



**POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL**

LE GÉNIE
EN PREMIÈRE CLASSE

Document officiel diffusé par le
Secrétariat général

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Adoptée par le Conseil d'administration	2003-02-13	CAD-966-4955

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Modifié par le Conseil d'administration	2006-12-21	CAD-992-5135
Modifications mineures adoptées par le Comité exécutif	2008-06-02	CEX-448-3991
Modifiée par le Conseil d'administration	2008-12-11	CAD-1005-5206
Modifiée par le Conseil d'administration	2009-06-11	CAD-1009-5224
Modifiée par le Conseil d'administration	2012-04-26	CAD-1033-5262
Modifications mineures adoptées par l'Assemblée de direction	2013-12-10	ADD-565-514
Modifiée par le Conseil d'administration	2015-02-12	CAD-1054-5374
Modifiée par l'Assemblée de direction	2016-03-08	ADD-599-611
Modifications mineures (Directeur général)	2018-10-01	--
Modifications mineures (Secrétaire général)	2018-10-04	CAD-1086-5533
Modifiée par le Conseil d'administration	2019-11-25	CAD-1096-5606

CLASSIFICATION	Administration et finances
COTE	P-ADM-1
ENTRÉE EN VIGUEUR	2019-11-25
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Directrice ou directeur de l'administration et des ressources

HISTORIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1	Objectif	4
2	Champ d'application	4
3	Cadre juridique	4
4	Définitions	5
4.1	Appel d'offres.....	5
4.2	Approvisionnements.....	5
4.3	Comité de sélection	5
4.4	Concurrence.....	5
4.5	Contrat	5
4.6	Demanderesse ou demandeur	6
4.7	Dirigeant de Polytechnique.....	6
4.8	Fournisseur	6
4.9	Surplus	6
4.10	Travaux de construction	6
4.11	Unités	6
5	Achat de biens et services généraux	6
5.1	Interdiction de scinder	7
5.2	Éthique, transparence et intégrité.....	7
5.3	Import-export	7
5.4	Partenariat public-privé (PPP).....	7
5.5	Regroupement d'achats.....	8
5.6	Durée.....	8
5.7	Contrats à commandes	8
5.8	Contrats à exécution sur demande.....	8
5.9	Achat de matériel usagé	8
5.10	Homologation de biens.....	8
5.11	Qualification des fournisseurs	9
5.12	Attestation du ministère du Revenu du Québec	9
5.13	Reddition de comptes	9
5.14	Auditeur indépendant.....	9
6	Appel d'offres	9
6.1	Modes d'adjudication	10
6.2	Coûts d'impact	10
7	Contrat de gré à gré	11
8	Responsabilités et obligations du Demandeur	11
8.1	Responsabilités	11
8.2	Obligations	11

8.3	Responsabilités du Service des immeubles (SDI).....	13
9	Responsabilités des Approvisionnements.....	13
10	Modalités liées au processus d’achat (avant taxes).....	14
10.1	Valeur d’un contrat.....	14
10.2	Respect des ententes d’approvisionnement et de regroupement d’achats.....	14
10.3	Modes de sollicitation.....	14
10.4	Appel d’offres public.....	15
10.5	Appel d’offres sur invitation.....	16
10.6	Demande de prix.....	16
10.7	Avis d’intention public.....	16
10.8	Demande d’achat.....	17
10.9	Contrat de services conclu avec une personne physique n’exploitant pas une entreprise individuelle.....	17
11	Contrat de services professionnels reliés aux travaux de construction.....	18
11.1	Contrat à exécution sur demande pour les spécialités architectes, ingénieurs ou ingénieurs mécanique-électrique, structure, civil.....	18
11.2	Autres spécialités.....	18
11.2.1	De 1 \$ à 49 999 \$.....	18
11.2.2	De 50 000 \$ à 99 999 \$.....	19
11.2.3	De 100 000 \$ et plus.....	19
11.3	Évaluation.....	19
11.4	Directrice ou directeur du développement du campus.....	19
12	Transaction relevant de la Bibliothèque.....	19
13	Modification à un Contrat.....	20
14	Modification de la présente politique.....	21
	ANNEXE A – Délégation de pouvoirs.....	22
	ANNEXE B - Délégation de pouvoirs lors de modification d’un Contrat comportant une dépense supérieure au seuil d’Appel d’offres public.....	25
	ANNEXE C - Liste de vérifications santé et sécurité en vue d’achat de produits, équipements ou machines**.....	26
	ANNEXE D - Critères applicables à certaines catégories de produits en regard de leurs performances environnementales et sociales.....	27

1 OBJECTIF

La politique vise à permettre à Polytechnique d'acquérir des biens et services de qualité et au meilleur coût compte tenu des exigences et conditions du marché, dans le respect des lois et des accords applicables. La politique soutient la transparence dans les processus contractuels, la possibilité pour les fournisseurs de participer aux appels d'offres, le traitement intègre et équitable des fournisseurs, la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tient compte des orientations de Polytechnique en matière de développement durable et d'environnement, la mise en œuvre de systèmes d'assurances de la qualité, la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité de la dirigeante ou du dirigeant de Polytechnique et sur la bonne utilisation des fonds publics. La politique définit les responsabilités des différents intervenants.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique a pour objet d'établir les principes et les modalités générales, en matière d'acquisition de biens et services, les contrats de travaux de Construction, les contrats de partenariat public-privé qui comportent ou non une dépense de fonds publics sans égard à la nature ni à la provenance des fonds permettant ces acquisitions.

La présente politique s'applique à tous les centres, départements, instituts et services de Polytechnique et à tous les membres de leur personnel (y compris le personnel enseignant, le personnel administratif et de soutien temporaire et à temps plein de Polytechnique) ainsi qu'à tout autre agente, agent, représentante et représentant autorisé de Polytechnique sans égard au lieu d'où elles ou ils opèrent.

N'est pas assujetti à la présente politique, tout contrat conclu avec un organisme public.

3 CADRE JURIDIQUE

- [Le Règlement sur les conflits d'intérêts des membres du personnel](#);
- [Le Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration](#);
- [La Délégation de pouvoirs](#); (Annexe B)
- [Les Règlements généraux de la Corporation de l'École Polytechnique de Montréal](#);
- [La Loi sur les contrats des organismes publics \(L.R.Q., C65.1\)](#), Les règlements afférents et les accords sur la libéralisation des marchés publics (LCOP);
- [La Loi concernant la lutte contre la corruption \(L.R.Q., L6.1\)](#)
- [La Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement \(L.R.Q., G1.03\)](#);
- [La Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics en vigueur modifiée le 13 décembre 2016](#);
- [La Politique en matière de protection, de gestion, et de promotion de l'environnement](#);
- [La Politique en matière de développement durable](#);
- [La Politique concernant la gestion de la santé et sécurité](#);
- [La Politique sur l'administration des fonds de recherche](#);
- [La Directive concernant la disposition d'appareils de recherche](#);
- [La Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française](#).
- [La Procédure relative à la disposition des biens](#).

