

**RÈGLEMENT NO 11**  
**Relatif aux contrats d'approvisionnement,**  
**de services et de travaux de construction**

N/Réf. : G6 211 035

Adopté : CAD-26.04.2010

Modifié : CAD-16.12.2013, CAD-22.09.2015 et CAD-21.03.2016



## TABLE DES MATIÈRES

	<b>Pages</b>
<b>Article 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
1.01 Préambule.....	1
1.02 Objet .....	1
1.03 Cadre juridique et champs d'application.....	1
1.03.1 Champs d'application .....	1
1.03.2 Exclusions .....	1
1.03.3 Abrogation de l'ancienne politique.....	1
1.03.4 Cadre juridique .....	1
1.03.5 Procédures et directives liées au présent règlement .....	2
1.04 Définitions des termes.....	2
1.05 Principes généraux .....	3
1.05.1 Principe de saine gestion.....	3
1.05.2 Chaîne d'approvisionnement et application du règlement .....	4
1.05.3 Respect du règlement.....	4
1.05.4 Répartition des besoins .....	4
1.05.5 Échanges, prêts, dons de biens et de services .....	4
1.05.6 Usage des biens acquis.....	4
1.05.7 Conflits d'intérêts .....	4
1.05.8 Confidentialité du processus d'octroi de contrats .....	5
1.05.9 Regroupement d'achats et partenariat.....	5
1.05.10 Achat local .....	5
1.05.11 Environnement et développement durable .....	6
1.05.12 Délégation .....	6
1.05.13 Rotation des concurrents ou des contractants.....	6
1.05.14 Promotion du français.....	6
1.06 Responsabilités.....	7
1.06.1 Les directions de service .....	7
1.06.2 La direction des services administratifs .....	7
1.06.3 Les requérants.....	7
1.06.4 Le Service de l'approvisionnement.....	7
1.06.5 Le Service des ressources financières .....	8
1.06.6 Le Service des ressources matérielles .....	8
1.06.7 Le Service des technologies de l'information.....	8
1.06.8 Le Centre québécois de formation aéronautique (CQFA).....	8
1.06.9 La bibliothèque .....	8
1.06.10 Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC).....	9
1.07 Seuils déterminant les modes de sollicitation.....	10
1.07.1 Exceptions aux contrats de services.....	10
1.07.2 Appel d'offres public régionalisé .....	11
1.07.3 Appel d'offres public .....	11
1.07.4 Modification de contrat.....	11
1.07.5 Dérogations .....	11
1.07.6 Autorisation du dirigeant de l'organisme.....	12

<b>Article 2</b>	<b>PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT</b>	<b>12</b>
2.01	Détermination des besoins	12
2.02	Choix des fournisseurs	12
2.03	Choix d'un mode de sollicitation	13
2.03.1	La négociation de gré à gré	13
2.03.2	La demande de prix	13
2.03.3	Le processus d'appel d'offres	13
2.04	Adjudication des contrats	14
2.05	La préparation et la signature des contrats	15
2.05.1	La préparation des documents	15
2.05.2	Les signatures requises pour l'adjudication des contrats	15
2.05.3	Autorisation du dirigeant de l'organisme	16
2.06	Publication des renseignements	16
2.07	Gestion des biens	16
2.08	Disposition	17
<b>Article 3</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS</b>	<b>17</b>

Note : L'utilisation des termes génériques masculins dans ce texte ne véhicule aucun préjudice à l'égard des personnes et n'a d'autre but que d'en alléger le contenu.



## Article 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.01 Préambule

Le Collège a la responsabilité d'acquérir, au moment opportun, les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission et de faire en sorte de bénéficier des meilleures conditions du marché.

En vertu du régime budgétaire, le Collège doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens, de services et ses contrats de construction. Le Collège est également assujéti à la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) et ses règlements afférents (ci-après la LCOP).

### 1.02 Objet

Le présent règlement établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction conclus par le Collège dans le cadre de sa mission et de ses attributions supplémentaires autorisées par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C-29).

### 1.03 Cadre juridique et champs d'application

#### 1.03.1 Champs d'application

Sous réserves de l'article 1.03.2, le présent règlement s'applique à tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction.

#### 1.03.2 Exclusions

Aux fins d'application, sont exclus du présent règlement:

- a) l'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- b) les achats de volumes effectués par la bibliothèque conformément à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. c. D-8.1);
- c) l'achat d'œuvres d'art;
- d) les contrats d'engagement de personnel;
- e) les frais de déplacement et de représentation.

