



## Politique d'achat

Catégorie :	Finances
Instance administrative :	Vice-rectrice à l'administration
Responsable de l'approbation :	Conseil des gouverneurs
Date d'approbation :	21 avril 2017
Date d'entrée en vigueur :	21 avril 2017
Date de la dernière révision :	17 avril 2015
Prochaine révision :	Février 2022

### 1. Vue d'ensemble

- 1.1 L'Université Laurentienne tient à maintenir des normes d'exécution élevées, fondées sur les pratiques justes, éthiques, juridiques, environnementales et professionnelles, et s'engage tout comme ses employés et agents à se procurer des biens et services de manière ouverte, équitable et transparente, dans un environnement concurrentiel, de sorte que l'Université tire de toutes les transactions, sans exception, un avantage optimal.
- 1.2 Émise par le Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario et en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2011, la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (DASP) a pour but de « faire en sorte que les organismes du secteur parapublic aient recours à un processus ouvert, équitable et transparent lorsqu'ils se procurent les biens et services financés par des fonds publics, dont ceux qui ont trait aux travaux de construction, aux services d'experts-conseils et à la technologie de l'information et de définir les responsabilités des organismes du secteur parapublic, à chaque étape du processus, et de s'assurer que les processus d'approvisionnement sont gérés de façon cohérente dans tout le secteur parapublic. »
- 1.3 L'Université est aussi assujettie aux exigences des organismes subventionnaires dans la mesure où ces exigences respectent la législation et les règlements applicables sur l'approvisionnement.

- 1.4 La Politique d'achat (la « politique ») s'appliquera à tous les fonds de l'Université, quelle qu'en soit la source (fonds de fonctionnement, de recherche, d'immobilisation et auxiliaires), y compris les fonds détenus en fiducie.

## **2. Objet**

- 2.1 Cette politique :

- 2.1.1. s'assure que les biens et services, dont les travaux de construction, les services d'experts-conseils et la technologie de l'information, financés par les deniers publics, sont acquis par l'Université Laurentienne au moyen d'un processus ouvert, équitable et transparent;
- 2.1.2. établit les responsabilités du personnel de l'Université Laurentienne à chaque étape du processus d'approvisionnement;
- 2.1.3. s'assurer que les processus d'approvisionnement sont gérés de manière cohérente;
- 2.1.4. favorise des achats en collaboration (achats groupés) ainsi que l'adoption et l'échange des pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement;
- 2.1.5. incite les fournisseurs à favoriser la durabilité et la responsabilité sociale dans l'offre de biens et services.

## **3. Portée**

- 3.1 La Politique s'applique à tous les membres du personnel et agents de l'Université Laurentienne et à tous les fonds de l'Université, quelle qu'en soit la source (fonds de fonctionnement, de recherche, d'immobilisation et auxiliaires), y compris les fonds détenus en fiducie.
- 3.2 L'Université est assujettie aux exigences des organismes subventionnaires dans la mesure où ces exigences respectent la législation et les règlements sur l'approvisionnement applicables.

## **4. Définitions employées dans cette politique et le programme connexe**

- 4.1 Les définitions qui suivent, tirées pour la plupart de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, s'appliquent à la présente politique et au programme qui s'y rattache.
- « Accord sur le commerce intérieur (ACI) » s'entend d'un accord national qui régit le commerce entre les provinces pour faire en sorte que tous les fournisseurs canadiens ont le même accès à l'approvisionnement du

secteur public. L'Accord vise à réduire les obstacles à la circulation des personnes, des biens, des services et des investissements au Canada.