4 DÉFINITIONS

4.1 Appel d'offres

Le terme « Appel d'offres » fait référence à un document produit par les approvisionnements et selon lequel des fournisseurs potentiels ont l'occasion de présenter une soumission pour fournir les biens ou services requis par Polytechnique et satisfaire les besoins exprimés par une demanderesse ou un demandeur.

L'appel d'offres sur invitation est un document écrit adressé directement à des fournisseurs (généralement au moins trois) les invitant à soumissionner pour la fourniture de biens et services.

L'appel d'offres public est un document écrit publié sur le système électronique d'appel d'offres approuvé du gouvernement du Québec (SEAO).

4.2 Approvisionnements

Le terme « Approvisionnements » fait référence au secteur approvisionnements du Service des finances de Polytechnique dont l'adjointe ou l'adjoint à la direction du Service des finances – approvisionnements est la ou le cadre responsable.

4.3 Comité de sélection

Le terme « Comité de sélection » fait référence à un comité composé d'une ou d'un secrétaire nommé par les approvisionnements et chargé d'en coordonner les activités. Le comité de sélection est formé d'au moins 3 membres dont une ou un doit être externe à Polytechnique à moins que la dirigeante ou le dirigeant, si elle ou il le juge justifié, décide d'autoriser une dérogation à cette exigence. L'adjointe ou l'adjoint à la direction du Service des finances - approvisionnements est membre d'office du comité de sélection et nomme les autres membres du comité de sélection dont normalement une ou un est la demanderesse ou le demandeur ou sa représentante ou son représentant. En l'absence de l'adjointe ou l'adjoint à la direction du Service des finances - approvisionnements, une personne désignée par la direction du Service des finances agit comme remplaçante ou remplaçant.

De façon générale, le rôle du comité de sélection est le suivant :

- Évaluer les soumissions en fonction des critères de sélection à l'appel d'offres;
- Valider la conformité des soumissions;
- Prendre connaissance de l'évaluation technique faite par la demanderesse ou le demandeur;
- Déterminer la note de chacun des soumissionnaires;
- Prendre connaissance de l'offre de prix des soumissionnaires conformes;
- Recommander le choix de l'adjudicataire à la demanderesse ou au demandeur.

4.4 Concurrence

Le terme « concurrence » fait référence à la pratique de mettre en compétition le plus large bassin possible de produits et de fournisseurs afin d'obtenir, aux meilleures conditions, des produits et services de qualité.

4.5 Contrat

Le terme « contrat » fait référence à tout document confirmant l'acquisition de biens et services pour Polytechnique.

4.6 Demanderesse ou demandeur

Le terme « demanderesse ou demandeur » fait référence à un membre de Polytechnique qui requiert l'acquisition d'un bien ou d'un service.

4.7 Dirigeant de Polytechnique

Le terme « dirigeante ou dirigeant de Polytechnique » fait référence au Conseil d'administration ou à la ou au membre de la direction supérieure désigné par règlement pour remplir les fonctions devant être exercées par la dirigeante ou le dirigeant de l'organisme au sens de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(LCOP\)](#).

4.8 Fournisseur

Le terme « fournisseur » fait référence, selon le cas, à un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie ou toute autre organisation possédant ou non une personnalité juridique propre, et comprend leurs représentantes ou représentants légaux.

4.9 Surplus

Le terme « surplus » fait référence à un bien meuble qui n'est plus utile à la personne à qui il a été attribué mais qui peut être encore utilisé pour satisfaire un besoin, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de Polytechnique.

4.10 Travaux de construction

Le terme « travaux de construction » fait référence à l'érection, l'édification, l'aménagement, le réaménagement, la rénovation, la réfection, la réparation, ou la démolition d'un ouvrage, ou tout travail comportant la fourniture et l'installation de biens et requérant une main-d'œuvre spécialisée relevant d'entrepreneurs généraux et d'entrepreneurs spécialisés excluant :

- ajout de mobilier, appareillages, outillages (MAO);
- ajout des technologies de l'information et de communications (TIC) (téléphonie, audiovisuel, câblage réseautique);
- développement informatique;
- honoraires professionnels;
- frais de gestion;
- autres dépenses notamment soutien des ateliers du Service des immeubles (SDI), frais d'impression, permis de construction, etc.

4.11 Unités

Le terme « unités » comprend les départements, les services et toutes composantes d'enseignement, de recherche et administratives de Polytechnique, telles qu'ils apparaissent à l'organigramme officiel.

5 ACHAT DE BIENS ET SERVICES GÉNÉRAUX

Seuls les approvisionnements sont habilités à effectuer des achats de biens et de services au nom de Polytechnique quelle que soit la source de financement, sauf dans les cas prévus à l'article 11.8. La présente politique favorise la Concurrence et la recherche du meilleur produit et

service en tenant compte du prix, de la qualité, du délai de livraison, du service après-vente et des critères d'évaluation prévus aux appels d'offres.

Les approvisionnements sont à la disposition de toutes les unités pour les conseiller au besoin. Dans l'intérêt de Polytechnique et de la demanderesse ou du demandeur, les approvisionnements se réservent le droit de négocier en tout temps avec d'autres fournisseurs que ceux suggérés par la demanderesse ou le demandeur. Si le fournisseur retenu est différent de celui suggéré, les approvisionnements aviseront au préalable la demanderesse ou le demandeur en indiquant les motifs et justifications du changement.

5.1 Interdiction de scinder

Une demanderesse ou un demandeur ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à l'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente politique.

5.2 Éthique, transparence et intégrité

Toute intervenante ou tout intervenant impliqué dans une activité d'approvisionnement ou de disposition d'un surplus doit agir de bonne foi et, notamment, dénoncer toute pratique malhonnête ou irrégulière. Elle ou il doit éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. À ce titre, les membres du personnel ou tout autre agente ou agent et représentante ou représentant autorisé de Polytechnique ont l'obligation de respecter et de divulguer tout conflit conformément au [Règlement sur les conflits d'intérêts des membres du personnel de Polytechnique](#).

La politique interdit toute forme de remises personnelles de la part des fournisseurs à une ou un membre du personnel ou tout autre agente ou agent et représentante ou représentant autorisé de Polytechnique.

5.3 Import-export

Les approvisionnements sont responsables de l'importation et de l'exportation des biens incluant les échantillons. Les honoraires du courtier en douanes de Polytechnique doivent être défrayés par la demanderesse ou le demandeur.

5.4 Partenariat public-privé (PPP)

La [Politique cadre sur les partenariats publics privés](#) du gouvernement du Québec précise les principes et le cadre opérationnel qui gouvernent la réalisation de projets en mode PPP. Un partenariat public-privé est un contrat :

- à long terme par lequel Polytechnique s'associe à un ou des fournisseurs du secteur privé, à la conception, au financement, à la réalisation et à l'exploitation d'un projet;
- qui établit le partage des responsabilités, des risques et des bénéfices entre Polytechnique et ses partenaires privés;
- qui stipule les résultats à atteindre tout au cours de l'exécution du contrat.

De telles ententes peuvent s'appliquer à des projets d'infrastructures ou d'équipements ou encore à la prestation de services et impliquer une participation au financement de la part des entreprises privées.

