

Politique d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction

**Adoptée à la 281e assemblée du conseil d'administration tenue le 22 juin 1998
Modifiée lors de la 382e assemblée du conseil d'administration tenue le 10 juin 2015
Modifiée lors de la 414e assemblée du conseil d'administration tenue le 10 juin 2020**

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1.00 – DÉFINITIONS	3
ARTICLE 2.00 – OBJECTIFS	4
ARTICLE 3.00 – CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE	5
ARTICLE 4.00 – CHAMP D'APPLICATION	6
ARTICLE 5.00 – PRINCIPES DIRECTEURS	6
ARTICLE 6.00 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	9
ARTICLE 7.00 – MODES D'ACQUISITION	12
ARTICLE 8.00 – MODIFICATIONS DE CONTRAT.....	14
ARTICLE 9.00 – PROCESSUS D'ACQUISITION.....	14
ARTICLE 10.00 – RÉCEPTION DES MARCHANDISES ET DES SERVICES	16
ARTICLE 11.00 – REGISTRE DES FOURNISSEURS	16
ARTICLE 12.00 – ADMISSIBILITÉ DES FOURNISSEURS	16
ARTICLE 13.00 – ÉVALUATION DES FOURNISSEURS	17
ARTICLE 14.00 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA POLITIQUE	17
Annexe A – Formulaire de demande de dérogation	18
Annexe B – Tableau récapitulatif des modes d'acquisition	19

ARTICLE 1.00 – DÉFINITIONS

- a) **APPEL D'OFFRES PUBLIC** : Procédure formelle d'appel à la concurrence qui se caractérise par l'obligation, pour le Cégep, de publier un avis d'appel d'offres dans le Système électronique d'appel d'offres (SEAO).
- b) **APPEL D'OFFRES SUR INVITATION** : Procédure formelle d'appel à la concurrence adressée directement au nombre nécessaire de fournisseurs pour obtenir un minimum de trois (3) soumissions, les invitant à présenter par écrit leur soumission pour la vente ou la location d'un bien ou d'un service ou pour des travaux de construction au Cégep. Les résultats sont publiés sur SEAO.
- c) **BIENS** : Ensemble des biens capitalisables et des fournitures nécessaires aux activités et au bon fonctionnement du Cégep.
- d) **CONTRAT** : Toute entente écrite entre le Cégep et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles de chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande ou d'un contrat. Un contrat peut être un contrat d'approvisionnement, un contrat de service ou un contrat pour des travaux de construction.
- e) **CONTRAT À COMMANDES** : Un contrat avec un ou plusieurs fournisseurs, utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.
- f) **CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE** : Un contrat avec un ou plusieurs prestataires de services, utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.
- g) **CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT** : Entente formelle écrite avec un fournisseur relativement à l'acquisition ou à la location d'un bien.
- h) **CONTRAT DE SERVICE** : Entente formelle écrite avec un prestataire de services relativement à la fourniture de services techniques ou professionnels.
- i) **CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION** : Entente formelle écrite avec un entrepreneur pour la fourniture de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., c. B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.
- j) **DEMANDE DE SOUMISSION** : Invitation adressée directement à un ou plusieurs fournisseurs afin d'obtenir une confirmation des prix et des conditions de livraison ou d'exécution.
- k) **DÉROGATION** : Justification écrite rédigée par le requérant, approuvée par le responsable budgétaire de l'unité administrative et corroborée par le gestionnaire du service de l'approvisionnement lorsque les dispositions de l'article 7.00 – Modes d'acquisition de la présente politique ne peuvent être respectées. Le requérant doit remplir le formulaire de demande de dérogation disponible en annexe.
- l) **DEVIS** : Document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Cégep lors d'un appel d'offres public ou sur invitation.
- m) **DIRIGEANT DE L'ORGANISME** : La *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)* confère au Conseil d'administration du Cégep le statut de dirigeant d'organisme et lui attribue certaines responsabilités et fonctions spécifiques qu'il peut déléguer en tout ou en partie au Comité exécutif ou à la Direction générale.