- « Secteur parapublic » a la même définition que celle qui est prévue par la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*.
- « Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic » s'entend de la directive qui remplace les Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement publiées en 2009 par le ministère des Finances.
- « Approvisionnement concurrentiel » s'entend d'un ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement, grâce à un processus de demande de soumissions ou de propositions, et visant à obtenir des soumissions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.
- « Expert-conseil » s'entend d'une personne ou entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.
- « Services d'experts-conseils » s'entend de conseils stratégiques ou d'expert fournis pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision.
- « Biens » s'entend des biens meubles (y compris des frais d'installation, de fonctionnement, d'entretien ou de fabrication de ces biens), qui comprennent les matières premières, les produits, le matériel et les autres objets physiques de toute nature et description, à l'état solide, liquide, gazeux ou électronique, sauf s'ils sont achetés dans le cadre d'un contrat général de construction.
- « Biens et services » s'entend de tous biens, travaux de construction et services, y compris la technologie de l'information et les services d'experts-conseils.
- « Approvisionnement concurrentiel restreint » s'entend d'un processus consistant à demander à un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés de présenter une proposition écrite.
- « Approvisionnement concurrentiel ouvert » s'entend d'un ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement par un processus d'appel d'offres ou de propositions et l'affichage public des exigences sur MERX, le service électronique d'avis d'appel d'offres qu'utilisent les gouvernements fédéral et provinciaux ainsi que le secteur MESSS (municipal, éducation, conseils scolaires et hôpitaux), dans le but de solliciter des offres équitables, impartiales et concurrentielles.

- « Approvisionnement auprès d'un fournisseur unique » s'entend d'une méthode d'approvisionnement non concurrentiel de biens ou de services auprès d'un fournisseur dans des cas où il y a ou il pourrait y avoir un ou plusieurs autres fournisseurs en mesure de fournir les biens ou les services en question.
- « Approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif » s'entend d'un processus non concurrentiel visant l'achat de biens ou de services ne pouvant être offerts que par un fournisseur.

## **5. Énoncé de la Politique**

### **5.1 Approvisionnement concurrentiel**

L'Université Laurentienne a pour politique, relativement à l'acquisition de biens et services de même qu'à la passation de marchés de construction et de rénovation, d'agir en conformité avec la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et d'être guidée par le Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement qui a été adopté le 15 avril 2011.

### **5.2 Approvisionnement non concurrentiel - Contrat à fournisseur exclusif/unique**

L'Université Laurentienne entend suivre un processus concurrentiel ouvert, lorsque nécessaire et dans la mesure du possible, afin d'accroître les chances de maximaliser le rapport qualité-prix. Toutefois, dans certains cas précis, qui figurent dans la section Contrat à fournisseur exclusif/unique, le processus d'approvisionnement concurrentiel peut ne pas être justifié.

Dans le cas où l'Université Laurentienne se réclamerait d'un processus d'approvisionnement non concurrentiel de biens, de services de construction, de publicité ou de services autres que d'experts-conseils de plus de 10 000 \$, il faudra soumettre la documentation officielle appropriée.

- 5.3 Tous les processus d'approvisionnement seront régis par le Code déontologique de la chaîne d'approvisionnement qui a été adopté le 15 avril 2011.

## **6. Responsabilités**

- 6.1 Tous les membres du personnel et agents de l'Université Laurentienne qui, dans le cadre de l'exercice normal de leurs fonctions, sont amenés à acquérir des biens et services, y compris les services de construction et d'experts-conseils et les technologies de l'information, sont tenus de se conformer à la présente politique.

## **7. Confidentialité**

- 7.1 La Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic exige :
- 7.1.1. que tous les participants à l’évaluation d’une proposition soient conscients des restrictions qui s’imposent aux informations confidentielles échangées dans le cadre du processus d’approvisionnement concurrentiel et qu’ils s’y conforment;
  - 7.1.2. que les évaluateurs s’abstiennent de toute activité qui peut créer ou sembler créer un conflit d’intérêts;
  - 7.1.3. que les évaluations soient menées d’une manière équitable et cohérente, conformément aux critères d’évaluation et à la méthodologie établis dans les documents de passation des marchés.