Avant d'entreprendre le développement d'un projet de partenariat, l'initiatrice ou l'initiateur du projet doit en informer la directrice ou le directeur de l'administration et des ressources qui verra à prendre les dispositions nécessaires à l'avancement du projet.

5.5 Regroupement d'achats

Dans le cas de biens ou services visant l'ensemble de Polytechnique, les approvisionnements en déterminent les besoins (exemple : fournitures de bureau, service de courtier, de messagerie). Lorsque ceci est possible, Polytechnique favorise le regroupement avec d'autres universités ou établissements canadiens pour l'acquisition de certains biens et services dans le but de profiter d'économie d'échelle, de meilleures conditions de marché, de réduire les coûts de commandes, d'inspection, de livraison et d'entreposage.

L'adjointe ou l'adjoint à la direction du Service des finances – approvisionnements est mandaté par la direction de Polytechnique pour négocier et adjudger les contrats dans le contexte des regroupements d'achats.

Lorsqu'un regroupement d'achats est établi, il devient obligatoire à l'égard des demanderesses ou demandeurs de Polytechnique.

5.6 Durée

L'autorisation de la dirigeante ou du dirigeant de Polytechnique est requise pour tous contrats dont la durée incluant les renouvellements est supérieure à 3 ans.

5.7 Contrats à commandes

Selon le cas et selon les normes règlementaires applicables, Polytechnique peut conclure avec un ou plusieurs fournisseurs, un contrat pour l'achat de biens lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains. Le contrat peut être d'une durée maximale de 5 ans, sur approbation de la dirigeante ou du dirigeant de Polytechnique.

5.8 Contrats à exécution sur demande

Selon le cas et selon les normes règlementaires applicables, Polytechnique peut conclure avec un ou plusieurs fournisseurs, un contrat pour l'achat de services lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains. Le contrat peut être d'une durée maximale de 5 ans, sur approbation de la dirigeante ou du dirigeant de Polytechnique.

5.9 Achat de matériel usagé

De façon générale, Polytechnique acquiert des biens neufs accompagnés des garanties d'usages appropriées. Dans le respect des modalités liées au processus d'achat de la présente politique et afin de valoriser le réemploi de biens, Polytechnique peut accepter l'acquisition de matériel usagé dans la mesure où ce dernier est de qualité et que cette opportunité d'affaires soit accompagnée de garanties suffisantes.

L'encan peut être utilisé que pour l'achat de produits à des conditions exceptionnellement avantageuses. Avant de participer à un encan, la demanderesse ou le demandeur communique avec les approvisionnements. Les approvisionnements ont un rôle de coordination entre les demanderesses ou les demandeurs afin d'éviter les surenchères à l'intérieur de Polytechnique. L'encan ne peut pas être utilisé pour des achats de 100 000 \$ et plus.

5.10 Homologation de biens

Polytechnique peut recourir à un processus d'homologation de biens lorsqu'il y a lieu de s'assurer, avant de procéder à un appel d'offres, de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

5.11 Qualification des fournisseurs

Polytechnique peut procéder à la qualification des fournisseurs préalablement au processus d'acquisition selon la LCOP.

5.12 Attestation du ministère du Revenu du Québec

Avant d'octroyer un contrat d'acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction d'une valeur de 25 000 \$ et plus, sauf lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause, la demanderesse ou le demandeur doit obtenir du fournisseur ayant un établissement d'affaires au Québec, une attestation valide du ministère du Revenu du Québec.

Un fournisseur n'ayant pas d'établissement d'affaires au Québec doit remplir et signer un formulaire certifiant cette allégation.

5.13 Reddition de comptes

Les approvisionnements sont responsables de la reddition de comptes, notamment la publication sur le SEAO des résultats des appels d'offres publics, des contrats conclus de 25 000 \$ et plus, et des dépenses supplémentaires excédant de plus de 10 % les contrats égaux ou supérieurs à 25 000 \$.

5.14 Auditeur indépendant

L'auditeur externe s'assure que la présente Politique d'acquisition de biens et services de Polytechnique est suivie.

6 APPEL D'OFFRES

L'appel d'offres est utilisé par Polytechnique pour profiter d'une saine concurrence afin de conclure des contrats aux meilleures conditions possibles.

Polytechnique s'est engagée à viser les plus hauts standards d'excellence en matière d'environnement. L'évaluation des fournisseurs potentiels, en regard de leur effort dans le développement durable, est un critère que Polytechnique utilisera au besoin dans l'analyse des soumissions. Polytechnique cherche à effectuer des choix de produits et services qui minimisent sur tout leur cycle de vie leurs impacts environnementaux et sociaux négatifs. L'annexe D expose le type de critères environnementaux et sociaux que Polytechnique a pour objectif de prendre en compte dans l'acquisition de certaines catégories de produits.

Lorsque l'on utilise un mode d'adjudication autre que le prix uniquement, des critères et une grille d'évaluation doivent alors être déterminés par la demanderesse ou le demandeur et approuvés par les approvisionnements. Un comité de sélection est alors formé.

Les critères et la grille d'évaluation doivent servir à qualifier les propositions des soumissionnaires sur une base commune. Ils doivent permettre d'établir avec le plus de précision possible quel fournisseur a fait la meilleure offre pour Polytechnique. L'appel d'offres doit clairement faire mention que l'évaluation des propositions est effectuée par un comité de sélection et est basée sur des critères d'évaluation clairement définis. Les règles d'évaluation de la qualité des soumissions, incluant les critères d'évaluation retenus et le cas échéant, leur poids respectif doivent être inscrits dans l'appel d'offres. Seules les informations contenues aux soumissions sont prises en considération dans l'évaluation des soumissionnaires. Le prix et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément. Le comité de sélection procède à l'évaluation de la qualité, et ce sans connaître le prix soumis.

L'évaluation des soumissions tenant compte de la qualité doit être effectuée par ce comité de sélection qui recommandera l'adjudicataire à la demanderesse ou au demandeur.

Polytechnique doit rendre disponible, dans les 4 jours ouvrables, le résultat de l'ouverture des soumissions dans SEAO.

Si une soumission est rejetée parce que la ou le soumissionnaire n'est pas admissible ou parce que cette soumission est non conforme, la ou le soumissionnaire doit être informé de la raison de ce rejet au plus tard 15 jours après l'adjudication du contrat.

Polytechnique doit informer chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de qualité de sa soumission dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

6.1 Modes d'adjudication

La présente politique prévoit quatre (4) modes d'adjudication des contrats, à la suite d'un appel d'offres.

Uniquement un prix

Ce mode est généralement applicable à un contrat d'acquisition de biens. Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission présente le prix le plus bas.

Qualité minimum et prix le plus bas

Ce mode permet de retenir la soumission ayant présenté le prix le plus bas, mais qui atteint un niveau minimal de qualité jugée acceptable. Polytechnique doit appliquer les conditions et modalités d'évaluation prévues à l'annexe 1 du [Règlement sur les contrats d'approvisionnement \(L.R.Q. c. C-65.1, r.2\)](#) pour un contrat d'approvisionnement, à l'annexe 1 du [Règlement sur les contrats de services \(L.R.Q. c. C-65.1, r.4\)](#) pour un contrat de services ou à l'annexe 4 du [Règlement sur les contrats de travaux de construction \(L.R.Q. c. C-65.1, r.5\)](#) pour un contrat relié aux travaux de construction.

