



Cégep du Vieux Montréal

Politique d'achat

(12H/28K)

Adoptée lors de la 281^e assemblée régulière du
Conseil d'administration du 22 juin 1998

1. But

La politique vise la gestion optimale des ressources du Cégep par un approvisionnement efficace et au moindre coût en respectant les besoins des requérants en biens et services. Le tout,

- en assurant une continuité dans les approvisionnements;
- en éliminant la subjectivité dans l'allocation de contrats ;
- en encourageant une saine concurrence entre les fournisseurs ;
- en profitant de toute situation avantageuse pour le Cégep découlant d'une collaboration spéciale.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à toutes les acquisitions ou les locations de biens et services faites par le Cégep quels que soient les directions, services et départements ou les sources de financement à l'exception des ressources documentaires, des achats ou locations d'immeubles, des services d'utilité publique, des droits d'auteurs, des ententes avec d'autres collèges ou organismes, de l'embauche de professionnels et du placement publicitaire.

3. Références

Cette politique s'inscrit en concordance et dans le respect des législations et réglementations suivantes :

- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel ;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- Politique d'achat du Québec ;
- Politique relative à la protection de l'environnement et au développement durable;
- Règlement de gestion financière du cégep du Vieux Montréal ;
- Règlement sur les produits contrôlés ;
- Entente sur la législation des marchés – Québec, Ontario, Nouveau-Brunswick ;
- Règlement sur les contrats de construction d'immeuble des Cégeps ;
- et tous autres lois et règlements régissant les activités des Collèges et l'utilisation des fonds publics.

4. Responsabilité de l'application

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations d'approvisionnement sont assurés par le directeur général et le directeur des services administratifs dans le cadre de la présente politique et du Règlement de gestion financière.

5. Principes d'application

5.1 Planification

Les requérants planifient leurs acquisitions afin de s'assurer que le processus d'approvisionnement puisse être complété à temps. Cette façon de faire doit aussi permettre d'assurer :

- a) que les biens et services acquis soient de qualité suffisante et nécessaire ;

- b) que les acquisitions soient faites en quantité économique lorsque cela s'y prête afin d'obtenir les meilleurs prix possibles tout en tenant au minimum les coûts d'inventaire et de gestion ;
- c) que les biens et services puissent être obtenus dans des délais normaux et à temps pour satisfaire adéquatement les besoins des requérants.

5.2 Détermination du besoin

Le responsable budgétaire requérant est responsable de déterminer ses besoins. Il doit préciser les caractéristiques des produits et services qu'il requiert, approuver les équivalents offerts et, sur demande, justifier sa décision par écrit. Il autorise toute demande d'achat qu'il juge justifiée.

5.3 Regroupement d'achat

Le Cégep participe, lorsque c'est possible et avantageux, à des acquisitions de biens et de services par le biais de regroupements d'achats institutionnels ou privés de façon à lui permettre de profiter des meilleurs prix et conditions possibles. Il reconnaît alors la validité des modes d'acquisition du regroupement auquel il participe.

5.4 Modes d'acquisition

Dans un souci d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité vis-à-vis des fournisseurs, le Cégep réalise ses acquisitions sur une base compétitive dans la mesure du possible. Le directeur général fixe par directive administrative les modes d'acquisition qui précisent dans quelles circonstances l'approvisionnement se fait par négociation, par appel d'offres sur invitation ou par appel d'offres public, pour toutes les transactions inférieures à 100 000 \$. Au delà de ce montant, les façons de faire sont prévues dans la réglementation concernant l'acquisition de biens et services par le ministère ou par le Conseil du trésor.

5.5 Fichier des fournisseurs

Le service des approvisionnements et la direction des services administratifs ont la responsabilité de tenir à jour un fichier des fournisseurs auquel peuvent être inscrits les fournisseurs potentiels désireux de faire affaire avec le Cégep. Une préqualification peut être exigée.

5.6 Sélection des fournisseurs

Le Cégep n'écarte aucun fournisseur capable de lui fournir une marchandise ou un service, mais s'assure de transiger avec des fournisseurs responsables. À cette fin, le Cégep applique les critères de sélection suivants :

- l'exercice d'un commerce sur une base permanente ;
- une compétence reconnue dans le champ d'activité appropriée ;
- la solvabilité ;
- la capacité de fournir en qualité et en quantité nécessaires les marchandises ou les services demandés dans les délais requis ;
- la capacité d'offrir une garantie et de fournir un service après vente efficace ;
- la réputation fondée sur l'expérience vécue au Cégep ou sur des références vérifiables.