- n) **ENTREPRENEUR** : Dans le cadre d'un contrat de construction, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, qu'un professionnel ou qu'une professionnelle reconnue au sens de l'Office des professions du Québec ou qu'un travailleur ou une travailleuse autonome.
- o) **FILIALE** : Personne morale ou société de personnes contrôlée par un ou plusieurs organismes publics.
- p) **FOURNISSEUR** : Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, il peut s'agir d'une entreprise légalement constituée, d'un professionnel ou d'une professionnelle reconnue au sens de l'Office des professions du Québec, d'une personne physique exploitant une entreprise individuelle ou d'une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.
- q) **PRESTATAIRE DE SERVICE** : Dans le cadre d'un contrat de service, il peut s'agir d'une entreprise légalement constituée, d'une entreprise de consultation (des consultants), d'un professionnel ou d'une professionnelle reconnue au sens de l'Office des professions du Québec, d'une personne physique exploitant une entreprise individuelle ou d'une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.
- r) **REQUÉRANT** : Employé.e ou groupe d'employé.e.s d'une unité administrative du Cégep qui font part d'un besoin d'acquisition d'un bien ou d'un service ou qui requiert la réalisation de travaux de construction dans le cadre de leurs fonctions au Cégep.
- s) **RESPONSABLE BUDGÉTAIRE** : Directeur de service ou autre cadre du Cégep responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites définies au *Règlement de gestion financière*.
- t) **RARC** : Personne désignée par le dirigeant de l'organisme pour agir à titre de responsable de l'application des règles contractuelles du Cégep, comme l'exige la *LCOP*.
- u) **RENA** : Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics, qui consigne le nom des entreprises ayant commis une infraction prévue à l'annexe 1 de la *LCOP*. Ainsi, à compter de son inscription au registre, une entreprise ne pourra se voir accorder un contrat public ou un sous-contrat public ou poursuivre un tel contrat en cours d'exécution.
- v) **UNITÉ ADMINISTRATIVE** : Département d'enseignement ou service défini dans la structure administrative du Cégep.

ARTICLE 2.00 – OBJECTIFS

La présente politique établit l'encadrement prescrit en matière d'acquisition de biens, de services ou d'octroi de contrats de travaux de construction au cégep du Vieux Montréal. Elle vise à assurer la gestion optimale des ressources du Cégep par un approvisionnement efficace et au moindre coût, tout en respectant les besoins des requérants en biens, services et travaux de construction.

Dans le respect de la *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)*, des règlements et directives adoptés en vertu de ses dispositions et des accords de libéralisation des marchés publics applicables au Cégep, la présente politique poursuit les objectifs suivants :

- la transparence dans les processus contractuels;
- le traitement intègre et équitable des concurrents;
- la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres;

- la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins tenant compte des orientations du Cégep en matière de développement durable;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction;
- la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du Cégep et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

ARTICLE 3.00 – CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

3.01 Les dispositions de la politique s'appliquent dans le respect de l'encadrement réglementaire prescrit, soit notamment :

- a) la *Loi sur les Cégeps d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q. c. C-29) et des règlements en découlant;
- b) le Régime budgétaire et financier des cégeps;
- c) la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*;
- d) la *Loi sur l'intégrité des marchés publics*;
- e) les accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics conclus par le Gouvernement du Québec;
- f) la *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)* (L.R.Q. c. C-65.1) et les règlements et les directives en découlant, soit le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, le *Règlement sur certains contrats de service des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*, le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*, la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*;
- g) la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (LGCE) (L.R.Q. c. G-1.011);
- h) le règlement numéro un de régie interne;
- i) le règlement de gestion financière du Cégep;
- j) le règlement relatif à la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme du Cégep;
- k) la politique environnementale du Cégep;
- l) la politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du Cégep;

- m) les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Cégep;
- n) la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes du Cégep.

3.02 Les dispositions prévues dans les documents énumérés à l'article 3.1 a) à g) ont préséance sur les dispositions de la présente politique.

ARTICLE 4.00 – CHAMP D'APPLICATION

4.01 La présente politique s'applique à toutes les activités d'acquisition et de location de biens et de services ainsi qu'aux travaux de construction, incluant les services professionnels qui y sont reliés, et ce, pour toutes les unités administratives du Cégep sans égard à la nature ou à la provenance des fonds permettant ces acquisitions et ces locations.

4.02 Elle s'applique ainsi à tout contrat d'approvisionnement, de services ou de construction conclu avec une personne morale de droit privé, avec une société en nom collectif, en commandite ou en participation, de même qu'avec une personne physique exploitant une entreprise individuelle. Sont également visés les contrats de partenariat public-privé et tout autre contrat pouvant être déterminé par les autorités gouvernementales.

4.03 Aux fins d'application de la présente politique, sont exclus :

- a) les services financiers et bancaires;
- b) les services d'auditeur externe;
- c) les services juridiques;
- d) les achats faits par le service de la bibliothèque;
- e) les acquisitions d'œuvres d'art;
- f) l'achat de fournitures pour la revente au grand public, y compris aux étudiants, fait par le service du magasin scolaire du cégep du Vieux Montréal;
- g) l'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble.

