



Règlement numéro 13 relatif  
**AUX APPROVISIONNEMENTS, CONTRATS DE SERVICES  
ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

Le présent Règlement, adopté le 29 avril 2015  
par la résolution numéro CA-15-201-1694, annule et remplace tout  
autre politique ou tout texte adopté antérieurement par  
le Cégep dans le champ visé par le présent document

Le présent Règlement est adopté en vertu de l'article 19 de la  
*Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, L.R.Q., chapitre C-29

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>CHAPITRE I</b>	<b>LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 1 - Objet.....		4
ARTICLE 2 - Définitions .....		4
ARTICLE 3 - Cadre juridique et champ d'application .....		6
ARTICLE 4 - Délégation de pouvoir du dirigeant de l'organisme.....		6
ARTICLE 5 - Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC).....		8
ARTICLE 6 - Les principes généraux .....		9
ARTICLE 7 - Les responsabilités .....		10
<b>CHAPITRE II</b>	<b>L'ACQUISITION ET LA LOCATION DE BIENS ET SERVICES.....</b>	<b>14</b>
<b>SECTION I</b>	<b>LES MODES D'ACQUISITION.....</b>	<b>14</b>
ARTICLE 8 - Les modes d'acquisition par type de contrat .....		14
ARTICLE 9 - Les modifications de contrat .....		16
ARTICLE 10 - Les dérogations .....		16
ARTICLE 11 - Les dons de biens et de services .....		16
<b>SECTION II</b>	<b>LE PROCESSUS D'ACQUISITION .....</b>	<b>17</b>
ARTICLE 12 - La demande d'achat .....		17
ARTICLE 13 - La commande .....		17
ARTICLE 14 - Les achats par une petite caisse.....		18
ARTICLE 15 - Les achats par Internet.....		18
ARTICLE 16 - Les achats par cartes de crédit .....		18
ARTICLE 17 - Les achats pour la bibliothèque.....		18
ARTICLE 18 - La réception des marchandises et des services .....		19
ARTICLE 19 - L'inventaire des biens capitalisables .....		19
<b>SECTION III</b>	<b>LE PROCESSUS DES APPELS D'OFFRES.....</b>	<b>20</b>
ARTICLE 20 - Les documents d'appel d'offres .....		20
ARTICLE 21 - Les choix des soumissionnaires invités .....		21
ARTICLE 22 - La réception et l'ouverture des soumissions.....		21
ARTICLE 23 - L'analyse des soumissions.....		21
ARTICLE 24 - Le rejet d'une soumission.....		22
ARTICLE 25 - L'adjudication .....		22
ARTICLE 26 - La préparation et la signature des contrats .....		23

<b>SECTION IV LES FOURNISSEURS .....</b>	<b>24</b>
ARTICLE 27 - La liste des fournisseurs .....	24
ARTICLE 28 - L'utilisation de la liste des fournisseurs .....	24
ARTICLE 29 - Les relations avec les fournisseurs et l'évaluation de leur rendement.....	24
<b>CHAPITRE IV LES DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>24</b>
ARTICLE 30 - L'entrée en vigueur .....	24
ARTICLE 31 - La révision du règlement.....	25

## CHAPITRE I LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### ARTICLE 1 - OBJET

- 1.1. Le présent Règlement établit les règles générales concernant l'acquisition de biens et services de même que les travaux de construction requis par le Collège, dans le cadre de ses activités autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.
- 1.2. Le Collège a la responsabilité d'acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission et de faire en sorte de bénéficier de meilleures conditions du marché. Le Collège réalise ces opérations de manière transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace. Ces principes sont au cœur du présent Règlement et des pratiques qui en découlent.
- 1.3. Le présent Règlement, adopté le 29 avril 2015 par la résolution numéro CA-15-201-1694, annule et remplace tout autre règlement ou tout texte adopté antérieurement par le Cégep dans le champ visé par le présent document notamment mais sans s'y limiter, la *Politique numéro 2 portant sur l'achat* qui se trouve ainsi abrogée.

### ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

- 2.1. Les définitions énoncées à l'article 1.01 du *Règlement numéro 1 portant sur l'administration générale du Cégep Marie-Victorin* valent pour le présent Règlement. Autres définitions :
  - a) « **ACCORDS INTERGOUVERNEMENTAUX** » : accords de libéralisation des marchés conclus par le gouvernement du Québec
  - b) « **ACTIFS MOBILIERS** » : Les actifs mobiliers comprennent les équipements informatiques, les meubles, la machinerie, l'appareillage, l'outillage, les œuvres d'art, les véhicules motorisés, les livres, les logiciels et les collections de documents et tout autre bien pouvant faire l'objet d'une capitalisation en vertu de la *Politique de capitalisation des immobilisations pour les établissements des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux ou toute réglementation au même effet*.
  - c) « **APPEL D'OFFRES PUBLIC** » : invitation auprès de fournisseurs à déposer une soumission au Collège; cette invitation est faite sur le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.
  - d) « **APPEL D'OFFRES PUBLIC RÉGIONALISÉ** » : invitation auprès de fournisseurs d'une région déterminés à déposer une soumission au Collège; cette invitation est faite sur le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.
  - e) « **APPEL D'OFFRES SUR INVITATION** » : invitation adressée directement à un certain nombre de fournisseurs à présenter une soumission au Collège.
  - f) « **BIENS** » : Ensemble des biens capitalisables et des fournitures nécessaires aux activités et au bon fonctionnement du Collège.
  - g) « **BIENS CAPITALISABLES** » : Ensemble des biens acquis par l'entremise du Fonds d'investissement du Collège, des actifs mobiliers acquis par l'entremise du fonds de fonctionnement du Collège et des actifs mobiliers qui ont été donnés au Collège, dont les dépenses pour les acquérir peuvent être amorties sur plus d'une année financière. Les services nécessaires à l'acquisition de ces biens font également partie des biens capitalisables.