## **8. Avis de collecte de renseignements personnels dans le cadre de cette politique**

- 8.1 La *Loi de 1990 sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée* exige que les organismes publics soient comptables devant le public et qu’ils protègent la vie privée. Outre la confidentialité, cette loi reconnaît le droit d’accès aux documents que détiennent les organismes publics et régleme la manière dont ces organismes gèrent les renseignements personnels.
- 8.2 Les personnes chargées des activités de la chaîne d’approvisionnement au nom d’organismes devraient être conscientes des incidences des exigences de la LAIPVP en matière d’accès à l’information et de l’importance de la conduite professionnelle qui en découle. Les demandes d’accès à l’information peuvent être faites pour l’adjudication et l’administration des contrats.

## **9. *Loi de 2005 sur les personnes handicapées de l’Ontario*, et les normes qui s’y rattachent**

Obtention ou achat de biens, de services ou d’installations

- 9.1 L’Université inclut le concept, les critères et les caractéristiques de l’accessibilité pour la fourniture ou l’obtention de biens, de services ou d’installations lorsque cela est raisonnablement possible.
- 9.2 Si l’Université détermine qu’il n’est pas raisonnablement possible d’inclure le concept, les critères et les caractéristiques de l’accessibilité pour la fourniture ou l’obtention de biens, de services ou d’installations, elle doit en fournir l’explication si une demande est présentée en ce sens.

## **10. Lois, politiques, procédés et documents connexes**

- 10.1 *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (2005)
- 10.2 *Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic* (2010)
- 10.3 *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (1990)
- 10.4 *Loi sur les personnes handicapées de l'Ontario* (2001)
- 10.5 Accord sur le commerce intérieur (ACI)
- 10.6 Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (2011)
- 10.7 Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic (2011)
- 10.8 Accord de commerce et de coopération entre l'Ontario et le Québec
- 10.10 Politique touchant l'autorisation de signer
- 10.11 Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement
- 10.12 Exigences relatives aux décisions à prendre en matière de projets d'immobilisations actuels ou futurs

## **11. Historique des révisions**

Le Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne a approuvé le 24 février 2012 la version de cette politique dont le Comité des finances du Conseil des gouverneurs avait approuvé la version précédente, à savoir la Politique des achats de biens et services, à l'issue de révisions le 9 septembre 2005.

## **12. Examen de la politique**

- 12.1 Cette politique sera examinée en février 2017 aux termes de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (2011).
- 12.2 La politique entre en vigueur à la date de son approbation par le Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne et le demeurera jusqu'à ce qu'il en approuve une version révisée.

## **13. Annexes**

- Annexe A Achat de biens, de services autres que d'experts-conseils, et de travaux de construction
- Annexe B Achat de services d'expertise-conseil
- Annexe C Instance d'approbation des biens et services
- Annexe D Modèle d'appel d'offres - Protocole concernant les irrégularités commises dans les soumissions

## Achat de biens, de services autres que d'experts-conseils, et de travaux de construction

TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES	DEMANDE <i>Instance d'approbation</i>	BUDGÉTISATION <i>Confirmation que les fonds sont disponibles</i>	ENGAGEMENT <i>Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi</i>	RÉCEPTION <i>La commande a été livrée + autorise le paiement par les Services financiers</i>	PAIEMENT <i>Autorise le paiement</i>	PROCESSUS <i>Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle</i>	MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'AC HAT
0 \$ - 2 999,99 \$	Titulaire du budget (pas de demande requise à l'instance d'approbation)	Titulaire du budget	Titulaire du budget	Titulaire du budget	Titulaire du budget		Carte d'approvisionnement (P-Card) OU Petite caisse jusqu'à 100 \$ seulement
3 000 \$ - 9 999,99 \$	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur des Services du campus OU Acheteur au Service des achats et de la gestion des contrats	Titulaire du budget	Services financiers	Le devis peut être obtenu par l'unité ou le Service des achats	Un seul devis écrit requis