ARTICLE 5.00 – PRINCIPES DIRECTEURS

5.01 La transparence des activités d'approvisionnement

Toute activité d'approvisionnement menée au nom du Cégep doit être faite selon les modalités décrites à la présente politique. La présente politique n'a cependant pas pour effet d'annuler ou de contrevenir aux exigences légales ou réglementaires que le Cégep est dans l'obligation de respecter.

Il est interdit de scinder, de fractionner ou de répartir un projet ou une acquisition, et d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute obligation découlant de la présente politique ou des lois applicables.

5.02 L'éthique

En lien avec les *Lignes internes de conduite* concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Cégep, toute personne participant au cycle d'approvisionnement doit maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs, éviter les situations de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, s'abstenir d'accepter tout don ou autre avantage et protéger l'image du Cégep en rejetant toute pratique non respectueuse des normes en vigueur.

Toute personne concernée doit divulguer tout intérêt personnel direct ou indirect de même que ce qui pourrait être perçu comme tel auprès de la Direction générale ou du Comité exécutif.

Le Cégep évite de conclure des contrats avec des entreprises dans lesquelles des employé.e.s du Cégep ont des intérêts connus si ces personnes bénéficient des profits générés directement ou indirectement par la transaction et participent d'une manière ou d'une autre à la décision d'achat, soit en prenant part à la décision, soit en étant consulté.e.s, soit en faisant une recommandation.

Si un tel contrat est conclu, pour des besoins d'enseignement ou des services d'expertise particulière ou autre, une demande de dérogation devra être remplie et soumise pour approbation à la RARC.

5.03 Le regroupement d'achats

Le Cégep participe, lorsque c'est possible et avantageux, à des acquisitions de biens et de services par l'intermédiaire de regroupements d'achats institutionnels ou privés de façon à lui permettre de profiter de meilleurs prix, d'économies d'échelle, de meilleures conditions du marché et afin de réduire ses coûts de commande, d'inspection, de livraison ou d'entreposage. Il reconnaît alors la validité des modes d'acquisition du regroupement auquel il participe.

5.04 La propriété des biens

À moins qu'il en soit prévu autrement dans les règlements des autorités gouvernementales ou du Cégep, tous les biens achetés par le Cégep sont la propriété du Cégep.

À ce titre, les biens acquis par le Cégep sont à la disposition de tous les services et départements du Cégep. Cette libéralisation dans l'utilisation des biens est cependant subordonnée au temps réel d'utilisation qu'en fait le service ou le département qui a acquis le bien ou dans certains cas, par la nature ou les particularités d'utilisation du bien.

Sauf exception, les membres du personnel ne peuvent utiliser les biens du Cégep que dans l'exercice de leurs fonctions. Les étudiant.e.s ne peuvent les utiliser que dans le cadre d'activités d'apprentissage ou d'activités parascolaires autorisées par le Cégep. Les utilisateurs et les utilisatrices ont le devoir de les utiliser à bon escient et d'en prendre soin.

En outre, il est interdit d'utiliser les ressources financières et les services du Cégep pour se procurer des biens et services à des fins personnelles.

5.05 La référence à des marques de commerce

Les documents d'appel d'offres sont rédigés de façon à favoriser la concurrence et permettre une vérification adéquate de la qualité des biens ou des services demandés. L'utilisation d'une marque de commerce spécifique peut être utilisée s'il est démontré qu'il y a suffisamment de fournisseurs de cette marque de commerce pour favoriser la concurrence et servir les intérêts du Cégep. Elle peut aussi être utilisée au besoin pour servir de référence ou de comparaison pour l'évaluation de produits équivalents ou complémentaires.

5.06 L'ouverture à la concurrence aux PME

Afin d'assurer la plus grande ouverture possible à la concurrence, notamment aux PME, le Cégep rédige ses documents d'appel d'offres en définissant des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Il utilise des conditions d'admissibilité et de conformité, des critères d'évaluation de la qualité des soumissions, des spécifications techniques et financières qui ne conduisent pas à l'exclusion de concurrents qui peuvent répondre à ses besoins.

5.07 Santé et sécurité au travail

Le Collège doit s'assurer de la conformité des produits, des services et des équipements qu'il acquiert au regard des législations, des règlements et des différentes politiques et procédures institutionnelles en matière de santé et de sécurité.

Afin d'assurer la sécurité de tous, une attention particulière doit aussi être apportée lors de l'acquisition de matières considérées comme dangereuses en vertu des lois et règlements applicables. Pour ce faire, le nombre de produits différents ainsi que les quantités acquises pour chacun d'eux doivent être réduits à l'essentiel sans pour autant nuire aux activités d'enseignement. Le Cégep achète des produits de fournisseurs qui se conforment à la réglementation du **Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)** ainsi qu'à toute réglementation provinciale ou fédérale en vigueur en cette matière.