Prix ajusté le plus bas

Ce mode permet d'ajuster, aux fins d'adjudication, le prix soumissionné en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions reçues. Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission obtient le prix ajusté le plus bas sous réserve d'atteindre un niveau de la qualité jugé acceptable. Polytechnique doit appliquer les conditions et modalités d'évaluation prévues à l'annexe 2 du [Règlement sur les contrats d'approvisionnement \(L.R.Q. c. C-65.1, r.2\)](#) pour un contrat d'approvisionnement, à l'annexe 2 du [Règlement sur les contrats de services \(L.R.Q. c. C-65.1, r.4\)](#) pour un contrat de prestation de services ou à l'annexe 5 du [Règlement sur les contrats de travaux de construction \(L.R.Q. c. C-65.1, r.5\)](#) pour un contrat relié aux travaux de construction.

Qualité seulement

Ce mode d'adjudication est généralement applicable pour les fournisseurs de services professionnels lorsque des tarifs d'honoraires sont fixés par décrets du gouvernement du Québec, ou lorsqu'une telle pratique est reconnue par le milieu des professionnels visés. Dans ce cas, Polytechnique applique les conditions et les modalités d'évaluation prévues aux articles 1 à 7 de l'annexe 2 du [Règlement sur les contrats de services \(L.R.Q. c. C-65.1, r.4\)](#) et adjuge le contrat au fournisseur dont la soumission a obtenu la note finale la plus élevée.

6.2 Coûts d'impact

Polytechnique peut, dans la détermination du prix le plus bas pour l'adjudication d'un contrat, tenir compte des coûts d'impact liés à cette acquisition et ainsi ajuster les prix soumis. Cet ajustement des prix doit cependant être fondé sur les événements quantifiables et mesurables clairement identifiés aux documents sur les appels d'offres.

7 CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

La LCOP prévoit qu'une acquisition comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclue de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- lorsqu'une seule contractante ou 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;
- 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;
- lorsqu'il est démontré, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des objectifs de la présente politique qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

Un contrat d'acquisition de biens relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement peut être conclu de gré à gré lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune autre solution de rechange ou encore de biens de remplacement.

Les contrats suivants peuvent également être conclus de gré à gré :

- contrat de services juridiques;
- contrat de services financiers ou bancaires;
- contrat d'engagement concernant une enquêtrice ou un enquêteur, une conciliatrice ou un conciliateur, une négociatrice ou un négociateur, une ou un arbitre, une ou un médecin ou une ou un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal.

8 RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU DEMANDEUR

8.1 Responsabilités

La demanderesse ou le demandeur est responsable de la définition, la planification et la consolidation de ses besoins ainsi que de la préparation de plans, de devis, des spécifications techniques, du cahier des charges, des critères et de la grille d'évaluation, s'il y a lieu.

8.2 Obligations

La demanderesse ou le demandeur complète le formulaire électronique [Demande d'achat](#) qu'elle ou qu'il envoie aux approvisionnements pour l'émission d'un bon de commande. La demanderesse ou le demandeur indique la description de la marchandise, le coût exact par item, le nom du fournisseur suggéré et joint une copie de la soumission retenue.

La demanderesse ou le demandeur doit obtenir toutes les autorisations nécessaires avant d'entreprendre ses démarches auprès des approvisionnements. Elle ou il doit s'assurer des disponibilités budgétaires.

Elle ou il doit s'assurer auprès du SDI que :

- l'équipement est compatible avec l'infrastructure du bâtiment et son environnement (électricité, ventilation, évacuation des gaz ou autres produits dangereux, climatisation, émission de vibration, émission de champs magnétiques, bruits, etc.);
- l'aménagement du local où sera installé l'équipement soit de dimensions suffisantes pour installer l'équipement de façon sécuritaire.

Pour les équipements informatiques ou logiciels qui sont hébergés, entretenus et opérés par le Service informatique, la demanderesse ou le demandeur doit s'assurer auprès du Service informatique que :

- le logiciel ou le matériel informatique est compatible avec l'infrastructure informatique déployée à Polytechnique et que son environnement (configuration, utilisation, etc.) n'interfère pas avec l'intégrité et la sécurité des autres systèmes informatiques;
- les passerelles logicielles, les adaptations aux infrastructures informatiques institutionnelles ou autres systèmes d'interconnexions sont prévues dans le projet d'achat;
- le lieu et les permissions pour l'hébergement des équipements informatiques ont été obtenus au préalable.

Pour les équipements informatiques dont la valeur est de plus de 100 000 \$, l'autorisation du Service informatique est requise. Le Service informatique doit valider le devis fonctionnel du matériel informatique ou des logiciels requis ainsi que les critères d'évaluation avant toute publication de l'appel d'offres. Une représentante ou un représentant du Service informatique doit alors faire partie du comité de sélection.

La demanderesse ou le demandeur doit s'assurer que les aspects de santé et sécurité au travail dans la manipulation et l'utilisation des produits, équipements et machines sont pris en compte avant de faire l'acquisition des biens. À cet effet, l'annexe C doit être remplie et une copie doit être envoyée au secteur santé et sécurité.

La demanderesse ou le demandeur doit évaluer techniquement les produits et services afin d'établir les équivalences acceptables. La demanderesse ou le demandeur doit s'assurer que les produits et services qu'elle ou qu'il désire acheter se conforment à tous les codes, lois, normes et règlements applicables, incluant les lois et règlements sur la santé et sécurité. Notamment l'appareillage électrique doit être approuvé par l'un des organismes reconnus par la Régie du bâtiment du Québec. (On retrouve la liste des organismes de certification sur le site WEB suivant : <https://www.rbq.gouv.qc.ca/electricite/votre-devoir-envers-la-securite-du-public/approbation-dappareillage-electrique/les-seuls-organismes-dapprobation-accredites-sont.html>). Il se procure à ses frais, tous les permis, accréditations, certificats, autorisations ou dérogations nécessaires.

La demanderesse ou le demandeur doit obtenir et conserver les fiches SIMDUT pour tous les produits dangereux dont elle ou il désire faire l'acquisition et une copie doit être envoyée au secteur santé et sécurité.

La demanderesse ou le demandeur doit :

- vérifier si la marchandise reçue correspond à la commande;
- remplir et expédier le formulaire électronique [Confirmation d'une réception de marchandise](#) à la réception des marchandises, si la marchandise lui a été directement transmise.

Elle ou il doit surveiller au besoin l'exécution des contrats ou commandes, s'assurer de la conformité et de la qualité des produits et services demandés. En cas d'insatisfaction ou de bris, elle ou il doit compléter le formulaire électronique [Bordereau d'envoi](#) et retourner les effets.