Les fournisseurs ne pouvant répondre à ces exigences ne sont pas considérés lors d'un achat.

5.7 Réception et ouverture des soumissions

Seules les soumissions reçues et répondant aux conditions de l'appel d'offres sont recevables. Les soumissions reçues suite à un appel d'offres public sont ouvertes publiquement. Seuls le nom du fournisseur et le montant de sa soumission sont divulgués.

5.8 Politique d'achat du gouvernement du Québec

Dans la réalisation de ses acquisitions, le Cégep tient compte de la Politique d'achat du gouvernement du Québec et des champs d'application des accords de libération des marchés publics.

5.9 Analyse des soumissions et adjudication

Lors de l'analyse des soumissions et pour les fins de l'adjudication, la direction des services administratifs s'assure que tous les soumissionnaires sont traités équitablement. Le choix de l'adjudicataire se fait en utilisant des critères d'évaluation pertinents à chaque projet et établis lors de la détermination des besoins. Règle générale, l'adjudication se fait au plus bas soumissionnaire conforme. Cependant, le Cégep se réserve le droit de refuser toute soumission reçue.

5.10 Protection de l'environnement

Afin de contribuer à la protection de l'environnement, le Cégep favorise l'achat de produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement ; le tout en fonction des disponibilités budgétaires et des rapports de coût tout en respectant la politique relative à la protection de l'environnement et au développement durable.

5.11 Délégation du pouvoir et de la responsabilité d'acheter

La direction des services administratifs est mandatée pour effectuer les achats des biens et services nécessaires au fonctionnement du Cégep. Elle peut déléguer à certaines directions, à certains services ou départements le pouvoir de réaliser eux-mêmes certains achats hautement spécialisés ou impliquant de faibles sommes, dans le cadre d'une procédure spéciale.

Lorsqu'il est jugé préférable que l'utilisateur commande directement les biens et services requis, le service des approvisionnements peut établir des contrats d'approvisionnement qui fixe les conditions générales d'acquisition.

Dans tous les cas, la personne autorisée à effectuer la transaction au nom du Cégep doit s'assurer au préalable que le Cégep est détenteur des permis nécessaires et que l'acquisition de ce bien ou de ce service se fait en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

5.12 Contrôle des biens reçus et des services rendus

C'est le responsable budgétaire ou son représentant qui doit vérifier, contrôler et accepter les marchandises reçues ou les services rendus. La direction des services administratifs et la division de l'approvisionnement collaborent pour fixer des mécanismes de contrôle liés au cycle d'approvisionnement.

6. Propriété des biens

Les biens achetés par le Cégep quelles que soient les sources de financement sont et demeurent la propriété du Cégep sauf dans les cas où des liens sont consentis par entente ou règlement (SQDM, DGEC – Fonds spéciaux, Écoles associées, IMA, etc.).

7. Partage des ressources

Le Cégep s'attend à ce que les directions, services et départements partagent entre eux, lorsque cela est possible, les ressources dont elles disposent.

8. Don

Lorsqu'un don en biens ou services est offert au Cégep, le récipiendaire obtient l'avis de la direction des services administratifs avant d'accepter le don. C'est elle qui assume la responsabilité de l'évaluation et de l'émission d'un reçu au donateur.

9. Éthique

Tout le personnel qui participe au cycle d'approvisionnement doit éviter les situations de conflits d'intérêts, maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs, protéger l'image du Cégep en rejetant toute pratique incorrecte et optimiser l'utilisation des ressources dont il a la charge.

10. Conflit d'intérêt

Le Cégep ne fait pas affaire avec des entreprises dans lesquelles il est connu que des employés du Cégep ont des intérêts, lorsque ces derniers prennent part aux profits générés par la transaction et participent d'une manière ou d'une autre à la décision d'achat. Participer à la décision d'achat veut dire :

- prendre part à la décision du Cégep ;
- être consulté officiellement sur le sujet ;
- faire une recommandation.

11. Disposition d'actifs

Suite à la déclaration d'un bien excédentaire par un responsable budgétaire, la direction des services administratifs est autorisée à en disposer, aux meilleures conditions pour le cégep, selon une des possibilités suivantes :

- l'offrir à d'autres unités administratives ;
- le vendre à un organisme, à une société privée ou à une personne intéressée ;
- l'offrir en don à un organisme, à une personne ou à une société privée ;
- le mettre aux rebus.

Parmi les méthodes suivantes, celle jugée la plus avantageuse est utilisée :

- négociation de gré à gré ;
- appel d'offres ;
- liquidation.

Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

1998-09-02