5.08 Politique environnementale

En lien avec les engagements pris dans sa Politique environnementale, le Cégep privilégie l'adoption de solutions qui permettent de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement ainsi que la qualité de vie de sa communauté. Pour ce faire, il entend consolider et intégrer davantage la sélection de critères favorisant une consommation responsable dans ses processus d'acquisition. Ainsi, il vise à réduire les effets néfastes sur l'environnement en privilégiant l'achat de produits locaux, durables, réutilisables, recyclés ou recyclables, ainsi que des services permettant de minimiser ces impacts, notamment au regard de l'efficacité énergétique et de la réduction des matières résiduelles.

Lorsqu'il procède à des demandes de prix auprès de fournisseurs, le Cégep favorise les achats locaux et intègre les considérations environnementales qu'il juge pertinentes.

5.09 La promotion du français

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux accompagnant les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, son contenant et son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

ARTICLE 6.00 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.01 La Direction des ressources matérielles

L'application de la présente politique est sous la responsabilité de la Direction des ressources matérielles qui doit voir à sa diffusion auprès du personnel du Collège et au respect de ses dispositions par tous les services. À ces fins, le service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle doit s'assurer que toutes les acquisitions de biens, de services et l'octroi de contrats de construction visés par la présente politique respectent les dispositions prévues à cette dernière.

6.02 Les requérants

Chaque unité administrative a la responsabilité de déterminer les caractéristiques de ses besoins et l'obligation de planifier ses transactions d'achat ou de location afin d'obtenir les biens et services désirés aux meilleures conditions financières possible.

Toute demande d'achat doit se faire dans le respect des autorisations de dépenser prévues au Règlement de gestion financière du Cégep.

Pour obtenir un bien ou un service dans les meilleurs délais, les requérants ont la responsabilité :

- a) de planifier, de déterminer et d'exprimer précisément leurs besoins en biens et services;
- b) de spécifier, le cas échéant, la nécessité de conformité à des lois ou règlements qui régissent les produits ou les services désirés;
- c) de faire, dans la mesure du possible, une évaluation détaillée et rigoureuse des coûts des biens et des services désirés;
- d) de fournir toutes les informations pertinentes dans sa demande d'achat afin que le Service de l'approvisionnement puisse entamer le processus d'acquisition dans les meilleurs délais;
- e) de favoriser le principe de la concurrence entre les fournisseurs en évitant les restrictions telles que : fournisseur unique, aucun équivalent acceptable, délais de livraison trop longs, etc.;
- f) de collaborer avec le Service de l'approvisionnement pour l'identification de fournisseurs potentiels;
- g) de s'assurer du respect des dispositions du Règlement de gestion financière sur la signature des documents notamment les documents contractuels;
- h) dans le cas d'appels d'offres :
 - de s'assurer de la disponibilité budgétaire avant de procéder;
 - de procéder à la description détaillée de son besoin et de préparer le devis technique;

- de participer à l'évaluation technique des soumissions s'il y a lieu, incluant l'évaluation de produits équivalents et, lorsqu'il y a une grille d'évaluation de la conformité, de fournir au Service de l'approvisionnement les résultats de l'évaluation;
- i) de confirmer au Service de l'approvisionnement que les biens ont été reçus conformément aux bons de commande;
- j) de s'assurer de la bonne exécution des services dans le cadre de contrats rattachés à des services;
- k) pour la disposition des biens, de fournir si nécessaire, les renseignements requis par le Service de l'approvisionnement pour la mise à jour de l'inventaire des biens capitalisables.

6.03 Les responsables budgétaires

Les responsables budgétaires doivent juger de la pertinence de l'acquisition d'un bien ou d'un service et s'assurer des disponibilités budgétaires nécessaires à cette acquisition avant d'approuver, le cas échéant, la demande d'achat pour cette acquisition.

Les responsables budgétaires ont l'obligation de connaître la présente politique et de l'appliquer avec rigueur.

6.04 Le Service de l'approvisionnement

Le Service de l'approvisionnement doit s'assurer que toutes les acquisitions de biens, de services et l'octroi de contrats de construction visés par la présente politique respectent les dispositions prévues à cette dernière. Il doit s'assurer de la diffusion des bonnes pratiques en matière de gestion contractuelle auprès des requérants et des responsables budgétaires.