- h) « **BUDGET** » : La prévision des revenus et des dépenses pour une direction, un service ou un projet.
- i) « **CONSTRUCTION** » : 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) « **COMITÉ DE DIRECTION** » : Le comité de direction est composé du directeur général, du directeur des études, du directeur des affaires étudiantes, du directeur de la formation continue, du directeur des ressources humaines et du directeur des Services administratifs. Le rôle des membres de ce comité est de conseiller le directeur général, de contribuer aux activités d'orientation, de planification, de décision et de s'assurer de la réalisation des actions qui en découlent.
- k) « **CONTRAT** » : Entente écrite entre le Collège 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 d'approvisionnement.
- l) « **CONTRAT À COMMANDES** » : Un contrat avec un ou plusieurs fournisseurs utilisés lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.
- m) « **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.
- n) « **DEVIS** » : Document précisant les conditions générales, les exigences techniques requises par le Collège lors d'un appel d'offres public, d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation.
- o) « **DIRIGEANT DE L'ORGANISME** » : La *Loi sur les contrats des organismes publics* ainsi que *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* confèrent au Conseil d'administration du Collège ce statut. Ce dernier peut toutefois déléguer par règlement ses pouvoirs et responsabilités au comité exécutif ou au directeur général (voir l'ARTICLE 4 - ).
- p) « **DIRIGEANTS DU COLLÈGE** » : Les personnes à qui l'article 4 du *Règlement numéro 1 portant sur l'administration générale du Cégep Marie-Victorin* confère ce statut soit le président, le vice-président, le directeur général, le directeur des études, le secrétaire général et les directeurs de services.
- q) « **ENTREPRENEUR** » : Dans le cadre d'un contrat de construction, une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.
- r) « **FOURNISSEUR** » : Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.
- s) « **PRESTATAIRE DE SERVICE** » : Dans le cadre d'un contrat de service, une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.
- t) « **RESPONSABLE BUDGÉTAIRE** » : Directeur de service ou autre cadre du Collège responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites définies au *Règlement numéro 4 relatif à la gestion financière du Collège*.

- u) « TIC » : Les technologies de l'information et des communications regroupent les techniques principalement celles de l'informatique, de l'audiovisuel, des multimédias, d'Internet et des télécommunications qui permettent aux utilisateurs de communiquer, d'accéder aux sources d'information, de stocker, de manipuler, de produire et de transmettre l'information sous toutes les formes : texte, musique, son, image, vidéo et interface graphique interactive.

### **ARTICLE 3 - CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION**

- 3.1. Sous réserve de l'article 3.2, le présent Règlement s'applique à tous contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction octroyés par le Collège, et ce, sans égard à la nature et à la provenance des fonds.
- 3.2. Notamment mais non limitativement, le présent Règlement ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble; il ne s'applique pas non plus aux contrats d'engagement de personnel, aux contrats de services juridiques, aux contrats de services financiers et bancaires, aux contrats de concessions ni aux achats de volumes scolaires.
- 3.3. Le présent Règlement est soumis aux dispositions qui suivent :
  - a) Loi sur les contrats des organismes publics (« LCOP »);
  - b) Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
  - c) 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 »);
  - d) Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (« LGGRI »);
  - e) Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
  - f) Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
  - g) Règlement sur les contrats de service des organismes publics;
  - h) Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
  - i) Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation;
  - j) Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
  - k) Régime budgétaire et financier des cégeps et ses annexes;
  - l) Règlement numéro 4 relatif à la gestion financière du Collège.
- 3.4. Les dispositions prévues dans les documents énumérés à l'article 3.3 a) à h) ont préséance sur les dispositions du présent Règlement.

### **ARTICLE 4 - DÉLÉGATION DE POUVOIR DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME**

- 4.1. Sous réserve des seuils d'autorisation prévus à l'article 19.3 du *Règlement numéro 4 portant sur la gestion financière du Collège*, le Conseil d'administration, à titre de dirigeant de l'organisme, délègue au directeur général les pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus en vertu de 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)* ainsi qu'en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)* et des règlements qui en découlent

et que ceux qui lui sont dévolus tant dans la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* que dans la *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation*. Sous réserve des exceptions prévues à l'article 4.4 et notamment mais sans s'y limiter le Conseil d'administration délègue les responsabilités et pouvoirs suivants:

- a) Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré concernant une question de nature confidentielle ou protégée (art. 13.3 LCOP).
- b) Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré lorsqu'il est possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public (art. 13.4 LCOP).
- c) Autoriser la conclusion d'un contrat lorsqu'une seule soumission conforme a été reçue.
- d) Déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication lorsqu'une seule soumission a été jugée acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.
- e) Autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est jugé anormalement bas après avoir pris connaissance du rapport transmis par le Responsable de l'observation des règles contractuelles.
- f) Autoriser tout contrat d'approvisionnement ou de services de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois ans.
- g) Autoriser une règle d'adjudication, dans le cadre d'un appel d'offres pour un contrat à commandes, permettant d'attribuer une commande à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.
- h) Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré, en raison d'une situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est menacée, avec un contractant inadmissible ou non autorisé aux contrats publics.
- i) Statuer sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant dont l'entreprise fait l'objet.
- j) Autoriser, avant la publication d'un appel d'offres pour un contrat de travaux de construction, une durée de validité des soumissions supérieure à 45 jours.
- k) Obligation de faire rapport selon les délais prescrits au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) des autorisations données par le dirigeant de l'organisme.
- l) Produire une déclaration annuelle du dirigeant de l'organisme public attestant de la fiabilité des données et des contrôles en gestion contractuelle au SCT au plus tard le 30 juin de chaque année.
- m) Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré de cent mille (100 000 \$) dollars et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle;
- n) Déroger à l'exigence d'avoir au moins un membre externe du Collège dans la composition d'un comité de sélection concernant l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement, de service ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres;
- o) Désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;

#### **4.2. Les contrats de services et la LGCE**

**Tous les contrats de services** doivent être préalablement autorisés par le dirigeant de l'organisme et ce conformément à l'article 16 de la LGCE. En effet, afin de s'assurer que les mesures de contrôle des effectifs ne soient pas contournées par la conclusion de contrats de services, la LGCE établit un régime d'autorisation préalable à la conclusion de contrats de services fondé sur l'imputabilité des dirigeants.

Le Conseil d'administration délègue cette obligation d'autorisation préalable dévolue au dirigeant de l'organisme selon les modalités suivantes:

- a) au comité exécutif pour les contrats comportant une dépense supérieure à cent mille dollars (100 000 \$) mais n'excédant pas la somme de deux cent mille dollars (200 000 \$);
- b) au directeur général, pour les contrats comportant une dépense n'excédant la somme de cent mille dollars (100 000 \$);
- c) aux directeurs de service pour les contrats comportant une dépense inférieure à 10 000 \$ conclus avec une personne physique, que celle-ci exploite ou non une entreprise individuelle et pour les contrats comportant une dépense inférieure à 25 000 \$ dans les autres cas. Il s'agit ici des contrats conclus avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation.

4.3. Le directeur général doit informer une fois par année le comité exécutif des situations où il a exercé les pouvoirs et les responsabilités délégués en vertu de l'article 4.1 à l'exception des modifications de contrat.