## Achat de biens, de services autres que d'experts-conseils, et de travaux de construction

TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES	DEMANDE <i>Instance d'approbation</i>	BUDGÉTISATION <i>Confirmation que les fonds sont disponibles</i>	ENGAGEMENT <i>Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi</i>	RÉCEPTION <i>La commande a été livrée + autorisation du paiement par les Services financiers</i>	PAIEMENT <i>Autorise le paiement</i>	PROCESSUS <i>Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle</i>	MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'AC HAT
10 000 \$ - 49 999,99 \$	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur des Services du campus	Titulaire du budget	Services financiers	L'unité ou le Service des achats peut obtenir le devis	Approvisionnement concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter une proposition écrite)
50 000 \$ - 99 999,99 \$	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur des Services du campus et une autre approbation et signature d'une instance d'approbation figurant dans le tableau	Titulaire du budget	Services financiers	Le Service des achats gère le Processus d'acquisition au moyen d'une demande de prix ou de propositions. Le Service des installations et de la planification gère les offres	Approvisionnement concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter une proposition écrite)



## Achat de biens, de services autres que d'experts-conseils, et de travaux de construction

TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES	DEMANDE <i>Instance d'approbation</i>	BUDGÉTISATION <i>Confirmation que les fonds sont disponibles</i>	ENGAGEMENT <i>Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi</i>	RÉCEPTION <i>La commande a été livrée + autorisation du paiement par les Services financiers</i>	PAIEMENT <i>Autorise le paiement</i>	PROCESSUS <i>Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle</i>	MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'AC HAT
100 000 \$ - 999 999,99 \$	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur des Services du campus et une autre approbation et signature d'une instance d'approbation figurant dans le tableau	Titulaire du budget	Services financiers	Le Service des achats gère le Processus d'acquisition au moyen d'une demande de prix ou de propositions. Le Service des installations et de la planification gère les offres	Approvisionnement concurrentiel ouvert

## Achat de biens, de services autres que d'experts-conseils, et de travaux de construction

TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES	DEMANDE <i>Instance d'approbation</i>	BUDGÉTISATION <i>Confirmation que les fonds sont disponibles</i>	ENGAGEMENT <i>Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi</i>	RÉCEPTION <i>La commande a été livrée + autorisation du paiement par les Services financiers</i>	PAIEMENT <i>Autorise le paiement</i>	PROCESSUS <i>Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle</i>	MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'AC HAT
1 000 000 \$ et plus	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur des Services du campus et une autre approbation et signature d'une instance d'approbation figurant dans le tableau	Titulaire du budget	Services financiers	Le Service des achats gère le Processus d'acquisition au moyen d'une demande de prix ou de propositions. Le Service des installations et de la planification gère les offres	Approvisionnement concurrentiel ouvert

## Achat de services d'expertise-conseil

TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES	DEMANDE <i>Instance d'approbation</i>	BUDGÉTISATION <i>Confirmation que les fonds sont disponibles</i>	ENGAGEMENT <i>Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi</i>	RÉCEPTION <i>La commande a été livrée + autorisation du paiement par les Services financiers</i>	PAIEMENT <i>Autorise le paiement</i>	PROCESSUS <i>Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle</i>	MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'AC HAT
0 \$ - 49 999,99 \$	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur des Services du campus*	Titulaire du budget	Services financiers	L'unité OU le Service des achats peut obtenir le devis	Approvisionnement concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter une proposition écrite)

\*Le processus non concurrentiel doit être approuvé par le recteur.

## Achat de services d'expertise-conseil

TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES	DEMANDE <i>Instance d'approbation</i>	BUDGÉTISATION <i>Confirmation que les fonds sont disponibles</i>	ENGAGEMENT <i>Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi</i>	RÉCEPTION <i>La commande a été livrée + autorisation du paiement par les Services financiers</i>	PAIEMENT <i>Autorise le paiement</i>	PROCESSUS <i>Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle</i>	MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'AC HAT
50 000 \$ - 99 999,99 \$	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur des Services du campus et une autre approbation et signature d'une instance d'approbation figurant dans le tableau*	Titulaire du budget	Services financiers	Le Service des achats gère le Processus d'acquisition	Approvisionnement concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter une proposition écrite)

\* Le processus non concurrentiel doit être approuvé par le recteur.