Le Service de l'approvisionnement doit notamment :

- a) s'assurer que chaque demande d'achat contient les informations et les documents exigés par la présente politique;
- b) approuver le mode de sollicitation;
- c) valider que les conditions de conformité exigées dans les devis techniques et cahiers de charges préparés par les requérants respectent les lois et règlements ainsi que les principes directeurs et clauses de la présente politique;
- d) aider à établir la liste des fournisseurs potentiels à inviter pour les appels d'offres sur invitation et les demandes de prix;
- e) s'assurer que les fournisseurs du Cégep :
 - ne sont pas inscrits au RENA ;
 - exploitent leur commerce sur une base permanente;
- f) préparer des documents administratifs, notamment les documents d'appel d'offres, et limiter l'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés aux seules personnes habilitées;
- g) encadrer les processus d'appel d'offres;
- h) procéder à l'ouverture et à l'analyse administrative des soumissions en réponse à un appel d'offres ou à une demande de prix et émettre les bons de commande et tout autre document

s'y rapportant;

- i) confirmer aux fournisseurs retenus les contrats d'acquisition de biens et services ou l'octroi de contrats de construction par l'émission d'un bon de commande;
- j) produire la reddition de comptes dans le SEAO dans le respect de la *LCOP* et les règlements et les directives applicables;
- k) voir à la réception des marchandises;
- l) conseiller et soutenir les requérants et les responsables dans l'application de la présente politique.

6.05 Le secrétaire de comité de sélection

Le gestionnaire à l'approvisionnement est responsable d'assurer le rôle de secrétaire des comités de sélection pour les appels d'offres qui contiennent une évaluation de la qualité des soumissions. À ce titre, il doit détenir une attestation valide et délivrée par le Secrétariat du Conseil du trésor certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'agir à titre de secrétaire de comité de sélection et maintenir ses connaissances à jour.

Le secrétaire de comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité.

6.06 Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le RARC doit, entre autres tâches, veiller à l'application des règles contractuelles, conseiller le dirigeant et formuler des recommandations, tout en voyant à l'intégrité des processus.

Le RARC assume notamment les fonctions suivantes :

- a) valide la composition des comités de sélection lors de processus d'appel d'offres nécessitant l'évaluation de la qualité;
- b) coordonne les activités et fait partie du comité constitué afin de procéder à l'analyse d'un prix anormalement bas lors d'une démarche d'appel d'offres et présente une recommandation au dirigeant d'organisme à cet effet;
- c) s'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

Toute personne peut s'adresser au RARC pour dénoncer une situation pour laquelle il a des doutes ou des craintes relativement à la collusion, à la corruption ou à l'intimidation dans le cadre d'un processus d'acquisition.

ARTICLE 7.00 – MODES D'ACQUISITION

7.01 Sous réserve des autres dispositions contenues à la présente politique, notamment les dispositions prévues à l'article 7.05, toute adjudication de contrat se fait par appel d'offres public, par appel d'offres sur invitation, par demande de soumission ou par négociation de gré à gré. Un tableau récapitulatif des modes d'acquisition est présenté en annexe.

Les montants indiqués à la présente politique représentent la valeur estimée de la dépense et excluent toutes taxes applicables. Advenant qu'au terme du processus, le montant de la dépense soit supérieur à la valeur estimée, il est possible que le processus doive être recommencé, notamment si la dépense est supérieure à 100 000 \$.

7.02 Les contrats d'approvisionnement

- a) Une demande de soumission écrite chez au moins **un** fournisseur est nécessaire pour toute acquisition comportant une **dépense de moins de 5 000 \$**.
- b) Une demande de soumission écrite chez au moins **deux** fournisseurs est nécessaire pour toute acquisition comportant une dépense **supérieure à 5 000 \$ et inférieure à 15 000 \$**.
- c) Une demande de soumission écrite chez au moins **trois** fournisseurs est nécessaire pour toute acquisition comportant une dépense **supérieure à 15 000 \$ et inférieure à 25 000 \$**.
- d) Un appel d'offres sur invitation ou un appel d'offres public est exigé pour une commande de biens dont la valeur totale se situe **entre 25 000 \$ et 100 000 \$**. L'appel d'offres public est recommandé pour tout contrat d'approvisionnement dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.
- e) L'appel d'offres public est obligatoire pour toute commande de biens évaluée à **plus de 100 000 \$** ou selon les accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Gouvernement du Québec qui s'appliquent.
- f) Une demande de dérogation doit être remplie par le requérant lorsque les dispositions prévues à l'article 7.02 b) à d) ne peuvent être respectées.