4.4. Les exceptions à la délégation des pouvoirs prévus à l'article 4.1 sont les suivantes :

- a) L'autorisation pour toute modification à un contrat occasionnant une dépense supplémentaire devra se faire selon les dispositions de l'article 19.5 du *Règlement numéro 4 relatif à la gestion financière du Collège*.
- b) Le Conseil d'administration conserve son pouvoir de désigner, tel que le prévoit l'article 21.01 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC).

## **ARTICLE 5 - RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RORC)**

5.1. En vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)*, le Conseil d'administration doit désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC). Ce dernier a notamment pour fonction de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP, par ses règlements et par ses politiques et ses directives ainsi qu'à l'application du présent Règlement. Le responsable de l'observation des règles contractuelles doit :

- a) Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la loi et de ses règlements, ses politiques et ses directives;
- b) Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui faire des recommandations ou des avis sur son application;
- c) Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisation afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- d) S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- e) Exercer toute autre fonction que le dirigeant de l'organisme peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

- 5.2. Le Conseil d'administration désigne le directeur des Services administratifs comme responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC).

## **ARTICLE 6 - LES PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 6.1. Sous réserve de l'article 6.2, l'acquisition et la location des biens et de services relèvent de la direction concernée en collaboration avec la Direction des services administratifs, section de l'approvisionnement. Toutefois, la Direction des services administratifs procède aux appels d'offres et aux commandes autorisées par les responsables budgétaires concernés, et ce, dans le but d'appliquer les processus d'approvisionnement prévus dans la réglementation.
- 6.2. Les achats de volumes sont effectués par le responsable budgétaire de la bibliothèque conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q. c. D-8.1).
- 6.3. Le Collège a recours au mode d'achat regroupé chaque fois qu'il est possible et que ce mode est jugé profitable au Collège. Le Collège favorise aussi des partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique.
- 6.4. Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la Loi ou du présent Règlement.
- 6.5. Le Collège favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.
- 6.6. Les directions, départements ou services qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de justifier et de préciser la nature du besoin à satisfaire ou des fonctions à remplir.

De plus, chaque direction, département ou service a l'obligation de planifier ses transactions d'achat ou de location afin d'obtenir les biens et services désirés aux meilleures conditions financières possible et dans le temps minimum requis pour respecter les dispositions du présent Règlement.

- 6.7. Un membre du personnel ne doit pas avoir un intérêt dans un contrat visé par le présent Règlement. On entend par intérêt le fait, de par ses fonctions, d'être impliqué directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions ou la décision d'adjuger le contrat.

Le premier paragraphe ne s'applique pas :

- a) Si l'intérêt du membre du personnel consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni administrateur ni dirigeant ou dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote.
  - b) Si la personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus rapidement possible.
  - c) Dans un cas de force majeure, lorsque l'intérêt du Collège exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.
- 6.8. Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, détermine la région, en fonction d'un niveau suffisant de concurrence.

- 6.9. La Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, veille à la rotation des fournisseurs pour toutes les acquisitions. Pour tous les contrats inférieurs au seuil d'appel d'offres public, la rotation des fournisseurs s'applique lorsque le marché est suffisant et que cette pratique est à l'avantage du Collège. Dans tous les cas, le Collège doit respecter l'esprit de la LCOP.
- 6.10. Tous les biens achetés par le Collège sont la propriété du Collège. À ce titre, les biens acquis par le Collège sont à la disposition de tous les services et départements du Collège. Cette libéralisation dans l'utilisation des biens est cependant subordonnée au temps d'utilisation réel 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 Collège que dans l'exercice de leurs fonctions. Les étudiants ne peuvent les utiliser que dans le cadre d'activités d'apprentissage ou d'activités parascolaires autorisées par le Collège. Les utilisateurs ont le devoir de les utiliser à bon escient, dans le respect des lois applicables et d'en prendre soin.

## **ARTICLE 7 - LES RESPONSABILITÉS**

### **7.1. Les directeurs de service et les responsables budgétaires**

Les directeurs de services et les responsables budgétaires relevant d'eux ont la responsabilité de juger ou de vérifier la pertinence de l'acquisition d'un bien ou d'un service, de s'assurer des disponibilités budgétaires nécessaires à cette acquisition et ensuite, d'approuver, le cas échéant, la demande d'achat pour cette acquisition.

Les directeurs de services ont également la responsabilité de s'assurer que chacun des responsables budgétaires qui participent à l'octroi de commandes ou de contrats de sa direction connaît l'existence du présent Règlement, l'applique avec rigueur, tout comme les procédures qui en découlent.

### **7.2. Les requérants**

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

- a) de planifier, déterminer et 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 services désirés;
- c) de s'assurer de la disponibilité budgétaire avant de procéder à une demande d'achat (réquisition);
- d) de fournir toutes les informations pertinentes dans sa réquisition afin que la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, puisse entamer le processus d'acquisition dans les meilleurs délais;
- e) de favoriser le principe de compétition entre les fournisseurs;
- f) d'indiquer un ou des fournisseurs potentiels;
- g) d'obtenir l'autorisation du responsable budgétaire;
- h) de collaborer avec la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, à l'élaboration de devis techniques et de cahiers de charges, si ces derniers sont requis;
- i) 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 fournir à la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, les résultats de l'évaluation;

- j) de certifier à la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, que les biens et services ont été rendus conformément aux bons de commande lors de la réception directe de marchandises ou à la suite de l'exécution de travaux ou de services;
- k) d'examiner rapidement et soigneusement la marchandise reçue afin de signaler toute anomalie le plus tôt possible à la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement ;
- l) de s'assurer du respect des dispositions du *Règlement numéro 4 relatif à la gestion financière du Collège* sur la signature des documents notamment les documents contractuels;
- m) de s'assurer de la bonne exécution des services dans le cadre de contrats rattachés à des services;
- n) de fournir, si nécessaire, les renseignements requis par la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, pour maintenir l'inventaire des biens capitalisables à jour;
- o) de déclarer au responsable de la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, tout don ou commandite reçue.

### **7.3. La Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement,**

Sous l'autorité du directeur des Services administratifs, le responsable de l'approvisionnement doit s'assurer du respect des dispositions prévues dans le présent Règlement pour toutes les acquisitions de biens et de services à l'exception de celles mentionnées en 7.5 et de celles pour les collections de la bibliothèque, qui relèvent du directeur des études ou du cadre qu'il délègue à cette fin.

La Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, doit notamment :

- a) valider la catégorisation comptable des dépenses;
- b) assister les requérants dans la préparation de devis techniques et de cahiers de charges;
- c) effectuer la recherche et l'évaluation de fournisseurs et se familiariser avec leurs produits et services;
- d) s'assurer que les fournisseurs du Collège :
  - i. exercent leur commerce sur une base permanente;
  - ii. sont en mesure de fournir sur demande une preuve de solvabilité;
  - iii. ont la capacité de soumettre des prix concurrentiels au marché;
  - iv. disposent de moyens adéquats de production et/ou de distribution;
  - v. sont capables de fournir des marchandises satisfaisant aux spécifications et les quantités demandées dans les délais requis;
  - vi. respectent les délais de livraison;
  - vii. fournissent tous les documents exigés au devis;
  - viii. produisent toutes informations complémentaires utiles à la qualification des produits ou services soumis;
  - ix. sont en mesure d'offrir une garantie et de fournir un service d'entretien efficace si nécessaire.
- e) dresser la liste des fournisseurs potentiels à inviter pour les soumissions et demandes de prix;
- f) s'assurer qu'il y ait une rotation dans les concurrents invités lors des appels d'offres sur invitation ou dans les contractants retenus par le Collège lors des négociations de gré à gré ;
- g) s'assurer que chaque commande contient les informations et documents exigés par le présent Règlement;
- h) rappeler les dates de renouvellement de contrats;
- i) préparer les documents d'appel d'offres;

- j) effectuer la gestion des données et des renseignements devant être transmis sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec en lien avec les acquisitions de biens et services du Collège;
- k) évaluer les soumissions ou les offres reçues en réponse à un appel d'offres ou à une demande de prix et émettre les bons de commande et tous autres documents s'y rapportant;
- l) négocier, préparer et acheminer les contrats d'acquisition des biens et services;
- m) appliquer les politiques de sécurité douanière lors d'importation de matériel;
- n) assurer le suivi et la relance des bons de commande;
- o) s'assurer du respect du *Règlement numéro 4 relatif à la gestion financière du Collège* quant à la signature des documents;
- p) voir à la réception et au contrôle de la qualité des services et marchandises reçues;
- q) assurer la réception et l'expédition des marchandises conformément aux procédures qui régissent ces activités;
- r) assurer la gestion de l'inventaire des biens acquis par le Collège, et ce, jusqu'à la disposition finale de ces biens;
- s) s'assurer de l'application de la *Politique de capitalisation des immobilisations pour les établissements des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux* pour la comptabilisation des actifs mobiliers et des immobilisations corporelles du Collège;
- t) s'assurer qu'un numéro d'inventaire est émis pour les biens capitalisables;
- u) vérifier la conformité des soumissions et s'assurer que les cautionnements prévus aux devis sont au dossier d'achat avant la signature de contrats ou l'émission de bons de commande.

#### **7.4. Le Service informatique**

Le Service informatique, sous l'autorité du directeur des Services administratifs, doit recommander toutes les acquisitions de biens et de services reliées aux technologies de l'information et des communications (TIC) pour s'assurer de leurs conformités techniques et réglementaires et qu'elles respectent les exigences, dont celles à caractère pédagogique, les standards et les normes du Collège ainsi que les obligations du Collège en vertu de *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*. Ces acquisitions doivent se faire dans le respect des dispositions du présent Règlement. Le Service informatique doit notamment :

- a) assister les requérants et la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, dans la préparation de devis techniques et de cahiers de charges reliés aux TIC;
- b) effectuer, en collaboration avec la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, la recherche et l'évaluation de fournisseurs des TIC et se familiariser avec leurs produits et services;
- c) dresser, en collaboration avec la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, la liste des fournisseurs potentiels de TIC à inviter pour les soumissions et demandes de prix;
- d) s'assurer qu'il y ait une rotation dans les concurrents invités lors des appels d'offres sur invitation ou dans les contractants retenus par le Collège lors des négociations de gré à gré pour les acquisitions de biens et services reliés aux TIC;
- e) vérifier la disponibilité de regroupement d'achats pour ces produits et services;
- f) préparer, en collaboration avec la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, les bordereaux de mandats pour les achats regroupés reliés aux TIC;

- g) vérifier les disponibilités de produits similaires ou équivalents dans les ententes regroupées reliés aux TIC pour lesquelles le Collège est déjà participant;
- h) préparer, en collaboration avec la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, les documents d'appel d'offres pour les TIC;
- i) évaluer, en collaboration avec la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, les soumissions ou les offres reçues en réponse à une demande de prix pour des TIC;
- j) négocier et préparer, en collaboration avec la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, les contrats d'acquisition des biens et services reliés aux TIC;
- k) participer à la gestion de l'inventaire des biens reliés aux TIC acquis par le Collège, et ce, jusqu'à la disposition finale de ces biens.

#### **7.5. Le Service des ressources matérielles**

Le Service des ressources matérielles, sous l'autorité du directeur des Services administratifs, doit approuver toutes les acquisitions de biens et de services relatives aux travaux de construction du Collège. Ces acquisitions doivent se faire dans le respect des dispositions du présent Règlement. Le Service des ressources matérielles doit notamment :

- a) effectuer, en collaboration avec la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, la recherche et l'évaluation de fournisseurs pour les travaux de construction du Collège;
- b) dresser, en collaboration avec la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, la liste des fournisseurs potentiels à inviter pour les soumissions et demandes de prix relatives aux travaux de construction;
- c) s'assurer qu'il y ait une rotation dans les concurrents invités lors des appels d'offres sur invitation ou dans les contractants retenus par le Collège lors des négociations de gré à gré pour les acquisitions de biens et services relatives aux travaux de construction du Collège;
- d) préparer, en collaboration avec la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, les devis techniques, les cahiers de charges et les autres documents d'appel d'offres reliés aux travaux de construction ou en superviser la préparation lorsqu'ils sont réalisés par des professionnels engagés à cette fin;
- e) évaluer, en collaboration avec la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, et, le cas échéant, les professionnels engagés à cette fin, les soumissions ou les offres reçues pour des travaux de construction;
- f) négocier et préparer, en collaboration avec la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, les contrats d'acquisition des biens et services reliés aux travaux de construction;
- g) s'assurer que les factures soumises par les entrepreneurs et les professionnels correspondent à l'état d'avancement des travaux et approuver le paiement de ces factures avant qu'elles soient traitées par le Service de la comptabilité.

