

Politique d'achat sur les activités d'approvisionnement en biens, en services et en travaux de construction

Adoptée par le conseil d'administration le 15 novembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

1	PRÉAMBULE	1
2	CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE	1
3	DÉFINITIONS	2
4	OBJECTIFS	3
5	PRINCIPES DIRECTEURS.....	4
6	CHAMP D'APPLICATION	5
7	LIGNES INTERNES DE CONDUITE	5
	7.1. Confidentialité	5
	7.2. Conflits d'intérêts.....	6
	7.3. Code de conduite	6
	7.4. Protection des renseignements personnels	6
8	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
	8.1. Conseil d'administration du Cégep.....	7
	8.2. Directeur général.....	7
	8.3. Direction des ressources financières	7
	8.3.1. Responsable de l'application des règles contractuelles (RACR)	7
	8.3.2. Service des approvisionnements	7
	8.4. Directeurs des services et responsables budgétaires	8
	8.5. Départements, services ou autres demandeurs.....	8
9	PROCESSUS D'ACQUISITION.....	8
	9.1. Demande d'achat	8
	9.2. Autorisations	8
	9.3. Relations avec les fournisseurs.....	9
	9.4. Autorisations pour un contrat avec un membre du personnel du Cégep	9
	9.5. Exceptions.....	9
	9.5.1. Achat par rapport de dépenses (RPD) et par carte de crédit du Cégep	9
	9.5.2. Autres achats par carte de crédit du Cégep.....	10
	9.5.3. Achat de livres	10
	9.5.4. Autres exceptions	10

10	MODES D'ACQUISITION DES CONTRATS	10
10.1.	Détermination du mode d'acquisition	10
10.1.1.	Contrat supérieur ou égal au seuil d'appel d'offres public en vigueur	10
10.1.2.	Contrat supérieur à 5 000 \$, mais inférieur au seuil d'appel d'offres public	10
10.1.3.	Contrat inférieur ou égal à 5 000 \$	11
11	PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES	11
11.1.	Choix du processus	11
11.2.	Choix des soumissionnaires	11
11.3.	Choix du mode d'adjudication	11
11.4.	Préparation des documents d'appel d'offres	12
11.5.	Analyse des soumissions	12
12	SUIVI DU CONTRAT ET MODIFICATIONS	12
12.1.	Information à transmettre concernant les résultats d'un appel d'offres	12
12.2.	Publication des contrats	12
12.3.	Modification à un contrat	12
12.4.	Exercice des options de prolongation d'un contrat	13
12.5.	Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments	13
12.6.	Gestion des plaintes	13
12.7.	Évaluation du rendement	13
12.8.	Reddition de comptes	13
13	GESTION DES BIENS	14
13.1.	Réception des biens	14
13.2.	Disposition des biens	14
14	ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	14
15	RÉVISION DE LA POLITIQUE	14

1 PRÉAMBULE

Conformément au Régime budgétaire et financier des cégeps, le cégep Édouard-Montpetit (« le Cégep »), incluant l'École nationale d'aérotechnique, doit se doter d'une politique interne régissant ses acquisitions de biens et services ainsi que ses contrats de construction. La Politique d'achat sur les activités d'approvisionnement en biens, en services et de travaux de construction (la « Politique ») est une refonte complète de la politique interne et remplace la « Politique sur les approvisionnements » adoptée par le conseil d'administration le 8 avril 2003.

Le Cégep a la responsabilité d'acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission dans le respect des dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, des règlements adoptés en vertu de ces dispositions et des accords de libéralisation des marchés publics applicables, et de se prévaloir des meilleures conditions du marché, le tout en assurant la mise en concurrence des fournisseurs. Il doit aussi accomplir ces opérations de manière transparente, intègre, équitable, rigoureuse, efficiente et efficace.

2 CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

La Politique est soumise aux dispositions réglementaires suivantes :

- Loi sur les contrats des organismes publics (« LCOP »), ainsi que les règlements, politiques, directives et décrets qui en découlent :
 - Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics;
 - Règlement sur certains contrats de Service des organismes publics;
 - Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
 - Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information.
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- Loi sur l'Autorité des marchés publics;
- 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;
- Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales,
- Loi concernant la lutte contre la corruption;
- Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre,
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

De plus, la Politique respecte les règlements et politiques du Cégep, notamment :

- Règlement relatif à la gestion financière (numéro 2 du Cégep);
- Règlement concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme (numéro 2B du Cégep);
- Politique sur la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du Cégep.