7.03 Les contrats de service

- a) Une demande de soumission écrite chez au moins **un** prestataire de services est nécessaire pour toute commande de service comportant une **dépense de moins de 5 000 \$**.
- b) Une demande de soumission écrite chez au moins **deux** prestataires de services est nécessaire pour toute commande de service comportant une dépense **supérieure à 5 000 \$ et inférieure à 15 000 \$**.
- c) Une demande de soumission écrite chez au moins **trois** prestataires de services est nécessaire pour toute commande de service comportant une dépense **supérieure à 15 000 \$ et inférieure à 25 000 \$**.
- d) Un appel d'offres sur invitation ou un appel d'offres public est exigé pour un contrat de service **dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$**. L'appel d'offres public est recommandé pour tout contrat dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.
- e) Pour les contrats visant les ingénieurs, les architectes et les arpenteurs-géomètres, le Cégep se réserve le droit de négocier de gré à gré lorsque la valeur du contrat est inférieure à 85 000 \$.

- f) L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de service évalué à plus de 100 000 \$ ou selon les accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Gouvernement du Québec qui s'appliquent.
- g) Une demande de dérogation doit être remplie par le requérant lorsque les dispositions prévues à l'article 7.03 b) à d) ne peuvent être respectées.

7.04 Les contrats de travaux de construction

- a) Une demande de soumission écrite chez au moins **un** entrepreneur est nécessaire pour toute commande de travaux comportant une **dépense de moins de 15 000 \$**.
- b) Une demande de soumission écrite chez au moins **deux** entrepreneurs est nécessaire pour toute commande de travaux comportant une dépense **supérieure à 15 000 \$ et inférieure à 25 000 \$**.
- c) Un appel d'offres sur invitation ou un appel d'offres public est exigé pour une commande de travaux **dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$**. L'appel d'offres public est recommandé pour tout contrat dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.
- d) L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de construction évalué à plus de 100 000 \$ ou selon les accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Gouvernement du Québec qui s'appliquent.
- e) Une demande de dérogation doit être remplie par le requérant lorsque les dispositions prévues à l'article 7.04 b) à c) ne peuvent être respectées.

7.05 Les contrats pouvant être conclus de gré à gré

- a) Tout contrat conclu avec une filiale.
- b) Pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics et en conformité avec l'article 13 de la *LCOP*, le Cégep peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :
 - i. Dans les cas d'urgence, si la vie, la santé ou la sécurité des personnes peuvent être mises en péril ou s'il y a un risque sérieux que les biens du Cégep soient endommagés;
 - ii. Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, comme 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;
 - iii. Avec l'autorisation de la directrice générale ou du directeur général, 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 en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
 - iv. Avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme et à la suite de la publication d'un avis d'intention sur le site SEAO au terme duquel aucune entreprise n'a manifesté son intérêt, lorsque le Cégep estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la *LCOP*, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

- c) En conformité avec l'article 28 du *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* et l'article 49 du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*, le Cégep peut négocier de gré à gré un contrat d'approvisionnement relatif à des activités d'enseignement ou de recherche et de développement lorsque, pour des raisons techniques ou scientifiques, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou aucun bien de remplacement.

7.06 Les dons en biens ou en services

Les modes d'acquisition privilégiés sont l'achat et la location. Cependant, le Cégep peut accepter des dons à la condition que cette façon de faire ne crée pas de lien obligeant le Cégep à acquérir des biens et services en allant à l'encontre des dispositions de la présente politique.

Toute sollicitation officielle de dons de biens ou de services doit être effectuée par l'entremise de la Fondation du Cégep.

ARTICLE 8.00 – MODIFICATIONS DE CONTRAT

- 8.01 Pour les contrats comportant une dépense supérieure aux seuils des accords de libéralisation des marchés publics conclus le Gouvernement du Québec qui s'appliquent, une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Les modifications de contrat doivent être autorisées selon les dispositions prévues au Règlement de gestion financière.
- 8.02 Dans tous les cas de modification de contrat, une note justificative fournie par le demandeur ou le Service de l'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

ARTICLE 9.00 – PROCESSUS D'ACQUISITION

9.01 La demande d'achat

- a) Règle générale, une demande d'achat est exigée pour amorcer tout processus d'acquisition de biens, de services ou d'octroi de contrats de travaux de construction. Il appartient au requérant de préciser la nature des besoins sur la demande d'achat en fournissant toutes les explications appropriées. À moins de justifications écrites, les besoins ne doivent pas être spécifiques à une seule marque de commerce.
- b) La demande d'achat est effectuée par l'entremise du logiciel de gestion financière et préengage immédiatement la dépense au code budgétaire mentionné lors de son approbation par le responsable budgétaire. Toute demande d'achat doit inclure un montant estimé par le requérant.
- c) Avant de procéder à la commande, le Service de l'approvisionnement détermine le mode d'acquisition approprié, en collaboration avec le requérant.
- d) Pour les appels d'offres, la demande d'achat est faite suivant les résultats et l'obtention des autorisations de dépenser.