#### **7.6. Le Service des finances**

Sous l'autorité du directeur des Services administratifs, le Service des finances doit notamment :

- a) participer au suivi de la disponibilité budgétaire;
- b) recevoir et vérifier l'exactitude des factures par rapport aux bons de commande;
- c) recevoir et vérifier les preuves de livraison;
- d) payer les fournisseurs après la réception des factures;

- e) s'assurer, en collaboration avec la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, de l'application de la *Politique de capitalisation du Contrôleur des finances du gouvernement du Québec* pour la comptabilisation des actifs mobiliers et des immobilisations corporelles du Collège.

## CHAPITRE II L'ACQUISITION ET LA LOCATION DE BIENS ET SERVICES

### SECTION I LES MODES D'ACQUISITION

---

#### ARTICLE 8 - LES MODES D'ACQUISITION PAR TYPE DE CONTRAT

8.1. Sous réserve des autres dispositions contenues au présent Règlement, toute adjudication de contrat se fait par appel d'offres public, par appel d'offres public régionalisé, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.

8.2. Les montants indiqués au présent Règlement excluent toutes taxes applicables.

#### 8.3. Les contrats d'approvisionnement

L'appel d'offres public est obligatoire pour une commande de biens évaluée à une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.

L'appel d'offres public est privilégié pour une commande dont la valeur est estimée à 80 % et plus du seuil d'appel d'offres public (soit 100 000 \$) pour éviter les délais additionnels que nécessiterait un nouvel appel d'offres – cette fois nécessairement public – si la plus basse soumission conforme s'avérait égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.

Le Collège favorise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation écrite auprès d'au moins trois fournisseurs pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public.

Le Collège favorise l'appel d'offres sur invitation verbale ou écrite auprès d'au moins deux fournisseurs pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège.

Le Collège favorise la négociation de gré à gré ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs pour une commande d'approvisionnement d'une valeur inférieure à 10 000 \$. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal.

Pour tout contrat d'une valeur inférieur au seuil d'appel d'offres public soit 100 000 \$, le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré. Toutefois, l'approbation préalable du RORC est nécessaire pour tout contrat de gré à gré ayant une valeur supérieure à 25 000\$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public.

#### 8.4. Les contrats de service

Sous réserve du paragraphe qui suit, l'appel d'offres public est obligatoire pour une commande de service évaluée à une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.

Pour une commande de service concernant les ingénieurs, architectes, arpenteurs-géomètres et ingénieurs forestiers dont la valeur est supérieure au seuil d'appel d'offres public, le Collège utilise l'appel d'offres public basé sur la qualité.

L'appel d'offres public est privilégié pour une commande de service dont la valeur est estimée à 80 % et plus du seuil d'appel d'offres public pour éviter les délais additionnels que nécessiterait un nouvel appel d'offres – cette fois nécessairement public – si la plus basse soumission conforme s'avérait supérieure au seuil d'appel d'offres public.

Le Collège favorise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation écrite auprès d'au moins trois fournisseurs pour une commande de service dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public.

Le Collège favorise l'appel d'offres sur invitation verbale ou écrite auprès d'au moins deux fournisseurs pour une commande de service dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège.

Le Collège favorise la négociation de gré à gré et l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs pour une commande de service d'une valeur inférieure à 10 000 \$. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal.

Pour tout contrat d'une valeur inférieur au seuil d'appel d'offres public soit 100 000 \$, le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré toutefois, l'approbation préalable du RORC est nécessaire pour tout contrat de gré à gré ayant une valeur supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public.

## **8.5. Les contrats de travaux de construction**

L'appel d'offres public est obligatoire pour les travaux évalués à une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.

L'appel d'offres public est privilégié pour un projet dont la valeur est estimée à 80 % et plus du seuil d'appel d'offres public (soit 100 000 \$) pour éviter que le coût total des travaux, incluant les ordres de changement, n'excède le seuil d'appel d'offres public. Cette approche vise aussi à éviter les délais additionnels que nécessite un nouvel appel d'offres – cette fois nécessairement public – si la plus basse soumission conforme s'avérait supérieure ou égale au seuil d'appel d'offres public.

Le Collège favorise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation écrite auprès d'au moins trois fournisseurs pour un contrat de travaux de construction dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public.

Le Collège favorise la négociation de gré à gré ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs pour un contrat de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$.

Pour tout contrat d'une valeur inférieur au seuil d'appel d'offres public soit 100 000 \$, le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré toutefois, l'approbation préalable du RORC est nécessaire pour tout contrat de gré à gré ayant une valeur supérieure à 25 000\$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public.

## **ARTICLE 9 - LES MODIFICATIONS DE CONTRAT**

- 9.1. Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. Les modifications de contrat doivent être autorisées selon les dispositions prévues à l'article 19.3 du *Règlement numéro 4 relatif à la gestion financière du Collège*.
- 9.2. Dans tous les cas de modification de contrat, une note justificative fournie par le demandeur ou la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

## **ARTICLE 10 - LES DÉROGATIONS**

- 10.1. Nonobstant les dispositions de l'article 8, le Collège peut procéder de gré à gré dans les cas suivants et tous les cas prévus par la LCOP et ses règlements :
  - a) 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 Collège soient endommagés.
  - b) Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel 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.
  - c) 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 compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public.
  - d) Lorsque le Collège 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 *Loi sur les contrats*, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.
  - e) Lorsqu'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement et que, pour des raisons d'ordre technique, il y a absence de concurrence, que les produits ou services ne peuvent être fournis que par un fournisseur donné et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.

Dans tout autre cas où le dirigeant de l'organisme a autorisé, pour cause, une dérogation à ces dispositions; une telle autorisation est consignée par le responsable de la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, aux fins de suivi, vérification et reddition de comptes.

## **ARTICLE 11 - LES DONS DE BIENS ET DE SERVICES**

- 11.1. Le Collège peut également acquérir des biens et des services par l'entremise de dons, sollicités ou non, d'entreprises, de sociétés d'État, d'organismes publics ou parapublics ou de particuliers.
- 11.2. Toute sollicitation officielle de dons de biens ou de services requiert l'accord préalable d'un directeur du Collège. Chaque don de biens ou de services reçu, mais non sollicité doit aussi être approuvé par un dirigeant du Collège.
- 11.3. Tous les dons de biens ou de services reliés aux TIC doivent être préalablement approuvés par le coordonnateur du Service informatique. Le coordonnateur des ressources matérielles doit préalablement

approuver les dons de biens qui nécessitent des travaux de construction ou qui ont des impacts sur les systèmes (chauffage, ventilation, climatisation, électricité, plomberie, etc.) sous sa responsabilité.