3 DÉFINITIONS

Les termes utilisés dans la présente Politique sont définis ci-après :

Appel d'offres public : Procédure d'appel à la concurrence publiée dans le système électronique d'appel d'offres qui s'adresse à un nombre illimité de fournisseurs.

Appel d'offres sur invitation : Procédure d'appel à la concurrence distribuée à un nombre limité de soumissionnaires. Ces derniers sont préalablement déterminés par le Cégep et reconnus capables de répondre au besoin.

Accords intergouvernementaux : Accords de libéralisation des marchés conclus par le gouvernement du Québec et applicables au réseau de l'éducation.

Contrat : Entente écrite entre le Cégep et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services, qui précise l'objet, les considérations et les conditions contractuelles de chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande. Aux fins de la Politique, la définition d'un contrat vise les contrats d'approvisionnement, de services ou des travaux de construction.

Contrat à commandes : Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs 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 conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou un ou plusieurs entrepreneurs qui vise à fournir sur demande, au fur et à mesure des besoins du Cégep, des services ou des travaux selon des prix ou une base de tarification préétablis et conformément à des modalités contractuelles définies pour une durée précisée, lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

Contrat d'approvisionnement : Contrat ayant pour objet l'achat ou la location de biens, lequel peut inclure les frais d'installation, de fonctionnement, d'entretien ou de garantie.

Contrat de travaux de construction : Contrat ayant pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment du Québec*. Les entrepreneurs doivent être titulaires de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

Contrat de service : Contrat ayant pour objet la prestation de services de nature technique ou professionnelle. Il s'agit, notamment, de contrats dans les domaines de l'informatique, de la bureautique, des télécommunications, du transport, de l'entretien d'équipements, des immeubles et de terrains, de l'entretien ménager, des services d'installation, de l'imprimerie et de la reprographie, de la consultation, de l'organisation d'événements, de la traduction et de la rédaction.

Contrat de gré à gré : Entente négociée avec un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services invité et choisi par le Cégep.

Devis : Document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Cégep lors d'un appel d'offres public ou sur invitation.

Dirigeant de l'organisme Cégep : La *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) confère au conseil d'administration du Cégep, le statut de dirigeant d'organisme et lui attribue certaines responsabilités et fonctions spécifiques qu'il peut déléguer en tout ou en partie au comité exécutif ou à la Direction générale. Les délégations sont intégrées au règlement no 2B- Règlement concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme.

Fournisseur : Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle ou un organisme public qui offre ou exécute une prestation de biens ou des services.

LCOP : *Loi sur les contrats des organismes publics*.

RARC : La personne responsable de l'application des règles contractuelles.

RENA : Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics, tenu par l'Autorité des marchés publics conformément à la LCOP.

SEAO : Le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec.

Situation d'urgence : Situation qui se présente lorsque la sécurité des usagers ou la fonctionnalité des installations est directement menacée et qu'aucune mesure de contournement viable n'est envisageable pour atténuer les risques inhérents.

4 OBJECTIFS

La présente Politique vise à :

- Établir les règles et modalités générales applicables aux acquisitions de biens, de services et de travaux de construction conclus par le Cégep, ainsi qu'aux opérations de suivi, d'assurance de la qualité et de reddition de comptes qui s'y rattachent.
- Établir les rôles et les responsabilités des membres de la communauté collégiale et les lignes internes de conduite à l'égard de la gestion des contrats de biens, de services et de travaux de construction conclus par le Cégep.

5 PRINCIPES DIRECTEURS

Les activités d'approvisionnement et la gestion des contrats reposent sur les principes directeurs suivants :

Évaluation efficiente des besoins

De façon générale, toute demande d'achat fait l'objet d'une évaluation préalable des besoins qui tient compte des orientations du Cégep, notamment en matière de développement durable. L'évaluation des besoins relève de la direction concernée et les demandes d'achat doivent être autorisées par les responsables budgétaires concernés.

Fractionnement d'un contrat

Le Cégep ne peut fractionner, scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but de se soustraire à toute obligation découlant de la COP, particulièrement celle de recourir à un processus d'approvisionnement compétitif.