#### 1.03.3 Abrogation de l'ancienne politique

Ce règlement abroge la « Politique d'achats » adoptée au conseil d'administration le 17 mars 2005.

#### 1.03.4 Cadre juridique

Le présent règlement s'applique dans le respect des règles suivantes:

- a) Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements afférents;
  - Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
  - Règlement sur les contrats de services des organismes publics;
  - Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;



- b) Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (L.R.Q., c. G-1.011 ci-après la LGCE);
- c) Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (L.R.Q. c. G-1.03 ci-après la LGGRI);
- d) Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- e) Politique sur les marchés publics;
- f) Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
- g) Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes de publics du réseau de l'éducation.

### 1.03.5 Procédures et directives liées au présent règlement

Le présent règlement se traduit par des procédures et des directives afin de détailler les différents processus d'approvisionnement, dans le but de respecter le cadre réglementaire.

## 1.04 Définitions des termes

**Accords intergouvernementaux:** accords de libération des marchés conclus par le Gouvernement du Québec.

**Appel d'offres sur invitation:** une invitation adressée personnellement à des fournisseurs, les invitant à présenter leur soumission pour un bien ou un service.

**Appel d'offres public:** invitation à des fournisseurs à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la LCOP.

**Appel d'offres public régionalisé:** invitation à des fournisseurs d'une région déterminée par le Collège à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la LCOP.

**Approvisionnement:** l'achat ou la location de biens neufs, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien, l'échange, le prêt et le don.

**Biens:** tout le matériel, les équipements, les logiciels et les fournitures nécessaires aux activités et au bon fonctionnement du Collège.

**Biens capitalisables:** actifs matériels de nature meuble, immeuble ou informationnelle, tels que le mobilier, l'appareillage et outillage, et les équipements et logiciels informatiques, d'une durée de vie utile supérieure à un an et d'une valeur égale ou supérieure à un seuil prédéterminé.

**Collège ou cégep:** tous les services, services autofinancés, départements et organismes du Collège d'enseignement général et professionnel de Chicoutimi.

**Contrat:** toute 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.

**Contrat à commandes:** contrat avec un fournisseur utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.



**Contrat à exécution sur demande:** contrat utilisé avec un prestataire de services lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

**CQFA:** Centre québécois de formation en aéronautique.

**Devis:** document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Collège lors d'appel d'offres public ou sur invitation.

**Dirigeant de l'organisme:** en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs, le conseil d'administration du collège est le dirigeant de l'organisme. Le conseil d'administration peut cependant, par règlement, déléguer tout ou une partie des fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme. On réfèrera au règlement no 10 qui précise cette délégation.

**Entrepreneur:** dans le cadre d'un contrat de construction, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou travailleur autonome.

**Fournisseur:** dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou travailleur autonome.

**Prestataire de services:** dans le cadre d'un contrat de services, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou travailleur autonome.

**RORC:** dans l'application de la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, le Collège doit désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC).

**Service:** un service est une prestation qui consiste en la mise à disposition d'une capacité technique ou intellectuelle ou en la fourniture d'un travail directement utile au demandeur. Par exemple, et sans s'y restreindre, les services professionnels, les services techniques, la publicité, le marketing, les consultants, la restauration et le transport font partie de la famille des services. Cela exclut cependant les services visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

**Service professionnel:** service fourni par un professionnel (architecte, ingénieur...) reconnu au sens de l'Office des professions et pour lequel la responsabilité professionnelle de l'entreprise est engagée.

**Travaux de construction:** travaux de rénovation, réfection, agrandissement ou transformation d'un immeuble, visés par la Loi sur le bâtiment (L.R.Q. c, B-1.1) pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.

## 1.05 Principes généraux

### 1.05.1 Principe de saine gestion

Toute activité d'approvisionnement menée au nom du Collège doit être accomplie selon des principes de transparence, d'intégrité, d'équité, d'efficacité et d'efficacité de même que dans le respect des lois et règlements applicables.