9.02 Les achats par une petite caisse

- a) Les achats par petite caisse se font en argent comptant et visent à combler les besoins mineurs urgents qui ne peuvent être satisfaits par le processus normal débutant par une demande d'achat.

9.03 Les achats ne requérant pas une demande d'achat

- a) Les acquisitions suivantes de biens et de services, de par leur nature, ne requièrent pas le suivi du processus normal d'acquisition et l'intervention du Service de l'approvisionnement :
 - i. les abonnements, adhésions, droits, cotisations, inscriptions, licences, billets, fleurs;
 - ii. la publicité;
 - iii. les dépenses réalisées à l'extérieur du Cégep par les étudiants (par ex. : stages, voyages, activités culturelles, éducatives et sportives);
 - iv. les dépenses relatives aux frais de déplacement et de représentation;
 - v. les honoraires et les rétributions pour des conférenciers ou des ateliers;
 - vi. les bourses et les dons;
 - vii. les paiements reliés aux dépenses d'énergie et de téléphonie;
 - viii. les assurances du Cégep.

9.04 Les achats en ligne

- a) Les acquisitions de biens et services via Internet sont permises, dans la mesure où il n'existe pas de méthode d'acquisition alternative pour un produit comparable ou similaire à un coût équivalent ou moindre. L'unité administrative émet sa demande d'achat en y ajoutant la mention « achat en ligne » et en y joignant un document de justification.
- b) Selon la modalité de paiement, les commandes faites via Internet chez un fournisseur peuvent être facturées ultérieurement, précédées par l'ouverture d'un compte chez le fournisseur, par l'émission d'un chèque d'avance ou par l'utilisation de la carte de crédit, comme le décrit l'article 9.05 de la présente politique. Tous les achats en ligne doivent respecter les dispositions énoncées dans la présente politique.

9.05 Les achats par carte de crédit

- a) Les acquisitions de biens et services visées par la présente politique, payées par carte de crédit sont permises, dans la mesure où le fournisseur exige ce mode de paiement et qu'il n'existe pas de méthode d'acquisition alternative pour un produit comparable ou similaire à un coût équivalent ou moindre. C'est généralement le cas des achats en ligne. L'unité administrative émet sa demande d'achat en y ajoutant la mention « achat par carte de crédit » et en y joignant un document de justification. Les achats par carte de crédit doivent néanmoins respecter les dispositions énoncées dans la présente politique.

9.06 Les achats pour les collections de la bibliothèque

- a) Les acquisitions pour les collections de la bibliothèque (livres, revues, journaux, films, etc.) sont

sous la responsabilité de la Direction des études ou du cadre qu'elle délègue à cette fin. L'ensemble du processus d'acquisition (commande, réception, inventaire, etc.) est géré par le cadre délégué responsable des services à la bibliothèque.

- b) Toutes les acquisitions de volumes doivent être conformes aux dispositions de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q. c. D-8.1).

ARTICLE 10.00 – RÉCEPTION DES MARCHANDISES ET DES SERVICES

- 10.01 Règle générale, tous les biens acquis par le Cégep doivent être livrés à la réception des marchandises où ils feront l'objet de vérifications et de l'émission d'un accusé de réception par le Service de l'approvisionnement. Si un bien n'arrive pas au Cégep par la réception des marchandises, le Service de l'approvisionnement doit en être avisé afin qu'il puisse faire le suivi de la commande et émettre l'accusé de réception qui permettra à la Direction des finances et des entreprises autofinancées de finaliser le processus d'acquisition lors de la réception de la facture.

ARTICLE 11.00 – REGISTRE DES FOURNISSEURS

- 11.01 Le Service de l'approvisionnement et la Direction des finances et des entreprises autofinancées ont la responsabilité de tenir à jour un registre dans lequel peuvent s'inscrire les fournisseurs potentiels désireux de faire affaire avec le Cégep.
- 11.02 Seul le Secrétariat général peut autoriser l'utilisation de la liste des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à d'autres fins que pour l'acquisition ou la location de biens et de services. L'utilisation de cette liste doit respecter les dispositions prévues dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

ARTICLE 12.00 – ADMISSIBILITÉ DES FOURNISSEURS

- 12.01 Sous réserve de l'article 13.03 de la présente politique, le Cégep reconnaît à toute personne ou à toute entreprise, répondant aux critères énoncés ci-après, le droit de présenter ses produits ou ses services au Cégep pourvu qu'elle détienne tous les permis et toutes les licences exigés en vertu des lois et règlements en vigueur dans son ou ses champs d'activité et qu'elle possède la compétence, l'expertise, l'outillage et dispose de la main-d'œuvre nécessaire pour effectuer les travaux ou fournir les biens requis.