- 11.4. La direction concernée doit, après avoir approuvé un don, transmettre les informations suivantes au Service des finances pour la comptabilisation de ce don : nom et adresse du donateur, fins pour lesquelles le don a été fait, date ou le don a été fait, autres conditions ayant présidé au don ainsi qu'une évaluation de la juste valeur marchande d'un bien ou d'un service donné au Collège.

## **SECTION II LE PROCESSUS D'ACQUISITION**

---

### **ARTICLE 12 - LA DEMANDE D'ACHAT**

- 12.1. Règle générale, une demande d'achat (réquisition) est exigée pour amorcer tout processus d'acquisition ou de location de biens ou de services d'une valeur totalisant plus de deux mille dollars (2 000 \$). L'utilisation d'une demande d'achat et d'un bon de commande est favorisée en tout temps. Toutefois, pour les acquisitions de moins de deux mille dollars (2 000 \$), le paiement d'une facture résultant d'une acquisition effectuée sans demande d'achat pourra s'effectuer par une demande de paiement. Dans tous les cas, avant de procéder à l'acquisition, la disponibilité budgétaire doit être vérifiée. Il appartient au requérant de préciser la nature des besoins sur la réquisition en fournissant toutes les explications appropriées. À moins de justifications écrites, les besoins ne doivent pas être spécifiques à une seule marque de commerce ou un seul fournisseur.
- 12.2. 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 versement par le responsable budgétaire.
- 12.3. Les demandes d'achats sont traitées par la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, avant d'être transférées sur un bon de commande. La Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, détermine ensuite le mode d'acquisition approprié, en collaboration avec le requérant, le Service informatique ou le Service des ressources matérielles.

### **ARTICLE 13 - LA COMMANDE**

- 13.1. Une fois la demande d'achat approuvée et le mode d'acquisition déterminé, le processus d'acquisition est enclenché par la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, en collaboration avec le Service informatique dans le cas des acquisitions reliées aux TIC et avec le Service des ressources matérielles dans le cas des travaux de construction. La Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, procède à l'émission d'un bon de commande dès que le mode d'acquisition conduit au choix d'un fournisseur.
- 13.2. La Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, doit s'assurer que l'acquisition obtient les autorisations prévues à l'article 19 du *Règlement numéro 4 relatif à la gestion financière du Collège* et elle envoie ensuite le bon de commande au fournisseur retenu pour confirmer l'achat de biens ou de services.

## **ARTICLE 14 - LES ACHATS PAR UNE PETITE CAISSE**

14.1. 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. Règle générale, les achats faits au moyen d'une petite caisse ne devraient pas excéder deux cents dollars (200 \$). Les responsables budgétaires qui gèrent une petite caisse peuvent cependant autoriser des exceptions à cette règle.

## **ARTICLE 15 - LES ACHATS PAR INTERNET**

15.1. Les acquisitions de biens par 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. Les commandes placées par Internet chez un fournisseur et facturées ultérieurement au Collège ne sont pas considérées comme des achats par Internet.

15.2. Règle générale, seules les directions détenant une carte de crédit du Collège sont autorisées à effectuer des acquisitions de biens par Internet, car ces achats nécessitent généralement un paiement immédiat par carte de crédit.

15.3. Tous les achats par Internet doivent respecter les dispositions de l'ARTICLE 8 - du présent Règlement et doivent être payés, lorsque cela est possible, à la suite de la réception du bien et d'une facture du fournisseur.

## **ARTICLE 16 - LES ACHATS PAR CARTES DE CRÉDIT**

16.1. Les acquisitions de biens 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 par Internet. Les achats par carte de crédit doivent néanmoins respecter les dispositions de l'ARTICLE 8 - du présent Règlement.

16.2. Règle générale, seuls les responsables budgétaires détenant une carte de crédit du Collège sont autorisés à effectuer des acquisitions de biens par carte de crédit. La valeur des achats effectués auprès de fournisseurs canadiens ne devrait pas dépasser deux cents dollars (200 \$).

16.3. Les remboursements d'achats de biens ou de services faits au moyen d'une carte de crédit personnelle doivent faire l'objet de demandes de paiement et, sauf exception, doivent être reliés à des acquisitions ne nécessitant pas l'intervention de la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement. Les dépenses de déplacement (hébergement, transport et repas), de représentation et de réception payées au moyen d'une carte de crédit personnelle sont remboursées selon les dispositions prévues à la *Politique numéro 3 portant sur les frais de voyage et de séjour* du Collège.

## **ARTICLE 17 - LES ACHATS POUR LA BIBLIOTHÈQUE**

17.1. Les acquisitions pour les collections de la bibliothèque (livres, revues, périodiques, journaux, CD-ROM, films, etc.) sont sous la responsabilité du directeur des études ou du cadre qu'il délègue à cette fin. Les demandes d'achats et les bons de commande reliés à ces acquisitions doivent donc être approuvés par ce responsable budgétaire et traités par le personnel de la bibliothèque, en conformité avec les dispositions prévues au présent Règlement.

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 18 - LA RÉCEPTION DES MARCHANDISES ET DES SERVICES**

- 18.1. Règle générale, les biens acquis par le Collège, à l'exception de ceux commandés pour les collections de la bibliothèque, 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 la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement. Si un bien n'arrive pas au Collège par la réception des marchandises, la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, doit en être avisée afin qu'elle puisse faire le suivi de la commande et émettre l'accusé de réception qui permettra au Service des finances de finaliser le processus d'acquisition lors de la réception de la facture.
- 18.2. Les directions, départements ou services qui ont reçu des services auxiliaires ou professionnels ayant fait l'objet d'une demande d'achat et d'un bon de commande doivent aviser la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, afin qu'elle puisse émettre un accusé de réception qui permettra au Service des finances de finaliser le processus d'acquisition lors de la réception de la facture.

## **ARTICLE 19 - L'INVENTAIRE DES BIENS CAPITALISABLES**

- 19.1. Le Collège doit capitaliser toutes les acquisitions effectuées à partir du Fonds d'investissement, les acquisitions d'actifs mobiliers effectuées à partir du fonds de fonctionnement ainsi que les actifs mobiliers qui lui sont donnés, conformément aux dispositions de la *Politique de capitalisation des immobilisations pour les établissements des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux*.
- 19.2. Le Collège établit et tient à jour un inventaire de ses biens capitalisables. Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien capitalisable. Un numéro d'inventaire commun peut aussi être attribué à un groupe d'articles, lorsque cela est pertinent.
- 19.3. Les biens capitalisables du Collège restent inscrits aux fichiers d'inventaire jusqu'à ce qu'ils soient radiés, éliminés ou vendus. Lorsque c'est le cas, la direction concernée doit en aviser le Service des finances.
- 19.4. L'entrée et la sortie de biens capitalisables du Collège doivent être contrôlées par la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement.
- 19.5. La Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, est responsable de la tenue de l'inventaire des biens capitalisables du Collège, à l'exception des volumes et autres documents de la bibliothèque dont l'inventaire est sous la responsabilité du directeur des études ou du cadre qu'il délègue à cette fin. Celui-ci informe annuellement la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, des éléments qui doivent être radiés, éliminés ou vendus dans l'inventaire de la bibliothèque.  
  