### **1.05.2 Chaîne d'approvisionnement et application du règlement**

La chaîne d'approvisionnement est un processus qui s'étend de la planification d'une acquisition jusqu'à la disposition d'un bien, à la fin de sa durée de vie utile ou au terme d'un service. Le présent règlement intègre toutes les opérations liées à cette chaîne. Sous réserve des articles 1.03.2 et 1.06.7, toutes les activités relatives à ce règlement relèvent exclusivement du Service de l'approvisionnement et ce dernier est responsable de son application. La Procédure relative à l'approvisionnement en biens et en services précise de façon détaillée le processus d'approvisionnement de même que les responsabilités des personnes impliquées.

### **1.05.3 Respect du règlement**

Tout contrat visé par le présent règlement est assujéti au respect des formalités qui y sont prévues. Tout contrat qui ne respecte pas ces formalités est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de l'employé, à moins qu'il ne soit ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément aux niveaux d'approbation décrits à l'article 2.05.

### **1.05.4 Répartition des besoins**

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 d'une loi ou du présent règlement.

### **1.05.5 Échanges, prêts, dons de biens et de services**

Les modes d'acquisition privilégiés sont l'achat de biens neufs, la location / achat et la location. Cependant, le Collège peut accepter des dons par le biais de ses fondations, effectuer des échanges et bénéficier de prêts à la condition que cette façon de faire ne crée pas de lien obligeant le Collège à acquérir des biens et services à l'encontre des règlements en vigueur.

### **1.05.6 Usage des biens acquis**

Le Collège fait l'acquisition et la location des biens requis pour la réalisation de sa mission. Les biens acquis ou loués par le Collège sont à l'usage exclusif de celui-ci. Les membres du personnel ne peuvent les utiliser que dans l'exercice de leurs fonctions. Les élèves ne peuvent les utiliser que dans le cadre d'activités pédagogiques. Les usagers ont le devoir de les utiliser à bon escient et d'en prendre soin.

### **1.05.7 Conflits d'intérêts**

Un membre du personnel ou un administrateur ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par le présent règlement s'il peut, de par ses fonctions, être impliqué directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger le contrat ou lorsqu'il est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

#### Exceptions:

- a) si l'intérêt du membre du personnel ou de l'administrateur consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni



administrateur, ni dirigeant, 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 départie le plus rapidement possible;
- c) si le contrat consiste dans les obligations, billets ou autres titres offerts au public par le Collège ou dans l'acquisition de ses obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;
- d) dans un cas de force majeure, lorsque l'intérêt du Collège exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

#### **1.05.8 Confidentialité du processus d'octroi de contrats**

Tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels. La Direction des services administratifs s'assure d'appliquer des mesures adéquates afin de garantir la confidentialité du processus d'octroi de contrats. Une directive pourra être émise par la Direction des services administratifs afin de préciser les mesures adéquates prises afin d'atteindre cet objectif de confidentialité.

#### **1.05.9 Regroupement d'achats et partenariat**

Le Collège priorise les regroupements d'achat avec d'autres établissements, notamment les collèges, commissions scolaires, universités, services gouvernementaux, etc. chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique. Il favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.

En priorisant les regroupements d'achats, le collège s'attend à:

- a) une simplification du processus d'achat dont notamment quant à la rédaction des documents d'appels d'offres, à la qualification des fournisseurs et ainsi que leur évaluation;
- b) de meilleurs prix ou services par le biais d'un volume d'achat plus important;
- c) à ce que le regroupement choisi se conforme aux lois et règlements applicables au collège;
- d) à avoir accès à une plus grande expertise en approvisionnement via ce regroupement;
- e) à ce que des considérations d'achat régional ou encore d'un point de service en région puissent être considérés par le regroupement d'achats;
- f) à ce que d'autres opportunités d'achats regroupés puissent être explorés afin d'en faire bénéficier le collège et les membres d'un regroupement.

#### **1.05.10 Achat local**

Le Collège s'efforce de trouver des sources d'approvisionnement auprès des fournisseurs locaux, situés dans la région du Saguenay-Lac-St-Jean lorsque cela est possible.



### **1.05.11 Environnement et développement durable**

Le Collège favorise les meilleures pratiques d'acquisition et de gestion de biens permettant de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable, et ce, pour toute la chaîne d'approvisionnement, de l'acquisition jusqu'à la disposition.

Le Collège donne préférence, dans la mesure du possible, à l'utilisation de produits durables, réutilisables, réparables et recyclables afin de réduire les déchets à la source.

