

ADMINISTRATION

DIRECTIVE D'ACQUISITION

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
2023-03-28	CD-953-421
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
ABROGATION	RÉSOLUTION

L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi cette Directive a été rédigée en privilégiant un langage épïcène partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.

SECTION 1 – DISPOSITIONS INITIALES

1.1. CHAMPS D'APPLICATION

La présente Directive vient compléter la *Politique de gestion contractuelle* de l'ÉTS.

1.2. DÉFINITIONS

En plus des termes déjà définis dans la *Politique de gestion contractuelle*, dans la présente Directive, les termes suivants signifient :

- a) « Acquisition » : Tout achat visant l'obtention de biens, services ou travaux de construction.
- b) « Approvisionnement » : Secteur responsable de l'approvisionnement au Service des finances.
- c) « Bon de commande » : Document généré par les Approvisionnements après approbation du Document d'achat par le Service des finances, secteur budget.
- d) « Bon de commande préautorisé » : Numéro de confirmation fourni au (à la) Requéran(t)e par les Approvisionnements afin qu'il ou elle puisse procéder à une acquisition urgente.
- e) « Document d'achat » : Réquisition interne, créée à partir de SAFIRH, une fois que le fournisseur a été choisi selon le processus d'acquisition sélectionné.

1.3. RESPONSABILITÉS DU (DE LA) REQUÉRANT(E)

Les spécifications du bien ou service recherché doivent être conformes aux besoins, exigences et standards de l'ÉTS et sont de la responsabilité du (de la) Requéran(t)e.

Il ou elle doit faire les démarches afin de de s'informer des exigences et standards de l'ÉTS en interpellant les services visés, notamment en matière de santé et sécurité, prévention des incendies et technologies de l'information.

Le (la) Requéran(t)e, par son approbation du Document d'achat, prend l'entière responsabilité des spécifications et est imputable des choix effectués.

Sauf lors d'une acquisition faisant suite à un appel d'offres, le (la) Requérant(e) doit compléter le Document d'achat avant de confirmer l'achat avec le fournisseur ou de débiter la prestation de service et être approuvé par le Service des finances, secteur budget, afin de s'assurer que les fonds sont disponibles et que les approbations respectent les niveaux autorisés¹.

Dans le cadre d'une acquisition via un processus d'appel d'offres, il ou elle doit s'assurer d'avoir le budget nécessaire.

1.4. ADRESSE DE LIVRAISON

L'adresse de livraison doit être l'adresse officielle du quai de réception de l'ÉTS. Si toutefois, cette adresse ne peut être utilisée, il faut obtenir préalablement une autorisation des Approvisionnement.

1.5. INTERDICTION DE SCINDER OU RÉPARTIR LES BESOINS

Conformément à la [Loi sur les contrats des organismes publics \(LCOP\)](#) et à la *Politique de gestion contractuelle* de l'ÉTS, le (la) Requérant(e) ne peut scinder ou répartir ses besoins dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la LCOP et de ses règlements ou du cadre réglementaire de l'ÉTS.

SECTION 2 – ACQUISITION SELON LA VALEUR DU CONTRAT

2.1. ACQUISITION INFÉRIEURE À MILLE DOLLARS (1 000 \$)

- a) Le (la) Requérant(e) est responsable d'élaborer ses besoins et d'en faire directement l'acquisition.
- b) Ces achats ne nécessitent pas la production d'un Document d'achat.
- c) Une fois le bien ou le service rendu, la facture autorisée doit être acheminée directement au Service des finances, secteur des comptes à payer.

2.2. ACQUISITION DE MILLE DOLLARS (1 000\$) À CINQUANTE MILLE DOLLARS (50 000 \$)

- a) Le (la) Requérant(e) est responsable d'élaborer ses besoins et d'obtenir un prix et les différentes modalités contractuelles auprès du ou des fournisseurs ou prestataires de services potentiels. Pour ce faire, il ou elle peut utiliser le *Formulaire – Demande de prix* disponible sur l'intranet du Service des finances.
- b) Une fois un prix et les différentes modalités contractuelles obtenus, un Document d'achat doit être saisi dans SAFIRH. Le Document d'achat doit être identique en quantité et en prix unitaire au prix obtenu ou doit contenir une preuve écrite que les modalités contractuelles sont acceptées par les parties.
- c) Pour les acquisitions de biens, le Document d'achat doit détailler la ventilation de l'acquisition pour chaque article commandé.