Regroupement d'achats

Le Cégep favorise, lorsque cela est dans son intérêt, le regroupement d'achats avec les autres organismes publics et les personnes morales avec lesquels ces regroupements sont permis. Certains achats exigent de passer par le Centre d'acquisitions gouvernementales.

Développement durable

Toute activité d'approvisionnement menée au nom du Cégep est accomplie en conformité avec la Politique de développement durable. Notamment, le service des approvisionnements du Cégep intègre, lorsque c'est possible, l'achat local et à faible empreinte environnementale à ses critères.

Achat de matériel neuf

De façon générale, le Cégep acquiert des biens neufs accompagnés des garanties d'usage appropriées. En fonction de certains besoins, le Cégep peut accepter l'acquisition de matériel usagé dans la mesure où il est de qualité et que cette opportunité d'affaires est accompagnée de garanties suffisantes ainsi que de la documentation nécessaire.

Propriété et usage des biens

Tous les biens acquis par le Cégep sont sa propriété. Chaque département ou service est responsable de l'utilisation et de la conservation des biens acquis et mis à sa disposition, conformément aux règlements et politiques du Cégep. Sauf exception, les acquisitions ne doivent être utilisées que pour des activités du Cégep. La réception des marchandises et la disposition des biens sont la responsabilité exclusive du service des approvisionnements.

Éthique, transparence et intégrité

Toute activité liée au processus d'approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction conclue par le Cégep doit être réalisée en conformité avec la Politique et avec le cadre juridique et réglementaire en respectant notamment le code de conduite, l'engagement de confidentialité et la déclaration en matière de conflits d'intérêts. Le Cégep développe en continu des mesures d'atténuation des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Promotion du français

Toutes les étapes du processus d'approvisionnement doivent se dérouler en français, dans la mesure du possible. Les documents d'appel d'offres et ceux qui accompagnent les biens, les services et les travaux de construction ainsi que les inscriptions sur ceux-ci ou leur contenant et leur emballage doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

6 CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à tous les contrats d'acquisitions de biens, de services et de travaux de construction conclus par le Cégep entraînant une dépense de fonds public, et ce, sans égard à la nature et à la provenance des fonds.

La Politique ne s'applique pas aux contrats d'engagement de personnel, ni lorsque le Cégep agit à titre de mandataire d'un tiers pour la réalisation d'une activité d'approvisionnement.

7 LIGNES INTERNES DE CONDUITE

En conformité avec la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, les membres de la communauté collégiale doivent respecter les lignes internes de conduite intégrées à la présente Politique concernant la gestion des contrats du Cégep.

De plus, les membres du personnel impliqués dans la gestion des contrats publics reçoivent régulièrement de la formation concernant lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline ainsi que ceux relatifs à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

Enfin, le Cégep s'est doté d'une Politique sur la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle qui a pour but d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques ainsi que de mettre en place des contrôles internes et des mesures d'atténuation de ces derniers. Dans ce cadre, le Cégep met en place annuellement un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

7.1. Confidentialité

Tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres et autres documents ou informations sont traités comme des documents confidentiels. L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes directement concernées, et ce, sous le contrôle de la personne gestionnaire responsable de l'approvisionnement. Enfin, l'accès aux différents dossiers électroniques et physiques est restreint aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants.

Si certains documents font l'objet d'une demande d'accès en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ou d'autres lois applicables, la personne responsable de l'accès aux documents analysera la demande afin de déterminer si l'accès à ces documents sera autorisé ou non.

Le personnel impliqué dans la gestion contractuelle doit signer un engagement de confidentialité, respecter les règles en matière de confidentialité et ne pas communiquer une information confidentielle dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, que cette information soit de forme verbale, écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

7.2. Conflits d'intérêts

Les membres du personnel ne peuvent avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui mette en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. Dans ce cadre, tout membre du personnel doit :

- Divulguer, lorsque cela se présente, tout intérêt direct ou indirect avec une entreprise qui place en conflit son intérêt personnel et ses fonctions;
- Éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et ses fonctions;
- Ne pas accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour soi-même ou pour une autre personne;
- Ne pas utiliser à son profit ou au profit d'une autre personne un bien du Cégep ou une information obtenue dans le cadre de son emploi.