Le service de l'approvisionnement doit être conscient des aspects sociaux, économiques, environnementaux et éthiques de l'acquisition ou de la location de biens meubles, immeubles et de services pour le bon fonctionnement du Collège.

### **1.05.12 Délégation**

Bien que l'acquisition et la location des biens et des services et la conclusion des contrats de constructions relèvent de la seule autorité du Service de l'approvisionnement, ce dernier peut déléguer à un requérant, sous certaines conditions, l'acquisition d'un bien ou d'un service. Nonobstant l'article 2.05 et dans le cas d'une délégation, la signature du requérant est suffisante comme lien contractuel avec le fournisseur du bien ou du service requis et ce, pour des montants inférieurs à 25 000 \$. L'objectif de cette délégation est de simplifier le processus d'approvisionnement pour des cas particuliers. Dans tous les cas, ces délégations doivent respecter les conditions suivantes :

- a) Respecter le cadre législatif et réglementaire en vigueur;
- b) S'assurer que l'on agit dans le meilleur intérêt du collège;
- c) Avoir fait l'objet d'une entente écrite de délégation avec le Service de l'approvisionnement;
- d) Que le requérant puisse rendre compte au Service de l'approvisionnement des acquisitions effectuées dans le cadre de cette délégation.

La Procédure relative à l'approvisionnement en biens et en services précise les modalités associées à une délégation.

### **1.05.13 Rotation des concurrents ou des contractants**

Le Collège s'assure qu'une rotation des concurrents soit effectuée pour les appels d'offres sur invitation.

Le Collège s'assure aussi d'une rotation des contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré.

### **1.05.14 Promotion du français**

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat appliquées par le Collège doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage sont en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.



Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le français. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français. Exceptionnellement, lorsque des biens ou services doivent être acquis en dehors de la province de Québec, des documents associés au processus contractuels pourront être dans une langue autre que le français.

## **1.06 Responsabilités**

La section qui suit décrit les principales responsabilités des différents intervenants dans le processus d'acquisition d'un bien, d'un service ou de travaux de construction. La Procédure relative à l'approvisionnement en biens et en services précise de façon plus détaillée les rôles et responsabilités des différents intervenants.

### **1.06.1 Les directions de service**

Chaque direction de service est responsable du jugement de pertinence sur l'acquisition d'un bien ou d'un service de son unité administrative et ce, dans les limites des budgets accordés et dans le respect du règlement numéro 9 portant sur la gestion financière du collège. De plus, chaque direction doit informer par écrit le Service des ressources financières et le Service de l'approvisionnement de toute responsabilité budgétaire déléguée. Cela s'applique dans tous les cas où une responsabilité incombe au directeur de service.

### **1.06.2 La direction des services administratifs**

Le Service de l'approvisionnement relève de la Direction des services administratifs et tel que stipulé à l'article 1.06.4, l'acquisition et la location des biens et des services et la conclusion des contrats de constructions relèvent de la seule autorité du Service de l'approvisionnement. Afin de préciser les différentes modalités d'application du présent règlement, la Direction des services administratifs pourra émettre une ou des directives à cet effet.

### **1.06.3 Les requérants**

Chaque requérant a la responsabilité, en coordination avec le service de l'approvisionnement, de préciser la nature de ses besoins en fournissant toutes les indications appropriées et a l'obligation de planifier ses transactions d'achats ou de location afin d'obtenir les biens et les services désirés aux meilleures conditions financières possible et dans le temps minimum requis.

En lien avec l'article 1.05.12, un requérant peut être délégué par le Service de l'approvisionnement pour procéder à des acquisitions de biens et services. Dans tous les cas, le requérant devra respecter les niveaux d'autorisation requis, produire les pièces justificatives nécessaires et respecter les dispositions du présent règlement.

### **1.06.4 Le Service de l'approvisionnement**

Sous réserve des articles 1.05.12, 1.06.7 et 1.06.8, l'acquisition et la location des biens et des services et la conclusion des contrats de constructions relèvent de la seule autorité du Service de l'approvisionnement. Il a la responsabilité d'assurer



une rotation des fournisseurs pour toutes les acquisitions et de déterminer les modes de sollicitation lorsque plusieurs options sont possibles.