¹ Le fichier *Document d'achat – Formation* explique le processus et est disponible sur [l'intranet du Service de finances](#).

- d) Pour toute acquisition de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et plus, le (la) Requéran(t)e doit demander aux Soumissionnaires son Attestation de Revenu Québec (ARQ) et le joindre au Document d'achat.
- e) Une fois l'information validée et la disponibilité budgétaire vérifiées par le Service des finances, le bon de commande est acheminé au fournisseur.
- f) Pour les acquisitions en lien avec des services, lorsque ceux-ci sont exécutés, la facture autorisée doit être acheminée directement au Service des finances, secteur des comptes à payer.
- g) Pour les acquisitions de biens, lors de la réception de ceux-ci, les préposé(e)s à la réception et de l'expédition du Service de gestion des actifs immobiliers (SGAI) sont responsables de faire la réception dans le système SAFIRH. Les factures reçues sont saisies par le secteur des comptes à payer. Il n'est pas nécessaire de joindre la facture au Document d'achat.

2.3. ACQUISITION DE PLUS CINQUANTE MILLE DOLLARS (50 000 \$) JUSQU'AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

- a) Conformément à la Politique de gestion contractuelle, le (la) Requéran(t)e doit s'adresser au Service des finances pour obtenir l'assistance d'un(e) agent(e) d'approvisionnement.
- b) La préparation des plans, des devis, des spécifications techniques et des cahiers des charges relève du (de la) Requéran(t)e.
- c) L'Approvisionnement prépare les documents de demande de prix ou, exceptionnellement, les documents d'appel d'offres sur invitation ou d'appel d'offres public, si cela s'avère plus judicieux.
- d) La demande de prix doit être transmise à au moins trois Soumissionnaires.
- e) Une rotation parmi les Soumissionnaires invités dans le cadre de la demande de prix doit être favorisée autant que possible, conformément aux dispositions de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(R.L.R.Q. c. C-65.1\)](#) et de la *Politique de gestion contractuelle* de l'ÉTS.
- f) L'adjudication s'effectue en fonction de l'admissibilité et de la conformité des soumissions reçues, selon le mode d'adjudication déterminé au préalable.
- g) Lors de la demande de prix, advenant le cas qu'une seule soumission soit déposée, l'Approvisionnement s'engage à communiquer avec les Soumissionnaires n'ayant pas déposé de soumissions pour connaître les raisons de leur refus de soumissionner.

2.4. ACQUISITION DONT LA VALEUR EST ÉGALE OU SUPÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

- a) Conformément à la *Politique de gestion contractuelle*, le (la) Requéran(t)e doit s'adresser à l'Approvisionnement pour obtenir l'assistance d'un(e) agent(e) d'approvisionnement.

- b) La préparation des plans, des devis, des spécifications techniques et des cahiers des charges relève du (de la) Requéran(t)e.
- c) Conformément au *Règlement sur les affaires juridiques*, tout appel d'offres ou contrat dont la valeur est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public doit être révisé par le Service des affaires juridiques.
- d) Les appels d'offres publics sont obligatoirement diffusés sur [SEAO](#) par les Approvisionnements pour une durée minimale de 15 jours ou selon les seuils d'application, conformément aux dispositions de la [LCOP](#) et de ses règlements afférents ainsi que des accords de libération des marchés publics.
- e) Dans le cadre d'un appel d'offres public, l'adjudication s'effectue en fonction de l'admissibilité et de la conformité des soumissions, selon le mode d'adjudication déterminé au préalable.

SECTION 3 – ACQUISITIONS PARTICULIÈRES

3.1 SERVICES PROFESSIONNELS

Les contrats de service professionnels d'une valeur de mille dollars (1 000 \$) à neuf mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (9 999 \$) nécessitent l'émission d'un Document d'achat et ce dernier doit être accompagné d'une offre de service écrite ou d'un contrat de services professionnels rédigé à partir du modèle disponible sur l'intranet du Service des finances (non obligatoire).