Les personnes qui participent au processus d'acquisition doivent respecter les dispositions législatives ainsi que celles des règlements et politiques de Polytechnique. Toute information relative à l'acquisition de biens et services doit être traitée de manière confidentielle. Elles doivent maintenir de bonnes relations avec les soumissionnaires et les fournisseurs, et veiller en tout temps à protéger la réputation de Polytechnique, notamment en s'abstenant de toute pratique qui ne serait pas faite dans le respect des normes et de l'éthique habituelle en matière d'acquisition publique.

8.3 Responsabilités du Service des immeubles (SDI)

Le SDI négocie et gère les contrats des fournisseurs. Lors d'acquisition, il doit s'assurer auprès du Service informatique que le cahier de charges et l'appel d'offres tiennent compte des spécifications du Service informatique lorsqu'ils contiennent des logiciels ou des équipements informatiques (voir article 8.2).

Les bons de commandes sont émis par les approvisionnements.

Le SDI a la responsabilité de s'assurer que les conditions générales, les conditions particulières et toutes les autres composantes du cahier de charges de Polytechnique sont respectées.

Le SDI est responsable de la vérification des factures et il s'assure que les pièces justificatives sont jointes. Il vérifie les autorisations. Le SDI s'assure de la conformité aux contrats octroyés et aux changements, s'il y a lieu.

9 RESPONSABILITÉS DES APPROVISIONNEMENTS

Les approvisionnements ont la responsabilité d'effectuer l'acquisition des biens et services en appliquant la présente politique et en tenant compte des normes réglementaires applicables. Les approvisionnements doivent assister la demanderesse ou le demandeur dans l'élaboration des devis techniques et du cahier de charges.

Les approvisionnements sont responsables du processus d'appel d'offres public notamment la préparation des documents, du mode de sollicitation, la diffusion dans SEAO, de l'ouverture des soumissions, du secrétariat et de la direction des comités de sélection et de la reddition de comptes.

Les approvisionnements adjudgent les contrats et émettent les commandes après avoir vérifié l'admissibilité aux contrats publics des contractants.

Reconnaissant le rôle de la demande dans l'émergence de produits écologiques et de service respectueux de l'environnement, les approvisionnements doivent s'assurer d'énoncer clairement les objectifs de Polytechnique en matière de protection de l'environnement à tous les fournisseurs.

Les approvisionnements vérifient la disponibilité budgétaire.

À la réception des marchandises, les approvisionnements doivent :

- s'assurer de la conformité des documents de transport et que les colis sont dans un bon état. Tous les colis endommagés doivent être adéquatement signalés;
- acheminer la marchandise vers la demanderesse ou le demandeur;

- émettre le formulaire électronique Bon de réception de marchandise une fois la marchandise reçue ou suite à la réception du formulaire électronique [Confirmation d'une réception de marchandise](#);
- retourner les marchandises non-conformes accompagnées du formulaire électronique [Bordereau d'envoi](#) dûment complété par la demanderesse ou le demandeur.

10 MODALITÉS LIÉES AU PROCESSUS D'ACHAT (AVANT TAXES)

10.1 Valeur d'un contrat

La valeur d'un contrat correspond à l'engagement financier total avant les taxes applicables. Elle tient compte de la durée du contrat en incluant toute option de prolongation ou de renouvellement.

10.2 Respect des ententes d'approvisionnement et de regroupement d'achats

La demanderesse ou le demandeur doit respecter les ententes conclues par Polytechnique selon les conditions propres à chacune d'elles. Lorsque Polytechnique participe à un regroupement d'achats, il devient obligatoire de combler ses besoins via ce regroupement. La demanderesse ou le demandeur doit également respecter les contrats à exécution sur demande et les contrats à commande.

10.3 Modes de sollicitation

Le mode de sollicitation des contrats est déterminé en vertu des dispositions de la LCOP et de ses règlements ainsi que selon la présente politique. En fonction de la valeur du contrat, le mode de sollicitation est défini dans les tableaux suivants :

Contrats d'acquisition (achat de biens)					
Valeur	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Demande de prix à au moins 3 fournisseurs	Demande de prix à au moins 2 fournisseurs	Demande de prix 1 fournisseur
≥ 100 000 \$	X				
≥25 000 \$ et < 100 000 \$ (fonds de recherche)			X		
≥25 000 \$ et < 100 000 \$		X			
≥ 5 000 \$ et < 25 000 \$				X	
< 5 000 \$					X

Contrats de services				
Valeur	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Demande de prix à au moins 2 fournisseurs	Demande de prix 1 fournisseur
≥ 100 000 \$	X			
≥25 000 \$ et < 100 000 \$		X		
≥ 15 000 \$ et < 25 000 \$			X	
< 15 000 \$				X

Contrats de travaux de construction				
Valeur	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Demande de prix à au moins 2 fournisseurs	Demande de prix 1 fournisseur
≥ 100 000 \$	X			
≥25 000 \$ et < 100 000 \$		X		
≥ 10 000 \$ et < 25 000 \$			X	
< 10 000 \$				X

Contrats de services professionnels reliés aux travaux de construction				
Valeur	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Demande de prix 1 fournisseur	
≥ 100 000 \$	X			
≥50 000 \$ et < 100 000 \$		X		
< 50 000 \$			X	

10.4 Appel d'offres public

L'appel d'offres est le mode de sollicitation privilégié par Polytechnique pour profiter d'une saine Concurrence afin de conclure des contrats aux meilleures conditions possible. L'appel d'offres doit prévoir :

- La description des besoins et les modalités de livraison;
- Le cas échéant, la description des options;

- Les conditions d'admissibilité exigées d'un fournisseur et les conditions de conformité des soumissions;
- La liste des documents ou autres pièces exigés des fournisseurs;
- Les modalités d'ouverture des soumissions;
- La règle d'adjudication du contrat.

L'appel d'offres public est effectué par les approvisionnements.

Des cautionnements de soumissions, d'exécution et des garanties de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services sont requis pour les contrats de travaux de construction.

Pour les contrats de 100 000 \$ à 500 000 \$, la période minimum de soumission est de 15 jours. Pour les contrats de 500 000 \$ et plus, elle est de 21 jours.

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

10.5 Appel d'offres sur invitation

L'objectif de l'appel d'offres sur invitation est d'inviter au moins trois fournisseurs afin d'obtenir trois offres concurrentielles. L'appel d'offres doit prévoir :

- La description des besoins et les modalités de livraison;
- Le cas échéant, la description des options;
- Les conditions d'admissibilité exigées d'un fournisseur et les conditions de conformité des soumissions;
- La liste des documents ou autres pièces exigés des fournisseurs;
- Les modalités d'ouverture des soumissions;
- La règle d'adjudication du contrat.

L'appel d'offres sur invitation est effectué par les approvisionnements.

Les approvisionnements se réservent le droit de favoriser la rotation de fournisseurs en invitant de nouveaux fournisseurs.

10.6 Demande de prix

La demande de prix doit être faite par écrit ou, à défaut, consister en la demande verbale de soumissions écrites auprès de fournisseurs.

Qu'elle soit faite par écrit ou verbalement, elle doit comporter une description suffisamment détaillée du bien, des services ou des travaux de construction requis afin de permettre une comparaison entre les prix à être reçus et elle doit requérir des soumissions écrites des fournisseurs.