Le personnel impliqué dans la gestion des contrats doit signer une déclaration visant à contrer les situations de conflit d'intérêts, respecter les règles en matière de conflits d'intérêts et éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

7.3. Code de conduite

Le personnel impliqué dans la gestion des contrats doit signer et respecter le code de conduite en matière de gestion contractuelle. Notamment, il doit s'abstenir d'accepter un don, un cadeau d'usage, une faveur, une gratification ou un avantage d'un fournisseur ou d'une personne qui désire le devenir. De plus, il doit agir de bonne foi et dénoncer toute pratique malhonnête ou irrégulière en affaires ou tout acte de collusion ou de corruption.

7.4. Protection des renseignements personnels

En conformité avec la Politique sur la protection des renseignements personnels du Cégep, le personnel impliqué dans la gestion contractuelle, en collaboration avec la personne responsable de l'accès aux documents, s'assure de l'intégration des clauses contractuelles appropriées lorsqu'un contrat implique la cueillette ou la communication de renseignements personnels.

De plus, le Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels du Cégep doit être consulté :

- Avant l'octroi d'un contrat impliquant la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec;
- Lorsqu'un contrat prévoit l'utilisation de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Avant d'amorcer tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.

8 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1. Conseil d'administration du Cégep

Le conseil d'administration du Cégep adopte la Politique et les modifications dont elle pourrait faire l'objet. De plus, il remplit les pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus par la LCOP à titre de dirigeant de l'organisme. Le règlement 2B sur la gestion financière du Cégep détermine les situations pour lesquelles le conseil d'administration délègue à la Direction générale ou à son remplaçant désigné certains pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus à titre de dirigeant de l'organisme.

8.2. Directrice générale ou directeur général

La directrice générale ou le directeur général s'assure de la mise en application de cette Politique et remplit les pouvoirs qui lui sont délégués par le dirigeant de l'organisme

8.3. Direction des ressources financières

La Direction des ressources financières, incluant le service des approvisionnements, est responsable de la coordination de toutes les activités liées à l'application de la Politique. Elle est aussi responsable de la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Enfin, la directrice ou le directeur des ressources financières est la personne désignée responsable de l'application des règles contractuelles par le dirigeant de l'organisme.

8.3.1. Personne responsable de l'application des règles contractuelles (RACR)

- Veille à l'application des règles contractuelles prévues dans la LCOP et dans la réglementation qui en découle;
- Est responsable de la réception et du suivi des plaintes relatives à une activité d'approvisionnement du Cégep en conformité avec la Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes prévues à l'article 21.0.3 de la LCOP
- Veille à la mise en place de mesures visant à assurer l'intégrité des processus en matière contractuelle;
- Rend compte au dirigeant de l'organisme de sa veille et de ses obligations en vertu de la Politique;
- Conseille le dirigeant de l'organisme et formule des recommandations ou des avis sur l'application de la Politique.

8.3.2. Service des approvisionnements

- Est responsable du processus d'acquisition couvert par la Politique, notamment la préparation des documents administratifs, la validation des devis techniques préparés par les demandeuses ou les demandeurs, la détermination du mode de sollicitation, la diffusion au système électronique d'appel d'offres, l'ouverture des soumissions, la coordination des comités de sélection, la vérification de l'admissibilité des contractants aux contrats publics, l'émission des commandes, l'application des modalités relatives aux modifications de contrat, le suivi des rendements insatisfaisants et la production des différentes redditions de comptes requises;

- Complète la reddition de comptes requise conformément au cadre administratif et juridique;
- Assure la mise à jour des procédures liées aux activités d'approvisionnement.

8.4. Directrices et directeurs des services et responsables budgétaires

- Valident la pertinence et l'évaluation rigoureuse des besoins;
- S'assurent d'une priorisation et d'une planification adéquates des demandes d'acquisition d'un bien ou d'un service;
- S'assurent des disponibilités budgétaires nécessaires aux acquisitions et approuvent, le cas échéant, les demandes d'achat pour les acquisitions;
- S'assurent que chaque membre du personnel de leur direction soit informé et applique les dispositions de la Politique et des procédures qui en découlent;
- Sont responsables du suivi de la réalisation et du rendement liés aux contrats accordés.

