

## **Règlement n° 8**

# **Politique d'achat**

**Adopté par le Conseil d'administration le 16 mai 2001, amendé le 22 novembre 2011.**

## Table des matières

<b>1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJECTIFS</b>	<b>3</b>
<b>3. CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>3</b>
<b>4. DÉFINITIONS</b>	<b>4</b>
<b>5. PRINCIPES DIRECTEURS</b>	<b>4</b>
<b>5.1 PLANIFICATION</b>	<b>4</b>
<b>5.2 LE BESOIN</b>	<b>5</b>
<b>6. MODES D'ACQUISITION</b>	<b>5</b>
<b>6.1 AUTORISATION D'ACHAT</b>	<b>5</b>
<b>6.2 LIENS AVEC LES FOURNISSEURS</b>	<b>6</b>
<b>7. PROCÉDURES D'ACHATS</b>	<b>9</b>
<b>7.1 RÈGLE GÉNÉRALE</b>	<b>9</b>
<b>7.2 RÉQUISITIONS D'ACHATS</b>	<b>9</b>
<b>7.3 L'ACHAT</b>	<b>9</b>
<b>7.4 RÉCEPTION ET AUTORISATION DE PAIEMENT</b>	<b>10</b>
<b>8. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE</b>	<b>10</b>

## **1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE**

La politique d'achat montre l'importance que le Cégep attache aux principes sur lesquels se fondent les décisions d'achat et elle reconnaît les effets bénéfiques des processus d'acquisition bien adaptés aux besoins.

Elle reconnaît l'importance de la responsabilisation des gestionnaires à tous les niveaux et les avantages de la décentralisation des décisions d'achat, à chaque fois que cela est efficace et économique.

Elle assure la mise en place de procédés et de structures qui permettent au Cégep d'acquérir des biens et services au meilleur coût possible dans des délais raisonnables, tout en préservant la transparence des processus d'acquisition.

## **2. OBJECTIFS**

Les objectifs de cette politique sont d'énoncer les principes selon lesquels le Cégep acquiert les biens et services qui sont nécessaires à la conduite de ses activités et d'indiquer les responsabilités des différents intervenants.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à toutes les activités d'acquisition de biens et services pour l'ensemble du Cégep, quelles que soient les sources de financement.

## 4. DÉFINITIONS

### **Acquisition**

On entend par acquisition toutes les façons d'obtenir un bien ou un service, soit l'achat, la location, l'échange ou le don.

### **Appel d'offres**

Document produit par le Service des achats selon lequel des fournisseurs potentiels ont l'occasion de présenter une soumission pour fournir des biens ou services.

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

Appel d'offres diffusé dans au moins un journal ou un système informatisé d'appel d'offres public.

### **Appel d'offres sur invitation**

Appel d'offres adressé personnellement à des fournisseurs.

### **Requérant**

La personne mandatée pour demander que des acquisitions de biens et services soient effectuées à même les budgets prévus à cette fin pour le département ou l'unité administrative qu'elle représente.

## 5. PRINCIPES DIRECTEURS

### 5.1 PLANIFICATION

Les requérants planifient leurs acquisitions de manière à permettre au Service des achats de disposer du temps nécessaire à un approvisionnement efficace, un approvisionnement qui permet de s'assurer :

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

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

## 5.2 LE BESOIN

Le requérant a pleine autorité quand il s'agit de déterminer ses besoins, de déterminer les caractéristiques des produits et des services qu'il requiert et de déterminer si les produits offerts sont des équivalents acceptables, à l'exception des biens et services suivants :

<u>Type de bien ou service</u>	<u>Approbation supplémentaire</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatique</li><li>• Bien nécessitant une installation particulière (électrique, structurale, etc)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directeur du Service informatique ou son délégué</li><li>• Directeur du Service des ressources matérielles ou son délégué</li></ul>

Dans tous les cas, les biens et services devront correspondre aux budgets alloués. Cependant, les budgets sont transférables à l'intérieur des catégories de budgets: salaires, communications, fournitures et matériels, équipements, services et contrats.