10.7 Avis d'intention public

Dans les situations de fournisseur unique pour des contrats d'une valeur dépassant les seuils prévus à la LCOP, il est recommandé d'effectuer un avis d'intention public afin de documenter et de signaler la situation de fournisseur unique.

La demanderesse ou le demandeur justifie une dérogation à l'appel d'offres public en raison de fournisseur unique pour des raisons d'ordre technique ou scientifique.

L'avis d'intention public est effectué par les approvisionnements.

10.8 Demande d'achat

Les [demandes de paiement](#) au lieu des demandes d'achat sont permises pour les achats de biens non répétitifs de 0 à 5 000 \$ et pour l'achat de services non répétitifs de 0 à 15 000 \$.

Tous les autres achats de biens, de services ou de travaux de construction doivent faire l'objet d'une demande d'achat de la part de la demanderesse ou du demandeur et doivent être envoyés aux approvisionnements pour l'émission d'un bon de commande. La demanderesse ou le demandeur indique la description du bien, du service ou des travaux de construction requis, le coût exact par item, le nom du fournisseur retenu et joint la documentation justifiant son choix, le cas échéant. Il incombe à la demanderesse ou au demandeur de s'assurer que les achats sont effectués en conformité avec les règlements de Polytechnique et des organismes subventionnaires, les cas échéants, et les règles budgétaires, tout en s'assurant de la disponibilité des fonds.

À noter, toute demande de paiement pour des achats de biens **de plus de 5 000 \$**, toute demande d'achat de services de plus de 15 000 \$ et toute demande d'honoraires professionnels de plus de 25 000 \$ dans les cas d'un contrat conclu avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, sont automatiquement retournée à la demanderesse ou au demandeur qui doit compléter le formulaire électronique [Demande d'achat](#).

10.9 Contrat de services conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Les contrats de services conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ne doivent pas constituer un contrat de travail et doivent demeurer un régime contractuel d'exception.

Les contrats de services conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ne sont pas assujettis aux modes de sollicitation prévus à la LCOP ou à l'article 11.3 de la présente politique, mais doivent respecter les modalités prévues au présent article. Ce type de contrat est assujetti aux modalités prévues à l'article 6.13 "Reddition de comptes".

Lorsque le total cumulatif des honoraires professionnels à verser à une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle est inférieur à 25 000 \$, l'utilisation du formulaire "[Honoraires professionnels](#)" est permise.

Lorsque le contrat de services envisagé avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle est égal ou supérieur à 25 000 \$, la demanderesse ou le demandeur justifie et fait autoriser le choix d'avoir recours à ce type de contrat plutôt qu'à un contrat de travail ou à un contrat de services soumis aux modes de sollicitation prévues à la LCOP ou à l'article 11.3 de la présente politique, en complétant le formulaire [Justification du mode contractuel](#). Une fois sa demande autorisée, la demanderesse ou le demandeur doit utiliser le document "*Contrat de services*" qui doit être joint à une "[Demande d'achat](#)". Un bon de commande sera émis par le Service des finances.

Le contrat, dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ doit être autorisé par la directrice ou le directeur de l'administration et des ressources. Conformément à la [Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics \(CT 217114\)](#) tout contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ doit également être autorisé par la directrice générale ou le directeur général. La directrice générale ou le directeur général doit

aussi autoriser tout nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$.

Toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire à un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle dont la valeur est égale ou supérieure à 50 000 \$, doit être autorisée par la directrice générale ou le directeur général. Dans les cas où la valeur cumulative des modifications est inférieure à 10 % du montant initial du contrat, la directrice générale ou le directeur général peut déléguer par écrit le pouvoir d'autoriser une telle modification.

11 CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS RELIÉS AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Le SDI a la responsabilité de gérer les services professionnels pour la réalisation de travaux de construction pour l'ensemble de Polytechnique.

Aucun contrat de services professionnels reliés aux travaux de construction ne doit être conclu sans qu'un mandat clair, identifiant les services requis et les modalités d'exécution de ces services, ait été soumis par le Service des immeubles au professionnel, et approuvé selon l'Annexe A – Délégation de pouvoirs de la politique d'achat.

11.1 Contrat à exécution sur demande pour les spécialités architectes, ingénieurs ou ingénieurs mécanique-électrique, structure, civil

Pour les spécialités architecture et ingénierie mécanique-électrique, structure et civil, un appel d'offres public est préparé pour la sélection des fournisseurs par spécialité pour un **Contrat à exécution sur demande** dans le cadre d'un contrat d'une durée de 3 ans.

Les contrats sont renouvelés annuellement suite à une évaluation écrite des services rendus dans l'année précédente. Le fournisseur doit obtenir une note minimale de 80 % pour voir son contrat renouvelé.

11.2 Autres spécialités

11.2.1 De 1 \$ à 49 999 \$

Le contrat de services professionnels est adjudgé selon l'une ou l'autre des deux méthodes suivantes : montant forfaitaire ou honoraires fixés selon le tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement.

- **Montant forfaitaire**

Lorsque le SDI est en mesure de fournir une description précise des travaux de construction projetés (programme des besoins bien définis), les professionnels reçoivent un montant forfaitaire fixé selon le tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement pour les professionnels.

- **Honoraires fixés selon le tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement**

Lorsque le SDI n'est pas en mesure de fournir une description sommaire des travaux de construction projetés, les honoraires sont fixés en fonction du tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement.

11.2.2 De 50 000 \$ à 99 999 \$

Lorsqu'il s'agit d'un contrat dont le montant des honoraires est estimé à **plus de 50 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$**, le SDI ou les approvisionnements doivent procéder à un appel d'offres de services par invitation auprès d'au moins trois fournisseurs ayant fait le genre de travaux pour lesquels des services sont requis. Le SDI ou les approvisionnements doivent fournir aux fournisseurs invités :

- la liste des documents fournis;
- l'appel d'offres;
- la description précise des travaux de construction projetés (Programme des besoins bien définis);
- la liste des critères d'évaluation et la pondération que le comité de sélection utilisera pour étudier les offres de services reçues.

Malgré les paragraphes précédents, en raison des échéanciers fixés par les organismes subventionnaires ou les programmes gouvernementaux qui les financent, la directrice ou le directeur de l'administration et des ressources peut néanmoins autoriser le SDI à solliciter une offre de service auprès d'un seul fournisseur.

11.2.3 De 100 000 \$ et plus

Lorsque le montant des honoraires estimé est supérieur à 100 000 \$, un appel d'offres public est nécessaire.

11.3 Évaluation

À la fin de chaque projet dont le montant des honoraires versés à un fournisseur est de 50 000 \$ et plus, une évaluation formelle de la prestation de service est faite par la demanderesse ou le demandeur et approuvée par la directrice ou le directeur du SDI.

L'évaluation porte sur la qualité des services techniques rendus, la disponibilité des professionnels et autres personnels affectés au projet, le respect des échéanciers et des budgets. Une copie de l'évaluation est transmise au fournisseur ainsi évalué.

11.4 Directrice ou directeur du développement du campus

La directrice ou le directeur du développement du campus possède les mêmes pouvoirs que ceux reconnus au SDI en vertu du présent article.