#### **1.06.5 Le Service des ressources financières**

Le Service des ressources financières a la responsabilité de:

- a) participer au suivi de la disponibilité budgétaire;
- b) effectuer tout remboursement de dette fiscale;
- c) assurer le paiement des fournisseurs;
- d) s'assurer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, de l'application du présent règlement et que l'on effectue les meilleurs achats possibles lorsque le requérant ne procède pas par une réquisition pour l'acquisition d'un bien ou d'un service;
- e) s'assurer de l'application de la politique de capitalisation du Contrôleur des finances du Québec pour la capitalisation des actifs immobiliers et des immobilisations corporelles.

#### **1.06.6 Le Service des ressources matérielles**

L'application des règles et procédures du présent règlement relève du Service des ressources matérielles qui s'assure que les différents intervenants dans le processus d'approvisionnement s'acquittent de leurs responsabilités. Il doit:

- a) assurer le respect du règlement;
- b) assurer le respect des normes et standards du Collège;
- c) interpréter, mettre à jour et diffuser les procédures d'application afférentes au processus d'approvisionnement.

#### **1.06.7 Le Service des technologies de l'information**

Le Service des technologies de l'information doit approuver toutes les acquisitions de biens et de services reliés aux technologies de l'information et des communications (TIC) pour s'assurer de leur conformités techniques et qu'elles respectent les exigences, dont celles à caractère pédagogique, les standards et les normes du Collège. Ces acquisitions doivent se faire dans le respect des dispositions du présent règlement et en collaboration avec le requérant de même que dans le respect de la LGGRI.

#### **1.06.8 Le Centre québécois de formation aéronautique (CQFA)**

En raison de ses activités particulières, le Centre québécois de formation aéronautique (CQFA) est autorisé à exercer des activités d'approvisionnement en biens et en services. Cependant, il doit obligatoirement se conformer à la LCOP et la LGCE ainsi qu'au présent règlement. Le Service de l'approvisionnement peut, en tout temps, effectuer des vérifications de contrôle interne. Il doit offrir son soutien et agir comme conseiller lorsque nécessaire.

#### **1.06.9 La bibliothèque**

Les acquisitions pour les collections de la bibliothèque (livres, revues, périodiques, journaux, CD-ROM, films, etc.) sont sous la responsabilité du gestionnaire



responsable de ce secteur ou de la personne qu'il délègue à cette fin. Les réquisitions et les bons de commande reliés à ces acquisitions doivent 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).

#### **1.06.10 Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC)**

Dans le cadre de l'application de la Loi sur l'intégrité des organismes publics et des modifications apportées aux différentes lois et règlements encadrant notamment les collèges, la LCOP précise les fonctions qui sont dévolues au responsable de l'observation des règles contractuelles:

- a) veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- b) conseiller le dirigeant de l'organisme et formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- c) veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme 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'application des règles contractuelles.



## 1.07 Seuils déterminant les modes de sollicitation

Le tableau suivant présente les différents modes de sollicitation possibles en fonction de la nature de l'acquisition et des montants en cause.

Le Cégep de Chicoutimi acquiert ses biens et services selon les modes de sollicitation spécifiés dans le tableau suivant :

**Tableau 1 : Seuils déterminant les modes de sollicitation**

Modes de sollicitation		Gré à gré	Demande de prix	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public régionalisé	Appel d'offres public
Seuils	Types de contrats					
0 \$ à 24 999 \$	Contrats d'approvisionnement	✓	✓	✓	✓	
	Contrats de services	✓	✓	✓	✓	
	Services professionnels	✓	✓	✓	✓	
	Travaux de construction	✓	✓	✓	✓	
25 000 \$ à 99 999 \$	Contrats d'approvisionnement		✓	✓	✓	
	Contrats de services		✓	✓	✓	
	Services professionnels	✓	✓	✓	✓	
	Travaux de construction		✓	✓	✓	
Plus de 100 000 \$	Tous les contrats				✓ Note 1	✓

Note 1: L'appel d'offres public régionalisé n'est possible que pour des contrats de services professionnels inférieurs à 250 000 \$.

### 1.07.1 Exceptions aux contrats de services

La LCOP prévoit des exceptions quant à certains contrats de services. On réfèrera au Service de l'approvisionnement pour connaître les exceptions prévues à la LCOP en fonction des changements législatifs.



### **1.07.2 Appel d'offres public régionalisé**

Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le Collège, en fonction d'un niveau de concurrence suffisante, détermine la région en utilisant les régions administratives telles que définies par le Gouvernement du Québec. La région doit obligatoirement être spécifiée dans le document d'appel d'offres.

Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé pour un contrat de services en ingénierie ou en architecture, le chargé de projet doit être une ressource permanente du prestataire de services et avoir, pour lieu de travail, la région identifiée dans le document d'appel d'offres.

Toute soumission déposée en violation de cet article sera écartée.

### **1.07.3 Appel d'offres public**

Bien que le seuil réglementaire soit de 100 000 \$, l'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à 85 000 \$ ou plus afin de se prémunir d'un dépassement de coûts. L'avis d'appel d'offres public doit obligatoirement être publié dans le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) désigné par la LCOP.

### **1.07.4 Modification de contrat**

Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Cette modification devra cependant être autorisée par la direction responsable. Pour les contrats évalués à plus de 100 000\$, toute modification doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme.

### **1.07.5 Dérogations**

Les dispositions de l'article 1.07 ne s'appliquent pas dans les cas suivants et le Collège peut utiliser le gré à gré:

- 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) avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, 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) avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, 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 *LCOP*, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.



### **1.07.6 Autorisation du dirigeant de l'organisme**

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans. Dans le cas de contrat à commande, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat de service de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans. Dans le cas d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est aussi requise pour tous autres les cas expressément nommées dans la LCOP et la LGCE.

On réfèrera au règlement #10 portant sur la délégation de pouvoirs afin de connaître les modalités d'application de cette délégation et des circonstances nécessitant une autorisation du dirigeant de l'organisme.

## **Article 2 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT**

Toute acquisition de biens et de services et tout contrat de travaux de construction effectués dans le cadre du présent règlement doit faire l'objet d'un contrat entre le Collège et le fournisseur précisant les droits et obligations des parties. La préparation et la négociation de ces contrats sont assumées par le Service de l'approvisionnement en collaboration avec le requérant. Dans le cas d'acquisition de biens et de services spécialisés, le Service de l'approvisionnement peut, en collaboration avec le requérant, recourir à l'expertise externe jugée nécessaire afin de faciliter le traitement du dossier. Le Service de l'approvisionnement doit déterminer le mode d'acquisition en conformité avec la LCOP.

La présente section décrit les grandes étapes du processus d'approvisionnement. La Procédure relative à l'approvisionnement en biens et en services précise en détails ce processus d'approvisionnement.

### **2.01 Détermination des besoins**

Chaque unité administrative a la responsabilité de définir la nature de ses besoins. À cette fin, elle transmet au Service de l'approvisionnement les spécifications des biens ou services demandés. Ces informations doivent être suffisamment précises afin que le Service de l'approvisionnement puisse poursuivre le processus menant jusqu'à l'obtention du bien ou du service requis.

L'unité administrative doit se référer aux autres services du Collège (informatique, ressources matérielles) lorsque nécessaire afin d'évaluer les besoins connexes du bien ou service demandé.

De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au Service de l'approvisionnement de répondre adéquatement aux attentes de tous.

### **2.02 Choix des fournisseurs**

Le requérant est invité à suggérer un ou des fournisseurs potentiels pouvant répondre à ses besoins. Le choix définitif du ou des fournisseurs est sous l'autorité du Service de l'approvisionnement.



Le Service de l'approvisionnement a la responsabilité d'évaluer le rendement des fournisseurs afin de s'assurer les meilleures sources possibles. Le Collège se réserve le droit de ne pas considérer un fournisseur en conflit d'intérêts ou lui ayant causé préjudice lors d'un contrat antérieur ou encore s'il n'est pas jugé apte à fournir adéquatement le bien ou le service requis.

Le Service de l'approvisionnement a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Collège en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs ou des employés du Collège ne puisse être mise en doute, que les relations entre les fournisseurs et les employés du Collège soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice et que tout conflit d'intérêt ou toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts soit évité.

### **2.03 Choix d'un mode de sollicitation**

Le Service de l'approvisionnement a la responsabilité de déterminer le mode de sollicitation requis dans le meilleur intérêt du collège et dans le respect des lois et règlements. Exceptionnellement, le Service de l'approvisionnement pourra choisir un mode de sollicitation différent que ceux prévus au tableau 1 du point 1.07. Ce choix devra être justifié par écrit et obtenir l'approbation du dirigeant de l'organisme.