Pour les biens capitalisables reliés aux TIC, la tenue de l'inventaire est effectuée par le Service informatique qui informe annuellement la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, des éléments qui doivent être radiés, éliminés ou vendus.
- 19.6. Les biens inscrits dans les fichiers d'inventaire du Collège doivent faire l'objet d'une vérification physique au moins tous les cinq ans.

- 19.7. Le Service informatique est responsable de la gestion des logiciels. À ce titre, il doit tenir un inventaire à jour des logiciels utilisés et installés au Collège et s'assurer que celui-ci détient tous les droits et les licences nécessaires à l'utilisation et à l'installation de ces logiciels. Aucun logiciel ne peut donc être acquis sans l'autorisation du Service informatique.

## **SECTION III LE PROCESSUS DES APPELS D'OFFRES**

---

### **ARTICLE 20 - LES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

- 20.1. C'est la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, qui a la responsabilité de préparer les devis, les cahiers de charges, les formulaires et tous les autres documents qui encadrent et précisent les modalités des appels d'offres sur invitation ou publics lancés par le Collège. Cette tâche doit s'effectuer en collaboration avec les requérants et avec le Service informatique dans le cas d'acquisitions de biens ou de services reliées aux TIC. Pour les travaux de construction, la préparation des devis et des cahiers de charges se fait sous la supervision du Service des ressources matérielles.
- 20.2. En plus des conditions particulières et des spécifications techniques propres à chaque acquisition, les documents d'appel d'offres doivent contenir les dispositions et les renseignements suivants :
- a) l'endroit où il est possible d'obtenir des renseignements et les documents nécessaires pour présenter une soumission dans le cas des appels d'offres sur invitation;
  - b) les conditions d'obtention des documents d'appel d'offres, s'il y a lieu;
  - c) l'endroit (adresse et local) où les soumissions doivent être envoyées ou remises;
  - d) la date et l'heure limites pour présenter une soumission;
  - e) les coordonnées du répondant du Collège pour l'appel d'offres;
  - f) la description sommaire des besoins, des services ou des travaux de construction requis ainsi que le lieu de livraison ou d'exécution;
  - g) l'applicabilité ou non d'un accord intergouvernemental;
  - h) la liste des documents exigés, notamment une attestation relative à l'absence de collusion dans l'établissement de la soumission et l'absence de condamnation en vertu de la *Loi fédérale sur la concurrence* et le nombre d'exemplaires à remettre au Collège;
  - i) les conditions d'admissibilité exigées d'un fournisseur, d'un prestataire de service ou d'un entrepreneur et les conditions de conformité des soumissions, notamment l'obligation pour le soumissionnaire de transmettre avec sa soumission, une attestation délivrée par le ministère du Revenu du Québec au plus 90 jours avant la date limite de réception des soumissions qui indique qu'il est en règle avec les lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance avec ce ministère;
  - j) le moment et l'endroit de l'ouverture des soumissions lorsqu'il s'agit d'un appel d'offres public;
  - k) lorsqu'une évaluation de la qualité des soumissions est prévue, la grille d'évaluation des soumissions avec les critères utilisés et leurs pondérations;
  - l) la nature et les montants de cautionnements demandés par le Collège;
  - m) les règles d'adjudication du contrat, incluant les modalités de calcul applicable, le cas échéant;
  - n) le fait que le Collège ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix.

- 20.3. Pour les appels d'offres publics ou sur invitation reliés à des travaux de construction, le Collège doit exiger des cautionnements de soumission et d'exécution dont les modalités sont précisées dans les dispositions du *Règlement sur les travaux de construction des organismes publics*.
- 20.4. Pour les appels d'offres publics ou sur invitation reliés à l'acquisition de biens ou de services, le Collège peut exiger un cautionnement de soumission ou un cautionnement d'exécution ou les deux lorsque cela est pertinent. C'est le responsable de la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, en concertation avec le requérant, qui doit déterminer la pertinence d'exiger ces cautionnements et d'en établir les niveaux et les modalités en fonction de la nature des biens ou des services acquis et des risques en jeu pour le Collège. Le cas échéant, les niveaux et les modalités des cautionnements devront être précisés dans les documents d'appel d'offres.

## **ARTICLE 21 - LES CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES INVITÉS**

- 21.1. C'est la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, qui a la responsabilité de choisir les soumissionnaires invités lors des appels d'offres sur invitation. La Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, doit s'assurer que les fournisseurs invités répondent aux exigences prévues à l'article 7.3.d) du présent Règlement. Dans le cas d'acquisitions de biens ou de services reliées aux TIC, le choix des soumissionnaires invités doit s'effectuer en collaboration avec les requérants et avec le Service informatique. Pour les travaux de construction, le choix des soumissionnaires invités se fait en collaboration avec le Service des ressources matérielles.

## **ARTICLE 22 - LA RÉCEPTION ET L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS**

- 22.1. Pour tous les appels d'offres, c'est la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, qui a la responsabilité de recevoir les soumissions déposées au Collège et d'en protéger la confidentialité jusqu'à l'ouverture. Les soumissions déposées au Collège sont ouvertes publiquement en présence d'au moins un témoin de la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement. Celui-ci s'assure que tous les soumissionnaires sont traités équitablement lors de l'ouverture des soumissions. La Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, doit tenir un registre des soumissions reçues.

## **ARTICLE 23 - L'ANALYSE DES SOUMISSIONS**

- 23.1. C'est la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, qui doit superviser l'analyse des soumissions en s'assurant que toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres ou en vertu de la LCOP et ses règlements sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement dans le processus d'analyse. L'analyse des soumissions doit se faire en collaboration avec le requérant et avec le Service informatique dans le cas d'acquisitions de biens et de services reliées aux TIC. Pour les travaux de construction, l'analyse des soumissions se fait en collaboration avec le Service des ressources matérielles et les firmes de professionnels ayant participé à la préparation des documents d'appel d'offres.
- 23.2. D'autres facteurs que le prix et la conformité des soumissions peuvent entrer en ligne de compte lors de l'analyse des soumissions. Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, les critères retenus, leur pondération et les modalités d'évaluation des soumissions doivent être déterminés à l'avance et indiqués dans les documents d'appels d'offres. Dans ces cas-là, la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement,

doit constituer un comité de sélection approprié pour procéder à l'analyse des soumissions, et ce, selon les dispositions de la réglementation en vigueur.