## Achat de services d'expertise-conseil

TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES	DEMANDE <i>Instance d'approbation</i>	BUDGÉTISATION <i>Confirmation que les fonds sont disponibles</i>	ENGAGEMENT <i>Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi</i>	RÉCEPTION <i>La commande a été livrée + autorisation du paiement par les Services financiers</i>	PAIEMENT <i>Autorise le paiement</i>	PROCESSUS <i>Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle</i>	MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'AC HAT
100 000 \$ - 999 999,99 \$	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur des Services du campus et une autre approbation et signature d'une instance d'approbation figurant dans le tableau*	Titulaire du budget	Services financiers	Le Service des achats gère le processus d'acquisition au moyen d'une demande de propositions. Toutes les annonces seront affichées sur MERX	Approvisionnement concurrentiel ouvert

\* Le processus non concurrentiel doit être approuvé par le recteur.

## Achat de services d'expertise-conseil

TOTAL DES ACHATS AVANT TAXES	DEMANDE	BUDGÉTISATION	ENGAGEMENT	RÉCEPTION	PAIEMENT	PROCESSUS	MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT/D'AC HAT
1 000 000 \$ et plus	Instance d'approbation	Confirmation que les fonds sont disponibles	Autorisation de passer la commande et confirmation que le processus a été suivi	La commande a été livrée + autorisation du paiement par les Services financiers	Autorise le paiement	Y compris l'approbation de toute exemption éventuelle	Approvisionnement concurrentiel ouvert
	Titulaire du budget	Titulaire du budget et Services financiers	Directeur des Services du campus et une autre approbation et signature d'une instance d'approbation figurant dans le tableau**	Titulaire du budget	Services financiers	Le Service des achats gère le Processus d'acquisition au moyen d'une demande de propositions. Toutes les annonces seront affichées sur MERX	

\*\* Le processus non concurrentiel doit être approuvé par le Conseil des gouverneurs.

## Instance d'approbation des biens et services

Type d'entente	APPROBATION DE CONTRAT >1 000 000 \$	ENGAGEMENT DE CONTRAT >250 000 \$ Une du groupe A plus une autre	ENGAGEMENT DE CONTRAT >50 000 \$ Deux parmi les personnes suivantes	ENGAGEMENT DE CONTRAT >10 000 \$ Une parmi les personnes suivantes	ENGAGEMENT DE CONTRAT <10 000 \$ Une parmi les personnes suivantes	ENGAGEMENT DE LA CARTE D'ACHAT <3 000 \$
<b>Nombre obligatoire de signatures</b>						
<b>Titre du poste</b>						
<b>Groupe A</b>						
Conseil des gouverneurs	x		x	x		
Président du Conseil des gouverneurs		x	x	x	x	
Recteur et vice-chancelier		x	x	x		
Vice-rectrice à l'administration		x	x	x		
Autres vice-recteurs		x	x	x		
Secrétaire de l'Université et conseillère juridique		x	x	x		
Directeur général des Services financiers		x	x	x		
<b>Groupe B</b>						
Directeur général de la vie étudiante, de la gestion des inscriptions et des activités internationales (dans les domaines relevant de ses attributions)					x	
Directeur(s) des Services financiers					x	
Directrice générale du Service des ressources humaines et du développement organisationnel (dans les domaines relevant de ses attributions)					x	
Dirigeante principale de l'Avancement (dans les domaines relevant de ses attributions)					x	
Directeur des Services du campus					x	
Acheteur, Service des achats et de la gestion des contrats					x	
Titulaire du budget						x