#### **2.03.1 La négociation de gré à gré**

Lorsque ce mode de sollicitation est retenu, le Service de l'approvisionnement est responsable de négocier les conditions avec la collaboration du requérant afin d'obtenir le meilleur coût global possible.

#### **2.03.2 La demande de prix**

Mode de sollicitation par lequel le Collège demande, par écrit à un ou plusieurs fournisseurs potentiels, de lui soumettre un prix en vue d'une acquisition.

#### **2.03.3 Le processus d'appel d'offres**

Le Service de l'approvisionnement est responsable d'assurer un processus d'appel d'offres favorisant une saine concurrence entre les fournisseurs en évitant les sources d'approvisionnement unique, en garantissant un traitement équitable aux soumissionnaires et la confidentialité du processus tout en évitant tout risque de conflit d'intérêts. Les requérants doivent obligatoirement collaborer à ces objectifs afin de se conformer à la Loi et au présent règlement.

#### **DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

C'est le Service de l'approvisionnement qui a la responsabilité de préparer les devis, les cahiers de charge, 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 le Service des technologies de l'information dans le cas d'acquisition de biens ou de services reliés aux TIC et en collaboration avec le Service des ressources matérielles si le bien ou le service requiert des aménagements ou des services techniques. Pour les travaux de construction, la préparation des devis et des cahiers de charge se fait en collaboration avec le Service des ressources matérielles. Dans tous les cas, les documents d'appels d'offres devront contenir tous les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus d'approvisionnement.



### RÉCEPTION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Lorsque demandé, les soumissions doivent être retournées au Service de l'approvisionnement, dans des enveloppes scellées et cachetées pour protéger la confidentialité.

Les personnes qui reçoivent une soumission, suite à un appel d'offres sous enveloppes scellées et cachetées, doivent indiquer la date et l'heure de réception et apposer leur paraphe. Si une soumission est reçue en retard, l'enveloppe ne doit pas être ouverte mais retournée par courrier telle quelle, avec l'avis que cette soumission a été reçue en retard.

Les soumissionnaires sont préalablement avisés des modalités d'ouverture des soumissions. Ces dernières sont ouvertes publiquement par le représentant du Collège en présence d'au moins un témoin à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées. Les informations devant être divulguées sont le nom des entreprises soumissionnaires et le prix total, à l'exception d'une liste de prix ou si la qualité a été sollicitée.

### ANALYSE DES SOUMISSIONS

Lors de l'analyse des soumissions et pour fins d'adjudication, le Collège s'assure que toutes les exigences prévues dans l'appel d'offres sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement. Le Collège n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Aucun soumissionnaire n'a, pour quelque motif que ce soit, de recours contre le Collège à la suite d'une décision d'annulation.

Le Service de l'approvisionnement est responsable d'assurer l'analyse des soumissions. Si nécessaire, l'évaluation technique est réalisée par le requérant ou au besoin, par d'autres spécialistes. Selon le montant de l'acquisition, l'article 2.05 détermine les signatures contractuelles requises. Seules les informations contenues aux documents d'appel d'offres sont prises en considération à moins que ce document ne le prévoit autrement.

Dans tous les cas où des soumissions ont été sollicitées, le Service de l'approvisionnement vérifie les conditions d'admissibilité exigées des entreprises et les conditions de conformité contenues dans le document d'appel d'offres. Toute soumission déposée en violation de cet article sera écartée.

Le contrat est accordé au plus bas soumissionnaire conforme aux documents d'appel d'offres. Cependant le Collège ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues. Dans un tel cas, un formulaire d'analyse des soumissions doit être complété et signé par la direction du service requérant afin de justifier cette décision.

## 2.04 Adjudication des contrats

Le Collège privilégie les modes d'adjudication suivants:

Pour les contrats d'approvisionnement:

- a) uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- b) une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);



c) un rapport qualité / prix (selon le prix ajusté le plus bas).

Pour les contrats de travaux de construction :

a) uniquement un prix (selon le prix le plus bas).

Pour les contrats de services:

a) uniquement un prix (selon le prix le plus bas);

b) une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);

c) rapport qualité / prix (selon le prix ajusté le plus bas);

d) uniquement la qualité (selon la note finale la plus haute).

Lorsque le Collège utilise un mode d'adjudication autre que le prix seulement, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres. À noter que les critères doivent refléter les attentes minimales. Le Collège doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la LCOP.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Collège doit former un comité de sélection d'au moins trois membres en plus d'un secrétaire chargé de coordonner les activités. Lorsque la situation l'exige, un des membres du comité pourra être une ressource externe.