Le Cégep peut refuser qu'un fournisseur soit considéré pour un achat notamment pour les raisons suivantes :

- être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics;
- ne pas exercer un commerce sur une base permanente;
- ne pas avoir la capacité de fournir en quantité nécessaire les marchandises ou les services demandés dans les délais requis;
- ne pas avoir la capacité d'offrir une garantie et de fournir un service après-vente, lorsque requis;
- avoir fait l'objet d'un rapport de rendement insatisfaisant en conformité avec

l'article 13.00 de la présente politique.

ARTICLE 13.00 – ÉVALUATION DES FOURNISSEURS

- 13.01 Selon les dispositions des lois applicables, le Cégep peut devoir consigner dans un rapport écrit l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services, notamment dans le cas des contrats en technologies de l'information et des contrats dont le rendement est insatisfaisant.
- 13.02 Si le Cégep souhaite restreindre l'admissibilité d'un fournisseur en vertu d'un rapport de rendement insatisfaisant, il doit procéder à cette évaluation selon les dispositions des lois qui s'appliquent.
- 13.03 Le Cégep peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son non-respect des conditions.

ARTICLE 14.00 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

- 14.01 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration du Collège.
- 14.02 Toute modification ou abrogation de la présente politique doit être adoptée par le Conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions des lois et des règlements y afférant.
- 14.03 La révision de la Politique s'effectue au moins tous les cinq (5) ans ou lors de changements significatifs pouvant en affecter les dispositions.

Annexe A – Formulaire de demande de dérogation

**DEMANDE DE DÉROGATION AU PROCESSUS D'ACQUISITION DE BIENS,
DE SERVICES ET D'OCTROI DE CONTRATS DE CONSTRUCTION**

PARTIE A — DEMANDEUR

Département – Service	
Nom du requérant	
No DMA	
Montant	

<input type="checkbox"/> Respect des délais	<input type="checkbox"/> Commande sans DMA
<input type="checkbox"/> Nombre de soumissions	<input type="checkbox"/> Gré à gré
<input type="checkbox"/> Pas d'équivalence	<input type="checkbox"/> Autre (précisez)

DESCRIPTION DU BESOIN

--

JUSTIFICATION

--

Signature – responsable budgétaire

Date

PARTIE B — DÉCISION DU SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT

Recommandation	<input type="checkbox"/> Justification admissible <input type="checkbox"/> Justification supplémentaire à fournir <input type="checkbox"/> Demande de prix auprès d'un autre fournisseur
Poursuite du processus	<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée
_____ Signature gestionnaire de l'approvisionnement	_____ Date

Annexe B – Tableau récapitulatif des modes d'acquisition

Montant estimé du contrat (avant taxes)	Contrats d'approvisionnement et contrat de service	Contrats de travaux de construction	Exigences
0 \$ à 4 999 \$	Demande de soumissions auprès d'au moins un (1) fournisseur. Négociation de gré à gré possible.	Demande de soumissions auprès d'au moins un (1) entrepreneur	<ul style="list-style-type: none"> • À priori, émission d'une demande d'achat au service de l'approvisionnement par l'unité administrative requérante • Principe de rotation des fournisseurs
5 000 \$ à 15 000 \$	Demande de soumissions auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ou prestataires de services Demande de dérogation pour gré à gré		
15 000 \$ à 25 000 \$	Demande de soumissions auprès d'au moins trois (3) fournisseurs ou prestataires de services Demande de dérogation pour gré à gré	Demande de soumissions auprès d'au moins deux (2) entrepreneurs Demande de dérogation pour gré à gré	<ul style="list-style-type: none"> • Bon de commande obligatoire • Si pertinent, fournir un devis technique par l'unité administrative requérante
25 000 \$ à 85 000 \$	Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs ou prestataires de services ou appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) entrepreneurs ou appel d'offres public	<ul style="list-style-type: none"> • À priori, émission d'une demande d'achat au service de l'approvisionnement par l'unité administrative requérante • Bon de commande obligatoire • Attestation de Revenu Québec requise • Devis administratif et documents d'appel d'offres préparés par le responsable du service de l'approvisionnement • Devis technique obligatoire préparé par l'unité administrative requérante
85 000 \$ et plus	Obligation de procéder à un appel d'offres public	Obligation de procéder à un appel d'offres public	