## 6. MODES D'ACQUISITION

### 6.1 AUTORISATION D'ACHAT

Tout en respectant la nature des budgets approuvés et selon les procédures établies, les personnes suivantes peuvent procéder à l'autorisation d'acquisition de biens et services :

- a) les coordonnateurs de département ou de programme, leur représentant dans les campus et les responsables d'unités administratives, tel que déterminé par le responsable de la politique, pour des biens et services de moins de 500 \$;
- b) les cadres de coordination ou de gérance, tel que décrit au guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel, pour les biens et services de valeur de moins de 5 000 \$;

- c) les cadres de direction, tel que décrit au guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collègues d'enseignement général et professionnel, et le directeur des études pour les biens et services de valeur de moins de 25 000 \$;
- d) Le directeur général du Cégep pour les biens et services de valeur de moins de 75 000 \$ (le directeur des services administratifs fera rapport au comité exécutif des dépenses autorisées en vertu de cet article de la politique);
- e) Le comité exécutif pour les biens et services de 75 000 \$ et plus.

## 6.2 LIENS AVEC LES FOURNISSEURS

### 6.2.1 Appel d'offres

L'acquisition de biens et services peut se faire :

- a) par négociation directe avec un fournisseur pour des montants inférieurs à 3 000 \$, pouvant être basés sur des soumissions antérieures pour des produits identiques;
- b) par demande de prix à au moins deux fournisseurs pour des montants de 3 000 \$ à 5 000 \$;
- c) par demande de prix par le biais d'un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs ou par appel d'offres public pour des montants de 5 000 \$ à 100 000 \$;
- d) par demande de prix par le biais d'un appel d'offres public pour des montants au-delà de 100 000 \$, selon les règles prévues à la Loi sur les contrats d'organismes publics (L.R.Q. C-65.1).
- e) pour conclure un contrat de services professionnels reliés à la construction (architecte, ingénieur, etc.), le Cégep doit solliciter des offres de services, sauf dans les cas suivants :
  - lorsqu'il s'agit d'un travail à être exécuté sur une construction en application de la garantie quinquennale prévue au Code civil et que le Cégep confie le mandat à la firme responsable;
  - lorsque le coût estimatif des travaux de construction est inférieur à 250 000 \$.

Par ailleurs, lorsqu'il s'agit de réutilisation de plans et devis existants, le Cégep n'a pas à faire d'appel d'offres pour la préparation des plans et devis.

Le cégep procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois firmes lorsque le coût estimatif des travaux de construction est de 250 000 \$ ou plus, mais inférieur à 2 000 000 \$.

Le Cégep procède par appel d'offres public lorsque le coût estimatif des travaux de construction est de 2 000 000 \$ ou plus.

- f) Un contrat comportant une dépense supérieure aux seuils d'appels d'offres publics prévue aux paragraphes d) et e) du présent article peut être conclu de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- 1) lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
  - 2) 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;
  - 3) lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
  - 4) lorsqu'un organisme public 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, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
  - 5) dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas visés aux paragraphes 3° et 4° du présent paragraphe, le contrat doit être autorisé par le directeur général qui doit en informer le ministre responsable annuellement.

### **6.2.2 Fichier des fournisseurs**

Le Service des achats a la responsabilité de tenir à jour un fichier des fournisseurs auquel peuvent être inscrits les fournisseurs potentiels désireux de faire affaire avec le Cégep.

### **6.2.3 Réception et ouverture des soumissions**

Seules les soumissions reçues avant l'heure et la date limite fixées dans la demande de prix ou dans l'appel d'offres public sont recevables. Les soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres public sont ouvertes publiquement à moins d'indication contraire dans l'appel d'offres. Le responsable du Service des achats s'assure que toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres sont respectées.