## **2.05 La préparation et la signature des contrats**

### **2.05.1 La préparation des documents**

La préparation et la négociation des contrats d'acquisition ou de location de biens et de services sont menés par le Service de l'approvisionnement en collaboration avec le requérant et celle du Service des technologies de l'information dans le cas des acquisitions reliées aux TIC ou avec celle du Service des ressources matérielles dans le cas des travaux de construction. Pour la plupart des acquisitions, c'est le bon de commande envoyé au fournisseur qui constitue le document contractuel entre le Collège et ce fournisseur.

### **2.05.2 Les signatures requises pour l'adjudication des contrats**

Le tableau 2 suivant précise les signatures requises pour l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense. Les requérants doivent prévoir les délais nécessaires à l'acheminement d'un dossier pour les différents niveaux d'approbation.

Lorsqu'un responsable nommé au tableau suivant est absent, son supérieur immédiat est habilité à signer les documents contractuels.



**Tableau 2 : Signatures requise pour les contrats ou bons de commandes**

SIGNATURES REQUISES POUR LES CONTRATS OU LES BONS DE COMMANDE		
Seuil (note 1)	Contrats (sauf CQFA)	Contrats du CQFA (approvisionnement et services seulement)
De 0 à 5 000\$ (note 2)	Responsable de l'approvisionnement	Directeur des opérations
De 5 000\$ à 25 000\$ (note 2)	Responsable de l'approvisionnement	Responsable de l'approvisionnement Directeur du CQFA
De 25 000\$ à 100 000 \$ (note 2)	Responsable de l'approvisionnement Directeur général	Responsable de l'approvisionnement Directeur du CQFA
De 100 000 \$ et plus	Responsable de l'approvisionnement Dirigeant de l'organisme	Responsable de l'approvisionnement Directeur du CQFA Dirigeant de l'organisme
Contrat de construction de plus de 250 000 \$	Responsable de l'approvisionnement Conseil d'administration	N/A

Note 1: Ces seuils ne sont pas limitatifs, un gestionnaire de hiérarchie supérieure peut remplacer le mandataire.

Note 2: Dans le cas d'un contrat de service, la LGCE impose des restrictions. Référer à l'article 2.05.3.

### 2.05.3 Autorisation du dirigeant de l'organisme

Dans l'application de la LGCE, le dirigeant de l'organisme ou la personne qu'il délègue doit signer tout contrat de services. Le requérant devra contacter le Service de l'approvisionnement afin de connaître la procédure à suivre dans l'octroi d'un contrat de service afin de respecter cette loi.

### 2.06 Publication des renseignements

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

Il est de la responsabilité du Service de l'approvisionnement de s'assurer de la publication des renseignements contractuels en fonction des obligations des différentes lois et règlement applicables.

### 2.07 Gestion des biens

La gestion des biens acquis est une responsabilité du Collège et définie par la politique de capitalisation du Contrôleur des finances du Québec pour la capitalisation des actifs immobiliers et des immobilisations corporelles.

Le Collège établit et tient à jour un inventaire de ses biens capitalisables. Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien capitalisable et pour la majorité de ces biens, un code à barre devra être apposé.



Les biens capitalisables restent inscrits aux fichiers d'inventaire jusqu'à ce qu'ils soient radiés, éliminés ou vendus. Lorsque c'est le cas, le Service de l'approvisionnement doit en aviser le Service des ressources financières.

L'entrée et la sortie de biens capitalisables du Collège doivent être contrôlées par le Service des ressources financières.

### **2.08 Disposition**

Le service de l'approvisionnement est responsable de la disposition de biens. Chaque direction de service a la responsabilité de jugement quant à la fin de durée utile d'un bien sous sa supervision. Elle communique alors les informations nécessaires au Service de l'approvisionnement qui a la charge de disposer du bien selon la méthode qu'il jugera la plus appropriée. S'il s'agit d'un équipement informatique, le Service des technologies de l'information devra en être avisé.

Lors d'une disposition, le Collège doit s'assurer que toutes les normes environnementales sont respectées.

## **Article 3 ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS**

Toute modification ou abrogation du présent Règlement doit être adoptée par le conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions des lois et des règlements applicables.

Le présent Règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Collège.