les aspects logistiques liés à la tenue de ces rencontres. Il fait signer une feuille de présence à chaque soumissionnaire, prend note des questions soulevées et doit rédiger ou faire rédiger les réponses et les addenda le cas échéant. Les réponses et les addenda doivent être transmis aux soumissionnaires via le Service des approvisionnements. Dans tous les autres cas, les questions des soumissionnaires doivent impérativement être adressées par courriel au Service des approvisionnements qui en assure la communication au service demandeur.

4. Ouverture et évaluation des soumissions

Le soumissionnaire dépose sa soumission au Service des approvisionnements au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les documents d'appel d'offres. L'ouverture des soumissions se fait par le directeur du Service des approvisionnements ou par son représentant en présence d'un témoin. Le directeur du Service des approvisionnements ou son représentant complète le procès-verbal d'ouverture des soumissions.

Le directeur du Service des approvisionnements ou son représentant vérifie l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité administrative des soumissions.

Par la suite, les soumissions peuvent être remises au service demandeur pour vérifier la conformité technique des soumissions.

Lorsqu'une évaluation de la qualité est prévue, et que la valeur du contrat est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, le Comité de sélection doit être composé d'un secrétaire de comité dûment autorisé et d'un minimum de trois membres dont au moins un doit être externe à HEC Montréal. Aucun lien hiérarchique ne peut exister entre les membres composant le comité.

Le directeur des finances autorise la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Le secrétaire du comité de sélection 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 de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues préalablement à la tenue du comité. Le comité de sélection émet une recommandation au service demandeur en vue de l'adjudication du contrat.

5. Adjudication du contrat

Le service demandeur peut décider de ne pas donner suite à un appel d'offres.

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 à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire approuvée. Après les vérifications d'usage, le Service des approvisionnements émet un bon de commande 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 de sélection rédige le procès-verbal et le Service des approvisionnements 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 des approvisionnements s'assure que tous les documents demandés dans l'appel d'offres ont été reçus et, s'il y a lieu, s'assure de la signature du contrat.