8.5. Départements, services ou autres demandeurs

- Agissent à titre d'experts techniques dans le processus d'appel d'offres public et sur invitation, notamment en rédigeant le devis, les critères d'évaluation qualitatifs et en validant le contenu technique des soumissions;
- Gèrent les contrats mis en place pour répondre à leurs besoins;
- Applique les dispositions de la Politique et les procédures qui en découlent;
- Planifient, déterminent et expriment précisément leurs besoins en bien et services.

9 PROCESSUS D'ACQUISITION

9.1. Demande d'achat

Toute acquisition d'un bien, d'un service ou de travaux de construction doit faire l'objet au préalable d'une demande d'achat émanant du demandeur par le biais du système informatique du Cégep. Les exceptions sont décrites à l'article 9.5.

9.2. Autorisations

Avant de déclencher le processus d'acquisition, il est impératif que le montant nécessaire pour pourvoir à la dépense soit évalué de façon précise et qu'il soit disponible dans les postes budgétaires appropriés. Toute dépense en lien avec l'acquisition d'un bien, d'un service ou de travaux de construction doit être autorisée au préalable selon les niveaux d'autorisation prévus au Règlement relatif à la gestion financière (numéro 2, article 4.2).

9.3. Relation avec les fournisseurs

Les relations avec les fournisseurs sont de la responsabilité du service des approvisionnements et aucun membre du personnel n'est autorisé à engager le Cégep auprès d'un fournisseur à moins d'entente avec le service des approvisionnements. Les demandeurs maintiennent des échanges avec les fournisseurs sur les aspects techniques des produits, tiennent le service des approvisionnements informé et ne doivent poser aucun geste qui pourrait être interprété comme un engagement officiel de la part du Cégep.

9.4. Autorisations pour un contrat avec un membre du personnel du Cégep

Sauf exception, le Cégep ne conclut pas de contrat d'acquisition de biens et de services avec un membre de son personnel ou de sa famille immédiate, que ce soit directement ou par un intermédiaire. De plus, le Cégep ne conclut pas de contrat lorsque l'achat permettrait à un membre de son personnel de bénéficier personnellement des revenus ou des avantages monétaires ou autres.

Cependant, sous réserve des restrictions liées aux conventions collectives, un contrat d'acquisition de biens ou de services avec un membre du personnel ou de sa famille immédiate peut être conclu lorsqu'il est de l'intérêt du Cégep de le faire. Au préalable, une demande de dérogation doit être transmise et validée par le service des approvisionnements et autorisée par la directrice générale ou le directeur général.

9.5. Exceptions

9.5.1. Achat par rapport de dépenses (RPD) et par carte de crédit du Cégep

De manière générale, une demande d'achat est exigée pour amorcer tout processus d'acquisition d'un bien, d'un service ou de travaux de construction.

Toutefois, l'acquisition de certains biens et services effectuée sans demande d'achat peut être remboursée par rapport de dépenses, ou en utilisant la carte de crédit du Cégep:

- Pour des acquisitions de biens et services de 100 \$ et moins;
- Pour des achats de repas pour une rencontre de 500 \$ et moins.

Aucun achat de livres n'est remboursé par rapport de dépenses ou par l'utilisation d'une carte de crédit du Cégep, en conformité avec l'article 9.5.3.

Dans tous les cas, avant de procéder à l'acquisition, la demandeuse ou le demandeur est responsable de vérifier la validité des biens et services à acheter, la disponibilité budgétaire et l'obtention de l'autorisation de la ou du responsable budgétaire.

9.5.2. Autres achats par carte de crédit du Cégep

Pour les achats autres que ceux mentionnés à l'article 9.5.1., seul le service des approvisionnements est autorisé à utiliser la carte de crédit du Cégep à moins d'obtenir une autorisation préalable de la part de la directrice ou du directeur des ressources financières.

9.5.3. Achat de livres

Toute acquisition de livres doit respecter les dispositions de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre. En conséquence, tout achat de livre doit faire l'objet d'une demande d'achat afin que le service des approvisionnements et la bibliothèque s'assurent de la conformité.

9.5.4. Autres exceptions

L'engagement de frais de déplacement, de séjour, de représentation et de réunion doit respecter la Politique sur les frais de déplacement, de séjour, de représentation et de réunion du Cégep.