- 23.3. La Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, ou le comité de sélection qui procède à l'évaluation de soumissions pour certains biens peut juger utile de tester les produits ou les modèles proposés par les soumissionnaires avant de faire un choix. Dans ces cas-là, les documents d'appel d'offres doivent indiquer que le Collège a l'intention de procéder à des bancs d'essai préalables et que ceux-ci font partie des critères d'évaluation de la soumission. Le refus d'un soumissionnaire de prêter les produits proposés ou d'autoriser des représentants du Collège à y avoir accès pour procéder aux bancs d'essai entraîne le rejet de sa soumission.

## **ARTICLE 24 - LE REJET D'UNE SOUMISSION**

- 24.1. Les soumissions reçues qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires énoncées dans les documents d'appel d'offres pourraient être jugées non conformes et rejetées par la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement. Une soumission reçue après la date ou l'heure limites spécifiées dans les documents d'appel d'offres entraîne automatiquement son rejet. Elle doit être retournée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.
- 24.2. La Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, doit aviser les fournisseurs concernés du rejet de leur soumission et des motifs ayant entraîné ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

## **ARTICLE 25 - L'ADJUDICATION**

- 25.1. Le Collège n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Dans tous les cas, le Collège se réserve le droit d'accepter une soumission en partie. Il doit alors indiquer les modalités d'acceptation partielle dans les documents d'appel d'offres.
- 25.2. Pour les contrats d'approvisionnement, le Collège doit utiliser un des modes d'adjudication suivants pour les soumissions conformes :
- a) le prix le plus bas ou;
  - b) le prix le plus bas pour les soumissions ayant la qualité minimale requise ou;
  - c) le prix ajusté le plus bas, en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions.
- 25.3. Pour les contrats de service, le Collège doit utiliser un des modes d'adjudication suivants pour les soumissions conformes :
- a) le prix le plus bas ou;
  - b) le prix le plus bas pour les soumissions ayant la qualité minimale requise ou;
  - c) le prix ajusté le plus bas, en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions ou;
  - d) la plus haute note finale de l'évaluation qualitative pour les services professionnels d'architecture et de génie.

25.4. Pour les contrats de travaux de construction, le Collège doit utiliser le prix le plus bas comme mode d'adjudication parmi les soumissions conformes.

Le Collège peut toutefois décider de sélectionner des entrepreneurs à la suite d'une évaluation de la qualité selon les conditions et les modalités prévues au *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*. Il doit ensuite inviter les entrepreneurs ayant satisfait la qualité minimale requise à soumettre un prix pour les travaux visés et adjuger le contrat selon le prix le plus bas.

25.5. Lorsqu'il y a une évaluation de la qualité des soumissions conformes reçues, le comité de sélection doit utiliser les conditions et les modalités d'évaluation prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la *LCOP*.

25.6. L'instance responsable de l'adjudication du contrat ou de l'acquisition est déterminée par les dispositions prévues à l'article 19 du *Règlement numéro 4 relatif à la gestion financière du Collège*, selon le montant de la dépense.

25.7. Les contrats conclus à la suite d'un appel d'offres public doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la *Loi sur les contrats* dans les 15 jours de l'adjudication du contrat.

25.8. Les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres dans les 30 jours suivant la conclusion dudit contrat.

25.9. Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que leur prix total (toutes taxes exclues) respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la *Loi sur les contrats* dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

25.10. Lorsqu'il y a une évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs est divulgué. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la *Loi sur les contrats* dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions. Le Collège informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

## **ARTICLE 26 - LA PRÉPARATION ET LA SIGNATURE DES CONTRATS**

26.1. La préparation et la négociation des contrats d'acquisition ou de location de biens et de services sont menées par la Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, en collaboration avec le requérant et avec le Service informatique dans le cas des acquisitions reliées aux TIC ou avec les ressources matérielles dans le cas des travaux de construction. Pour la plupart des acquisitions, c'est le bon de commande envoyé à un fournisseur qui constitue le document contractuel entre le Collège et ce fournisseur.

26.2. Lorsqu'une acquisition de biens ou de services fait l'objet d'un contrat ou d'une entente écrite, différente d'un bon de commande, entre le Collège et le fournisseur précisant les droits et obligations des parties, la signature de ce contrat ou de cette entente doit être conforme aux dispositions prévues à l'article 19 du *Règlement numéro 4 relatif à la gestion financière du Collège*, selon le montant de la dépense.

## **SECTION IV LES FOURNISSEURS**

---

### **ARTICLE 27 - LA LISTE DES FOURNISSEURS**

27.1. La Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, tient à jour une liste des fournisseurs susceptibles d'obtenir un contrat d'acquisition de biens et de services du Collège. Cette liste se retrouve dans la base de données du système de gestion financière du Collège.

### **ARTICLE 28 - L'UTILISATION DE LA LISTE DES FOURNISSEURS**

28.1. Seuls le directeur général et le directeur des Services administratifs peuvent autoriser l'utilisation de la liste des fournisseurs à d'autres fins que 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 29 - LES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS ET L'ÉVALUATION DE LEUR RENDEMENT**

29.1. La Direction des services administratifs, secteur de l'approvisionnement, a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Collège en s'assurant que :

- a) l'intégrité des fournisseurs ou des employés du Collège ne puisse être mise en doute;
- b) les relations entre les fournisseurs et les employés du Collège soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice;
- c) tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible d'en créer un soit évité.

29.2. Le Collège doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la *Loi sur les contrats*, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant.

Le Collège doit procéder à cette évaluation au plus tard 60 jours après la fin du contrat et en transmettre une copie au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services concerné. Si le Collège fait défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré satisfaisant.

29.3. Le Collège 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 (2) ans 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 défaut d'en respecter les conditions.

## **CHAPITRE IV LES DISPOSITIONS FINALES**

---

### **ARTICLE 30 - L'ENTRÉE EN VIGUEUR**

30.1. Les amendements au présent Règlement entrent en vigueur dès leur adoption par le Conseil d'administration.

## **ARTICLE 31 - LA RÉVISION DU RÈGLEMENT**

31.1. Le présent Règlement devrait être révisé tous les cinq (5) ans ou avant si la direction du collège le juge nécessaire ou opportun.