12 TRANSACTION RELEVANT DE LA BIBLIOTHÈQUE

La Bibliothèque prend en charge, à titre de secteur responsable de la gestion contractuelle, les transactions dans le domaine des livres et des autres ressources documentaires destinées à la Bibliothèque de Polytechnique Montréal.

La Bibliothèque doit obtenir, de tout fournisseur ayant au Québec un établissement où il exerce ses activités de façon permanente et souhaite conclure un contrat égal ou supérieur à 25 000 \$, une attestation de Revenu Québec.

13 MODIFICATION À UN CONTRAT

Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. Toute modification ne peut être autorisée que si le budget est suffisant. La valeur des modifications est cumulative. Dans le cas d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, si la valeur cumulative des modifications excède 25 % du montant initial du contrat, la modification est autorisée par le niveau supérieur habilité tel qu'indiqué à la délégation de pouvoirs (annexe A).

Dans le cas d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, si la valeur cumulative des modifications n'excède pas 10 % du montant initial du contrat, la modification est autorisée selon les règles suivantes (voir Annexe B) :

- Valeur cumulative des modifications inférieures à 10 000 \$: directrice ou directeur du service concerné;
- Valeur cumulative des modifications inférieures à 25 000 \$: directrice ou directeur de département concerné et directrice ou directeur du SDI;
- Valeur cumulative des modifications inférieures à 100 000 \$: directrice fonctionnelle ou directeur fonctionnel ou directrice ou directeur du développement du campus;
- Valeur cumulative des modifications inférieures à 250 000 \$: directrice ou directeur de l'administration et des ressources;
- Valeur cumulative des modifications inférieures à 500 000 \$: directrice générale ou directeur général;
- Valeur cumulative des modifications inférieures à 10 000 000 \$: Comité exécutif;
- Valeur cumulative des modifications égales ou supérieures à 10 000 000 \$: Conseil d'administration.
- Si la valeur cumulative des modifications excède 10 % du montant initial du contrat, la modification est autorisée selon les règles suivantes (voir Annexe B) :
- Valeur cumulative des modifications inférieures à 250 000 \$ et à 50 % du montant initial : directrice générale ou directeur général;
- Valeur cumulative des modifications inférieures à 1 M\$ et à 50 % du montant initial : directrice générale ou directeur général et Comité exécutif;
- Valeur cumulative des modifications supérieures à 1 M\$ ou à 50 % du montant initial : directrice générale ou directeur général et Conseil d'administration.

Malgré les alinéas précédents, une modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

Si un contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 3 000 000 \$ et qu'une modification porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du contrat, les approvisionnements doivent confirmer au fournisseur que Polytechnique dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement.

Le Conseil d'administration est informé périodiquement des modifications de plus de 10 % du montant initial des contrats.

14 MODIFICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le Conseil d'administration a la responsabilité de réviser et de modifier les normes énoncées dans la présente politique. Cependant, toute modification mineure à la présente politique peut être effectuée par la directrice générale ou le directeur général à la suite de la recommandation à cet effet de la directrice ou du directeur de l'administration et des ressources. Les membres du Conseil d'administration ou du Comité exécutif sont informés de cette modification à une réunion ultérieure.

ANNEXE A – DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Délégation de pouvoirs

(Tableau récapitulatif selon les catégories de contrats)

(Contrats financés : fonds sans restriction)

	CONTRATS DE CONSTRUCTION	CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS POUR PROJETS DE CONSTRUCTION	SERVICES REQUIS	SERVICES ASSUMÉS	ACHAT OU LOCATION DE BIENS
Conseil d'administration	≥ 10 M\$	≥ 1 M\$	≥ 1 M\$	≥ 1 M\$	≥ 1 M\$
Comité exécutif	< 10 M\$	< 1 M\$	< 1 M\$	< 1 M\$	< 1 M\$
Directrice générale ou directeur général	< 2M\$	< 250 000 \$	< 500 000 \$	< 500 000 \$	< 500 000 \$
Directrice ou directeur - administration et des ressources.	< 1M\$	< 100 000 \$	< 200 000 \$	< 250 000 \$	< 250 000 \$
Directrice ou directeur du développement du Campus	< 750 000 \$	< 100 000 \$	< 100 000 \$	< 250 000 \$	< 250 000 \$
Directrice ou directeur - Service des finances			< 100 000 \$		< 100 000 \$
Directrice ou directeur - BRIN				< 100 000 \$	
Directrice ou directeur - CPPM				< 100 000 \$	
Directrice ou directeur - SDI	< 500 000 \$	< 75 000 \$			
Adjointe ou adjoint à la direction des finances – approvisionnements			< 50 000 \$		< 50 000 \$
Responsable – projets réaménagement et rénovation - SDI	< 100 000 \$	< 25 000 \$			

Tout contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ doit être autorisée par la directrice ou le directeur de l'administration et des ressources et également par la directrice ou le directeur général lorsque la dépense est égale ou supérieure à 50 000 \$. La directrice générale ou le directeur général doit aussi autoriser tout nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$.

Délégation de pouvoirs (suite)

(Contrats financés : fonds avec restrictions)

	ENTENTE ET DEMANDE DE SUBVENTION DE RECHERCHE	CONTRAT DE RECHERCHE	SERVICE REQUIS	SOUS- TRAITANCE CONTRATS DE RECHERCHE	SERVICES ASSUMÉS	ACHAT OU LOCATION DE BIENS
Conseil d'administration		≥ 2 M\$	≥ 1M\$	≥ 2 M\$	≥ 2 M\$	≥ 2 M\$
Comité exécutif		< 2 M\$	< 1M\$	< 2 M\$	< 2 M\$	< 2 M\$
Directrice générale ou directeur général	≥ 5 M\$	< 1 M\$	< 500 000 \$	<1 M\$	< 1 M\$	< 1 M\$
Directrice ou directeur - DFR	< 5 M\$	< 500 000 \$	< 250 000 \$	< 500 000 \$	< 500 000 \$	< 500 000 \$
Directrice ou directeur - administration et des ressources.			< 250 000 \$		< 500 000 \$	< 500 000 \$
Directrice fonctionnelles ou directeurs fonctionnels			< 250 000 \$		< 500 000 \$	
Directrice ou directeur BRC DT	< 2M \$	< 250 000 \$	<150 000 \$	< 250 000 \$		< 150 000 \$
Directrice ou directeur - Service des finances			<100 000 \$			< 100 000 \$
Directrice ou directeur - POINT					< 100 000 \$	
Directrice ou directeur - CPPM					< 100 000 \$	
Directrice ou directeur - SDI			< 50 000 \$			
Adjointe ou adjoint à la direction des finances – approvisionnement			< 50 000 \$			< 50 000 \$
Cheffe ou chef de section – BRC DT		< 50 000 \$				
Agente ou agent de contrats – BRC DT		< 25 000 \$				
Coordonnatrice ou coordonnateur de projets - BRC DT		< 25 000 \$				

Tout contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ doit être autorisée par la directrice ou le directeur de l'administration et des ressources et également par la directrice générale ou le directeur général lorsque

la dépense est égale ou supérieure à 50 000 \$. La directrice générale ou le directeur général doit aussi autoriser tout nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$.