Les contrats de service professionnels d'une valeur de dix mille dollars (10 000 \$) à cinquante mille dollars (50 000 \$) nécessitent l'émission d'un Document d'achat et doivent être accompagnés obligatoirement d'un contrat de services professionnels rédigé à partir du modèle disponible sur l'intranet du Service des finances. La preuve d'assurance, si requise, doit être jointe au Document d'achat.

3.2 CONTRAT COMPORTANT L'UTILISATION OU LE PARTAGE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Conformément à la *Politique de gestion contractuelle* de l'ÉTS, lorsqu'un contrat implique l'utilisation ou le partage de renseignements personnels, le (la) Requéran(t)e doit obtenir l'assistance d'un(e) agent(e). Pour formuler une demande d'assistance au Service des finances, il ou elle doit envoyer un courriel à l'adresse approvisionnement@etsmtl.ca.

3.3 ACQUISITION D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE, DE TÉLÉCOMMUNICATION ET DE LICENCES LOGICIELS

Les acquisitions informatiques doivent être prioritairement effectuées à même les ententes d'achat regroupées auxquelles l'ÉTS participe. Lorsqu'il n'est pas possible de faire l'acquisition à même les achats regroupés, un justificatif autorisé par le (la) directeur(-trice) du département ou du service du (de la) Requéran(t)e doit être joint au Document d'achat.

Tout Document d'achat concernant l'acquisition d'équipement informatique, de télécommunication et de licences logiciels de plus de mille dollars (1 000 \$) doit faire l'objet d'une approbation intermédiaire du Service des technologies de l'information (STI). Cette autorisation se fera de façon informatisée dans l'application SAFIRH.

3.4 ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU

Les acquisitions de mobilier doivent être prioritairement effectuées à même les ententes d'achats regroupés auxquelles l'ÉTS participe. Le SGAI est responsable de l'acquisition de tout mobilier de bureau et de la préparation des documents d'appel d'offres, des plans et des devis, des spécifications techniques et des cahiers de charges, ainsi que des contrats si applicables.

Tout Document d'achat concernant le mobilier doit faire l'objet d'une approbation intermédiaire du SGAI. Cette autorisation se fera de façon informatisée dans l'application dans SAFIRH.

3.5 ACQUISITION DE VOLUMES

Les achats de volumes et de documents électroniques effectués par le Service de la bibliothèque sont exclus de cette procédure et relève d'un système d'achat informatisé spécifique. Ces acquisitions sont cependant soumises à la [LCOP](#), aux règlements et directives qui en découlent ainsi qu'au cadre réglementaire de l'ÉTS. Les Approvisionnements agissent à titre de conseiller.

3.6 ACQUISITION URGENTE

Dans une situation d'urgence, le (la) Requéran(t)e peut contacter les Approvisionnements pour obtenir un numéro de bon de commande préautorisé. Néanmoins, un Document d'achat doit être fait par la suite en y indiquant le numéro de bon de commande préautorisé dans la section description.

3.7 REGROUPEMENT D'ACHATS

Les Approvisionnements sont responsables de gérer les contrats d'achats dans le contexte des regroupements d'achats.

3.8 AVIS DE QUALIFICATION

Le (la) Requéran(t)e s'adresse aux Approvisionnements en faisant état de ses besoins, de manière détaillée, par écrit et prépare les plans, les devis, les spécifications techniques et les cahiers des charges. Conformément au Règlement sur les affaires juridiques, le Service des affaires juridiques révisé tout avis de qualification visant à octroyer un contrat dont la valeur est au-dessus du seuil d'appel d'offres public.

3.9 ACQUISITIONS NE NÉCESSITANT PAS DE DOCUMENTS D'ACHAT

La création d'un document d'achat et d'un bon de commande n'est pas nécessaire pour les situations suivantes :

- Cotisation professionnelle;
- Formation;
- Services juridiques;
- Service d'édition;
- Honoraire professionnel pour ÉTS Formation;
- Contribution ou commandite.

SECTION 4 – DISPOSITIONS FINALES

4.1. MISES EN ŒUVRE

Le Service des finances est responsable de la mise en œuvre et de la révision de la présente directive.

4.2. ADOPTION

La présente directive est adoptée par le Comité de direction et entre en vigueur dès son adoption.