**MODÈLE D'APPEL D'OFFRES  
PROTOCOLE CONCERNANT LES IRRÉGULARITÉS COMMISES  
DANS LES SOUMISSIONS**

	<b>IRRÉGULARITÉ</b>	<b>SUITE À DONNER</b>
1	Soumission tardive	Rejet d'office sans ouverture ni lecture
2	Enveloppe non scellée	Rejet d'office
3	Aucune garantie de soumission ou convention de cautionnement ou dépôt de garantie insuffisant de la soumission ou convention de cautionnement insuffisant	Rejet d'office
4	Offres remplies ou signées avec un support effaçable	Rejet d'office
5	Les sections obligatoires des documents d'offre ne sont pas toutes remplies.	Rejet d'office, à moins que, à l'avis consensuel du directeur des Services du campus et du directeur chargé de l'appel d'offres, cette omission soit négligeable ou mineure
6	Offres qualifiées (offres qualifiées ou limitées par une déclaration en annexe)	Rejet d'office, à moins que, à l'avis consensuel du directeur des Services du campus et du directeur chargé de l'appel d'offres, la qualification ou la restriction soit négligeable ou mineure
7	Les soumissions reçues sont établies sur les documents autres que ceux fournis ou spécifiés par l'Université.	Rejet automatique
8	Offres contenant des erreurs d'écritures négligeables ou mineures	Les soumissionnaires concernés auront 48 heures pour corriger les erreurs et y apposer leurs initiales. Les erreurs négligeables ou mineures seront déterminées par avis consensuel du directeur des Services du campus et du directeur chargé de l'appel d'offres.
9	Défaut d'exécuter la convention de cautionnement (assentiment de la caution)	Rejet d'office
10	Défaut d'exécuter la garantie de soumission par le soumissionnaire ou la société de cautionnement	Rejet d'office
11	Défaut de participer ou de se faire représenter à une réunion d'information obligatoire dans le délai prescrit	Rejet d'office de l'offre lorsque cette réunion obligatoire est précisée comme telle dans les documents d'appel d'offres
12	Signature manquante; l'autorité ou la signature du signataire appelé à engager est absente	Rejet d'office



13	Ratures, réécritures ou biffures non paraphées :	
(a)	Changements non paraphés aux documents d'appel d'offres, autres que les prix unitaires, qui sont négligeables ou mineurs.	Le soumissionnaire a 48 heures pour les parapher. Les changements négligeables ou insignifiants seront déterminés par avis consensuel du directeur des Services du campus et du directeur chargé de l'appel d'offres.
(b)	Les prix unitaires figurant dans le barème des prix ont été changés, mais non paraphés et les totaux du contrat sont en cohérence avec les prix qui ont été modifiés.	Le soumissionnaire a 48 heures pour les parapher. Les changements négligeables ou insignifiants seront déterminés par avis consensuel du directeur des Services du campus et du directeur chargé de l'appel d'offres.
(c)	Les prix unitaires dans le barème des prix ont été modifiés, mais non paraphés et les totaux du contrat ne sont pas en cohérence avec le prix modifié.	Rejet d'office
14	Erreurs mathématiques non compatibles avec les prix unitaires	Les soumissionnaires concernés auront 48 heures pour corriger les erreurs et y apposer leurs initiales.
15	Offres dans lesquelles tous les addenda n'ont pas été suivis d'accusé de réception	Rejet d'office
16	Défaut de ne sélectionner que des sous-traitants ou fournisseurs présélectionnés	Rejet d'office
17	Liste des sous-traitants manquants à l'annexe A	Rejet d'office
18	Omission du prix d'un travail pour lequel il faut inclure un prix unitaire, distinct, détaillé ou de rechange, sauf s'il est évident, par la mention S.O., que le soumissionnaire n'a pas d'intention d'indiquer un tel prix	Rejet d'office, à moins que, de l'avis consensuel du directeur des Services du campus et du directeur chargé de l'appel d'offres, les documents de l'offre non fournis ne contiennent d'informations négligeables ou mineures, auquel cas, il sera accordé au soumissionnaire 48 heures pour fournir le(s) document(s) manquant(s)
19	Défaut d'indiquer la raison sociale du soumissionnaire dans les documents de l'offre	Rejet d'office
20	Toute autre irrégularité	Rejet d'office. Le directeur des Services du campus et le directeur chargé de l'appel d'offres ont le pouvoir de renoncer à d'autres irrégularités ou d'accorder 48 heures pour faire parapher ou corriger les autres irrégularités qu'ils jugent négligeables ou mineures.

**FIN DU DOCUMENT**