ANNEXE B - DÉLÉGATION DE POUVOIRS LORS DE MODIFICATION D'UN CONTRAT COMPORTANT UNE DÉPENSE SUPÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Délégation de pouvoirs

(Tableau récapitulatif selon la modification)

SI LA VALEUR CUMULATIVE DES MODIFICATIONS N'EXCÈDE PAS 10% ET EST INFÉRIEURE À		SI LA VALEUR CUMULATIVE DES MODIFICATIONS EXCÈDE 10% ET EST INFÉRIEURE À	
< 10 000 \$	Directrice ou Directeur du service concerné		
< 25 000 \$	Directrice ou directeur du département et directrice ou directeur du SDI		
< 100 000 \$	Directrice fonctionnelle ou directeur fonctionnel et directrice ou directeur du développement du campus		
< 250 000 \$	Directrice ou directeur de l'administration et des ressources	< 250 000 \$ et à 50% du montant initial	Directrice générale ou directeur général
< 500 000 \$	Directrice générale ou Directeur général	< 1 M\$ et à 50% du montant initial	Directrice générale ou directeur général et Comité exécutif
< 10 M\$	Comité exécutif	> 1 M\$ et à 50% du montant initial	Directrice générale ou directeur général et Conseil d'administration
≥ 10 M\$	Conseil d'administration		

Pour les contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle dont la valeur est égale ou supérieure à 50 000 \$, l'autorisation de la directrice générale ou du directeur général est requise lorsqu'une modification au contrat occasionne une dépense supplémentaire. Si la valeur cumulative des modifications est inférieure à 10 % du montant initial du contrat, l'autorisation peut aussi être obtenue de la personne à qui le directeur général a délégué par écrit ce pouvoir.

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATIONS SANTÉ ET SÉCURITÉ EN VUE D'ACHAT DE PRODUITS, ÉQUIPEMENTS OU MACHINES**

Risque	Danger	Question	O / N / N/A
Risques physiques	Bruit / Vibration / Contrainte thermique	Est-ce que les contrôles d'ingénierie sont en place pour limiter le niveau de bruit, vibration et de contrainte thermique selon RSST (<i>Règlement sur la Santé et Sécurité du Travail</i>) sections XII à XVI?	
	Radiations ionisantes (ex: radioactivité)	Est-ce que la ou le responsable de la radioprotection (secteur santé et sécurité) de Polytechnique a été consulté? Est-ce que les « Limites d'exposition humaine à l'énergie électromagnétique radioélectrique dans la gamme de fréquences de 3 kHz à 300 GHz, Code de sécurité n° 6 Santé Canada » sont respectées? SVP contacter le secteur santé et sécurité.	
	Radiations non ionisantes (ex : laser)	Est-ce qu'une des « officières laser » ou des « officiers laser » (secteur santé et sécurité) de Polytechnique a été consulté en vue de l'achat de l'équipement / machine?	
Risques chimiques /biologiques	Produit chimique	Est-ce que la demanderesse ou le demandeur possède une copie de la fiche SIMDUT et en a envoyé une copie au secteur santé et sécurité?	
		Est-ce qu'un endroit d'entreposage et de disposition du produit conforme à la fiche signalétique a été prévu?	
		Est-ce que l'utilisation de ce produit, si applicable, respecte les restrictions émises dans l'annexe 1 du RSST ?	
		Si non, est-ce que les équipements de protection individuels ou collectifs appropriés sont en place?	
	Est-ce que le produit / pièces contient un produit à risque connu (réfrigérants, PCB, plomb, mercure, amiante, silice cristalline, béryllium, etc.)?		
	Est-ce que les réservoirs, récipients tuyauteries et accessoires contenant un gaz ou un liquide sous pression respecte la Loi sur les appareils sous pression et le règlement correspondant ?		
Produit biologique	Est-ce que l'utilisation du microorganisme / animal correspond aux informations contenues dans le document « Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité » de Santé Canada? SVP contacter le secteur santé et sécurité		
Risques de nature ergonomique	Posture du corps	Est-ce que les aspects ergonomiques ont été pris en compte dans l'achat de cet équipement / machine? (position du travailleur, manipulation de charges lourdes, etc.)	
Autres risques	Espaces clos	Est-ce qu'un espace clos, tel que défini à l'Article 1 du RSST , sera introduit par l'achat du nouvel équipement / machine ou par son installation? Si c'est le cas, contacter le secteur santé et sécurité	
	Travail en hauteur	Est-ce que les mesures appropriées sont en place si la machine / équipement sera utilisé(e) normalement ou pour l'entretien à une hauteur de plus de 3 m?	
Risques électriques	Électrisation / électrocution	Est-ce que la machine est certifiée « CSA » ou l'équivalent?	
Risques mécaniques	Contact avec une énergie mécanique	Est-ce que cet équipement / machine crée des risques de collision, frapper, tomber, couper, coincer?	
		Est-ce que l'espace disponible autour de cet équipement sera au minimum 600 mm, selon le travail à effectuer?	
	Sécurité machines	Est-ce que la machine respecte les articles 172 à 226 du Règlement sur la Santé et Sécurité du Travail (S-2.1, r 19.01) sur la sécurité des machines (incluant les risques d'entraînement, enroulement, happement, projection, écrasement, coupure, sectionnement)? Est-ce que l'équipement / machine respecte la norme CSA Z432-04 (disponible au secteur santé et sécurité) en matière de sécurité machine ou autre norme correspondante? SVP référer à la norme utilisée pour répondre : _____	
Tous les risques	Tous les dangers	Est-ce que la formation et l'information sur les conditions d'utilisation, procédures particulières de réglage et d'entretien et les contre-indications ont été prévues pour les personnes concernées?	
		Est-ce que les plans (électriques, pneumatiques, hydrauliques), les guides d'utilisation et d'entretien préventif ont été demandés?	
		Est-ce que les équipements de protection individuelle ont été prévus, si applicable?	

** Machine : ensemble équipé ou destiné à être équipé d'un système d'entraînement autre que la force humaine ou animale appliquée directement, composé de pièces ou d'organes liés entre eux dont au moins un est mobile et qui sont réunis de façon solidaire en vue d'une application définie.

**ANNEXE D - CRITÈRES APPLICABLES À CERTAINES CATÉGORIES DE PRODUITS EN
REGARD DE LEURS PERFORMANCES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES**

CATÉGORIES DE PRODUITS	CRITÈRES APPLICABLES DANS LES APPELS D'OFFRES POUR LE CHOIX DES PRODUITS
Papier	Possédant au moins 70 % de contenu recyclé ou Certification FSC
Sacs à rebuts	Certification Écologo
Produits d'entretien, Produits nettoyants	Certification Écologo, Green Seal, Greenguard, Safer Choice ou autres certifications officiellement reconnues
Peinture	Certification Écologo, Green Seal, Greenguard ou autres certifications officiellement reconnues
Produits électriques et informatiques	Certification EPEAT ou ENERGY STAR
Véhicules	Électriques Ou Hybrides