Le paiement de certains frais non couverts par la Politique et autorisés par la directrice ou le directeur des ressources financières, telles les dépenses d'utilités publiques, est effectué sans demande d'achat.

10 MODES D'ACQUISITION DES CONTRATS

Le processus d'acquisition est du ressort du service des approvisionnements, qui travaillera en collaboration avec la demandeuse ou le demandeur. La planification est établie en fonction des informations disponibles, des priorités du Cégep et des situations d'urgence.

10.1. Détermination du mode d'acquisition

Sous réserve des autres dispositions contenues dans la Politique, toute adjudication de contrat est effectuée par appel d'offres public, appel d'offres sur invitation ou par une négociation de gré à gré. Les modes d'acquisition sont définis en fonction de la valeur monétaire du contrat, avant taxes.

10.1.1. Contrat supérieur ou égal au seuil d'appel d'offres public en vigueur

Lorsque la valeur du contrat est supérieure ou égale au seuil d'appel d'offres public en vigueur, le Cégep procède par appel d'offres public. La LCOP et ses règlements permettent, dans des situations précises, des exceptions aux modalités d'appel d'offres public.

10.1.2. Contrat supérieur à 5 000 \$, mais inférieur au seuil d'appel d'offres public

Lorsque la valeur du contrat est supérieure à 5 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, le Cégep procède par appel d'offres sur invitation. Cependant, le contrat peut être adjugé de gré à gré à un fournisseur s'il s'agit d'un contrat de service professionnel ou, exceptionnellement, en obtenant l'autorisation de la directrice générale ou du directeur général.

10.1.3. Contrat inférieur ou égal à 5 000 \$

Lorsque la valeur du contrat est inférieure ou égale à 5 000 \$, le Cégep peut procéder par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.

11 PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

11.1. Choix du processus

Lorsque la valeur totale du contrat correspond au seuil d'appel d'offres public, le Cégep procède à un appel d'offres public. Lorsque la valeur totale du contrat correspond au seuil d'appel d'offres sur invitation, le Cégep procède à un appel d'offres sur invitation, un appel d'offres public régionalisé ou un appel d'offres public.

Bien que la décision soit à la discrétion du service des approvisionnements, les paramètres suivants doivent orienter le choix du mode d'attribution : si les fournisseurs capables de répondre aux besoins dans la région visée ne sont pas suffisamment bien connus, un appel d'offres public régionalisé ou un appel d'offres public doit être privilégié;

S'il est difficile de respecter l'obligation de faire une rotation des fournisseurs, un appel d'offres public régionalisé doit être favorisé;

Dans tous les autres cas, l'appel d'offres sur invitation sera privilégié.

11.2. Choix des soumissionnaires

Pour les appels d'offres publics et les appels d'offres publics régionalisés, tous les fournisseurs admissibles et conformes sont invités à déposer une soumission.

Dans le cas d'un appel d'offres sur invitation, le Cégep invite au moins trois fournisseurs, dont au moins une petite ou une moyenne entreprise.

Le Cégep privilégie la rotation des fournisseurs dans le contexte d'appel d'offres sur invitation et de gré à gré. Le Cégep établit des listes d'entreprises qui ont déjà été invitées et de contractants potentiels et s'assure de les tenir à jour.

11.3. Choix du mode d'adjudication

Quatre modes d'adjudication s'appliquent aux appels d'offres publics et sur invitation du Cégep : prix le plus bas, qualité minimale et prix le plus bas, prix ajusté le plus bas et qualité seulement. Ces modes d'adjudication sont définis dans la LCOP et ses règlements. Il en va de même pour leurs conditions d'application, que le Cégep observe dans tous ses appels d'offres.

En tenant compte de la nature du contrat, le mode d'adjudication est déterminé par le service des approvisionnements et par le demandeur.

11.4. Préparation des documents d'appel d'offres

La préparation des documents d'appel d'offres est sous la responsabilité du service des approvisionnements. Cependant, le demandeur doit être mis à contribution lorsque l'acquisition est de nature technique. Dans le cas d'un dossier complexe, le Cégep privilégie l'embauche de professionnels afin d'être accompagné dans cette préparation.

11.5. Analyse des soumissions

Dans le cadre d'un appel d'offres public, le Cégep procède à une ouverture publique des soumissions. Celle-ci se déroule en conformité avec les exigences du cadre administratif et juridique de la LCOP.

Dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation, le Cégep ne procède pas à une ouverture publique des soumissions. Les résultats de l'ouverture pourront toutefois être divulgués lorsqu'un fournisseur ayant été invité à participer à l'appel d'offres en fait la demande. Les informations transmises doivent être celles qui sont normalement divulguées lors d'une ouverture publique.

Le Cégep s'assure qu'en tout temps, au moins un cadre soit certifié comme secrétaire de comité de sélection auprès du Conseil du Trésor et qu'il reçoive la formation nécessaire au maintien du certificat associé à ce rôle.

12 SUIVI DU CONTRAT ET MODIFICATIONS

12.1. Information à transmettre concernant les résultats d'un appel d'offres

Le Cégep informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de sa soumission dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat. Les renseignements transmis au soumissionnaire le sont en fonction du mode d'adjudication.

Dans le cas d'une adjudication sur la base de la qualité et sur demande écrite transmise par un soumissionnaire, le Cégep doit présenter les résultats de l'évaluation de sa soumission pour chacun des critères utilisés.

12.2. Publication des contrats

Le Cégep publie dans le système électronique d'appel d'offres la liste des contrats dont la valeur totale est égale aux seuils de publication des contrats prévus à la LCOP.

12.3. Modification à un contrat

Un contrat peut être modifié par écrit, avec l'accord des deux parties, lorsque la modification est accessoire et qu'elle n'en change pas la nature.

12.4. Exercice des options de prolongation d'un contrat

Si un contrat comporte des options de prolongation, ces options peuvent être exercées sous réserve que le document d'appel d'offres ait prévu cette disposition, que le montant total de la dépense encourue ait été considéré lors de l'autorisation préalable à l'adjudication d'un contrat et qu'aucune autre modification substantielle ne soit apportée au contrat, à moins qu'elle n'ait été prévue dans le document d'appel d'offres. Selon les dispositions du contrat, une telle reconduction doit être conclue avant le terme du contrat.

12.5. Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments

Les mécanismes de contrôle suivants s'appliquent au montant du contrat et des suppléments :

Lors d'un appel d'offres public, la personne ayant les fonctions de RARC doit être informée des écarts significatifs entre les montants soumis et la valeur estimée du contrat.

Le Cégep peut avoir recours, lorsque jugé nécessaire, à un cautionnement de soumission et d'exécution. Le Cégep précise, dans ses documents d'appel d'offres, que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique, notamment, lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

Le Cégep se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.

Le Cégep favorise l'utilisation de contrats à forfait et à prix unitaire, et limite les contrats à taux journalier, afin d'éviter les risques inhérents à ce mode de fonctionnement.

12.6. Gestion des plaintes

Toute plainte relative à une activité d'approvisionnement du Cégep est traitée en conformité avec la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes prévue à l'article 21.0.3 de la LCOP*.

12.7. Évaluation du rendement

Pour tous les contrats en matière de technologies de l'information d'une valeur totale correspondant au seuil d'appel d'offres public, le Cégep doit consigner, dans un rapport, l'évaluation du rendement du fournisseur.

Il doit en être de même pour tous autres contrats lorsque le rendement du fournisseur est considéré comme insatisfaisant.

L'évaluation du rendement des fournisseurs doit se faire en conformité avec le processus établi. La direction concernée est responsable du suivi du rendement et de la préparation du rapport d'évaluation.

12.8. Reddition de comptes

Le cadre responsable du service des approvisionnements est responsable de l'application des modalités relatives aux autorisations, aux modifications à tout contrat, et à la reddition de comptes auprès du dirigeant de l'organisme.

13 GESTION DES BIENS

13.1. Réception des biens

La procédure de réception des marchandises est la responsabilité exclusive du service des approvisionnements.

13.2. Disposition des biens

À moins de directives particulières autorisées par le dirigeant de l'organisme, lorsqu'un bien acquis n'est plus jugé utile, le service des approvisionnements doit en disposer selon les modalités prévues par la procédure de disposition des biens.

14 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La Politique entre en vigueur le jour de son adoption par la dirigeante ou le dirigeant de l'organisme.

15 RÉVISION DE LA POLITIQUE

Au moins une fois tous les cinq (5) ans, le Cégep révisé la présente Politique.