

## APPROVISIONNEMENT

### 0 à < 25 000 \$

#### Responsable de l'octroi du contrat (*règlement Délégation*)

- Cadre ou cadre supérieur
- Directeur de département, d'unité ou de chaire de recherche
- Professeur exerçant une fonction de direction

#### Processus préalable à l'appel d'offres (LCOP)

- Évaluation préalable, adéquate et rigoureuse des besoins (conserver un écrit)
- Devis au moins sommaire (conserver un écrit)
- Demande de prix et soumissions reçues (conserver les écrits)
- S'assurer de
  - Transparence du processus
  - Traitement intègre et équitable des concurrents
  - Ouverture du marché
- Insérer au moins une clause favorisant l'achat québécois et responsable
- Insérer une clause de réserve sur l'octroi ou non du contrat

#### Processus préalable à l'appel d'offres (*règlement Délégation et politique Contrats*)

- Ouvrir un bon de commande pour tout contrat de 500 \$ et plus
- Collaboration avec le Service des ressources financières (SRF) pour les contrats de 10 000 \$ et plus
- Faire viser le contrat de 10 000 \$ et plus par le Secrétariat général (SG)
- Faire viser tout contrat contenant un droit d'auteur par le SG
- Faire approuver le contrat de 10 000\$ et plus par le SRF
- Faire autoriser les conditions particulières de l'appel d'offres par la dirigeante de l'organisme (DO) (exemples : contrat de plus de 3 ans, soumissions d'une durée de plus de 45 jours, contrat avec des fournisseurs multiples, en alternance)

#### Processus d'appel d'offres (*politique Contrats*)

- Vérifier : Existe-t-il un regroupement d'achats pour ce bien\*

Sinon : Appel d'offres sur invitations

- Demande de prix auprès de fournisseurs, selon le montant :  
0 \$ à < 5 000 \$ = 1 ou 2 fournisseurs – Accorder un délai de 15 jours si 2 fournisseurs, sauf exception  
5 000 \$ à < 10 000 \$ = au moins 2 fournisseurs – Accorder un délai de 15 jours, sauf exception  
10 000 \$ < 25 000 \$ = au moins 3 fournisseurs – Accorder un délai de 15 jours, sauf exception
- Évaluer la possibilité d'inviter des fournisseurs locaux et au moins une PME
- Évaluer la possibilité de faire une rotation entre les fournisseurs
- Possibilité de déroger au nombre de soumissionnaires, en présence de circonstances exceptionnelles (exemple : concurrence insuffisante)
- Possibilité d'octroyer un contrat de gré à gré, en présence de circonstances exceptionnelles (exemples : présence d'une urgence, d'un fournisseur unique, d'une question confidentielle)



### Processus d'octroi du contrat

- Aucune ouverture « commune » des soumissions
- Analyse de l'admissibilité des soumissionnaires
- Analyse de la conformité des soumissions
- Analyse du prix, à savoir s'il est raisonnable (possibilité d'utiliser la clause de réserve, au besoin)
- Évaluation de la qualité du soumissionnaire et d'un prix rajusté (si un mode d'adjudication basé sur la qualité a été prédéterminé)
- Faire autoriser les conditions particulières du résultat de l'appel d'offres par la DO (Exemple : présence d'une seule soumission conforme)
- Octroi du contrat au plus bas soumissionnaire conforme

### Documents à produire avec la soumission, par le soumissionnaire

Aucun.

### Documents à produire avec le contrat, par la direction

- Évaluation du besoin
- Devis au moins sommaire
- Demandes de prix et soumissions reçues

### Processus d'évaluation du rendement de l'entreprise

- Aucun, mais recommandé en cas de rendement insatisfaisant

### Processus de reddition de compte

Aucun.

**Pour plus d'informations, contacter Hugo Jean au SRF.**

\* Lorsque l'Université participe à un regroupement d'achat pour un bien ou un service, elle peut devoir s'approvisionner auprès des fournisseurs de ce regroupement. Les prix sont déjà établis par un processus de mise en concurrence préalable.

Exemples de **biens** couverts par un regroupement d'achats :

- fournitures de bureaux (incluant l'encre pour imprimante et le papier)
- ordinateurs

**Pour plus d'informations, consultez la liste des décrets et des ententes (liens à suivre) ou contacter Hugo Jean au SRF.**