### **6.2.4 Achats préférentiels au Québec et en région**

Dans l'exécution de ses achats, le Cégep est tenu de se conformer à la politique d'achat du gouvernement du Québec et aux différents accords intergouvernementaux auxquels il a souscrit.

Cependant, le Cégep limite ses appels d'offres de 100 000 \$ et moins aux entreprises québécoises à chaque fois qu'il existe dans le secteur visé un nombre suffisant d'entreprises québécoises pour assurer une saine concurrence. De plus, dans l'analyse des soumissions d'une valeur de moins de 100 000 \$, le Cégep accorde une préférence aux soumissionnaires ayant leur siège social dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue pour un produit équivalent à la condition que l'écart de prix n'excède pas:

- a) 5 % pour les soumissions de moins de 15 000 \$
- b) 4 % pour les soumissions de 15 000 \$ à 25 000 \$
- c) 3 % pour les soumissions de 25 000 \$ à 50 000 \$
- d) 2 % pour les soumissions de 50 000 \$ à 100 000 \$

### **6.2.5 Analyse des soumissions et adjudication**

Le Service des achats s'assure que tous les soumissionnaires sont traités équitablement. Seules les informations contenues aux soumissions sont prises en considération dans l'évaluation technique et financière de celles-ci et l'adjudication se fait normalement au soumissionnaire ayant présenté l'offre la plus basse.

Le Cégep se réserve le droit de refuser les soumissions ou de les accepter en tout ou en partie. Ni la plus basse ni l'une quelconque des soumissions ne sera nécessairement acceptée.

## **7. PROCÉDURES D'ACHATS**

### **7.1 RÈGLE GÉNÉRALE**

Tous les achats de biens et services doivent cheminer par le Service des achats. Cependant, le directeur des services administratifs peut déléguer à certaines unités administratives le pouvoir et la responsabilité de faire certaines acquisitions ou de s'occuper de certaines tâches prévues à la présente politique, dans le cadre d'un protocole à convenir entre l'unité administrative et le Service des achats (voir annexes).

### **7.2 RÉQUISITIONS D'ACHATS**

Toutes les demandes de biens et services acheminées au Service des achats doivent être exprimées par le formulaire «Réquisition d'achat». Ce formulaire signé par une personne autorisée doit contenir les renseignements suivants :

- a) la date de la demande;
- b) le nom du service ou du département;
- c) le numéro du poste budgétaire;
- d) la quantité et la description caractéristiques;
- e) le ou les fournisseurs suggérés.

### **7.3 L'ACHAT**

À la suite de la réception de la réquisition, l'acheteur procède aux tâches suivantes :

- a) Vérifie les autorisations, conformément aux articles 5.2 et 6.1 de la présente politique;
- b) Vérifie les disponibilités budgétaires;
- c) Vérifie la description du produit réquisitionné et fait appel au requérant si la description ne permet pas une demande de soumissions équitable;
- d) Procède aux appels d'offres, conformément à l'article 6.2.1 de la présente politique;

- e) Analyse les soumissions en tenant compte du prix, de la qualité, du délai de livraison, de la garantie offerte, de la provenance régionale ou locale, et du service après-vente;
- f) Fait approuver le bon de commande par le directeur des Services administratifs ou son délégué, qui atteste que les marchandises sont commandées conformément aux dispositions de la présente politique.

#### **7.4 RÉCEPTION ET AUTORISATION DE PAIEMENT**

À la suite de la réception de marchandises, le préposé à la réception et le requérant vérifient si la quantité et la qualité correspondent à celles demandées.

Le service des finances fait la vérification des prix inscrits à la facture et effectue le paiement. Si des discordances sont observées entre les montants facturés et les montants prévus au bon de commande, la facture est retournée à l'acheteur pour validation et correction.

### **8. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Le Service des achats conseille la direction du Cégep sur toutes les activités d'acquisition de biens et services.

Le directeur des Services administratifs est responsable de l'application de la présente politique, de sa révision périodique, de sa mise en œuvre et de la mise sur pied des structures qui en découlent.