

RÈGLEMENT NUMÉRO 8

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Responsable : Direction des services financiers et de l'approvisionnement

ADOPTION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

16 mai 2001

AMENDEMENTS

22 novembre 2011

27 mars 2018 (entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2018)

14 septembre 2021

29 mars 2022

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
Article 1 – Objet	5
Article 2 – Définitions	5
Article 3 – Le cadre juridique et réglementaire.....	7
Article 4 – Le champ d'application.....	8
Article 5 – Principes directeurs	8
Article 6 – Les responsabilités	11
CHAPITRE II – L'ACQUISITION ET LA GESTION DE BIENS ET DE SERVICES ET L'OCTROI DES CONTRATS DE CONSTRUCTION.....	17
SECTION I – LES MODES D'ACQUISITION.....	18
Article 7 – Les modes d'acquisition de biens, de services et l'octroi de contrats de construction.....	18
Article 8 – Autorisation d'achat.....	20
Article 9 – Les modifications de contrat	20
Article 10 – Les dérogations	21
Article 11 – Les dons de biens et de services	21
SECTION II – LE PROCESSUS D'ACQUISITION ET LES MODES DE PAIEMENT	22
Article 12 – La demande d'achat	22
Article 13 – La commande	22
Article 14 – Les achats par une petite caisse.....	22
Article 15 – Les achats par demande de paiement	23
Article 16 – Les achats en ligne.....	23
Article 17 – Les achats payés par carte de crédit	23
Article 18 – La réception des marchandises et des services	23
SECTION III – LE PROCESSUS DES APPELS D'OFFRES	24
Article 19 – Les documents d'appel d'offres	24
Article 20 – Le choix des soumissionnaires invités.....	24

Article 21 – La réception et l'ouverture des soumissions.....	24
Article 22 – L'analyse des soumissions	24
Article 23 – Le rejet d'une soumission.....	25
Article 24 – L'adjudication	25
Article 25 – La préparation et la signature des contrats	26
Article 26 – Les relations avec les fournisseurs, les prestataires de services, les entrepreneurs et l'évaluation de leur rendement	26
Article 27 – Applications	26
CHAPITRE III – LES DISPOSITIONS FINALES	26
Article 28 – Entrée en vigueur et révision	26
ANNEXE I	28
Tableau récapitulatif des modes d'acquisition.....	28
ANNEXE II	29
Tableau récapitulatif des exceptions.....	29

Chapitre I – Les dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent *Règlement* établit les principes et les règles administratives relatives à l'acquisition et à la gestion des biens, des services et à l'octroi des contrats de construction requis par les unités administratives tout en s'assurant que les obligations légales du Cégep soient respectées, dont celles du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG). Il doit aussi, notamment :

- a) Permettre au Cégep de se procurer les biens et les services, dans un délai raisonnable et au meilleur coût possible, et procéder à l'octroi des contrats de construction nécessaires à son bon fonctionnement, dans un esprit de continuité et de respect des besoins exprimés par les requérants et en tenant compte des disponibilités du marché.
- b) Favoriser une saine concurrence entre les fournisseurs en évitant, dans la mesure du possible, les sources d'approvisionnement uniques, et en certifiant un traitement équitable et égal aux soumissionnaires par le respect de règles d'éthique éliminant les risques de conflits d'intérêts, de corruption et de collusion.
- c) Définir les niveaux de responsabilités des différents intervenants dans les processus d'acquisition et de gestion des biens et services décrits dans le présent *Règlement*.

Article 2 – Définitions

- a) **Actifs mobiliers** : les actifs mobiliers comprennent les équipements informatiques, les meubles, la machinerie, l'appareillage, l'outillage, les œuvres d'art, les véhicules motorisés, les livres, les logiciels, les collections de documents et tout autre bien pouvant faire l'objet d'une capitalisation en vertu de la *Politique de capitalisation des immobilisations des cégeps* du ministère de l'Enseignement supérieur.
- b) **AMP** : l'Autorité des marchés publics est un organisme gouvernemental neutre et indépendant qui a comme principal rôle la surveillance des marchés publics et l'application des lois et des règlements encadrant les contrats publics au Québec. Son rôle de surveillance vise le secteur public, les réseaux de la santé et de l'éducation, les sociétés d'État et les organismes municipaux.
- c) **Appel d'offres** :
 - c.1 **sur invitation** : avis écrit adressé directement à des fournisseurs et fournisseuses, les invitant à présenter par écrit leur soumission pour la vente ou la location d'un bien ou d'un service au Cégep ou pour des travaux de construction;
 - c.2 **public** : appel d'offres public qui s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.
- d) **Approbateur ou approbatrice de facture** : membre du personnel, désigné par le ou la responsable budgétaire, qui est responsable d'approuver une facture de travaux ou de service par l'entremise du logiciel de gestion financière.

- e) **Biens** : ensemble des biens et des fournitures nécessaires aux activités et au bon fonctionnement du Cégep.
- f) **Biens capitalisables** : ensemble des biens acquis par l'entremise du fonds d'investissement du Cégep, des actifs mobiliers acquis par l'entremise du fonds de fonctionnement du Cégep et des actifs mobiliers qui ont été donnés au Cégep, dont les dépenses pour les acquérir peuvent être amorties sur plus d'une année financière. Les services nécessaires à l'acquisition de ces biens font également partie des biens capitalisables.
- g) **Budget** : prévision des revenus et des dépenses pour un service, une unité administrative ou un projet.
- h) **Cautionnement de soumission** : garantie de soumission émise en faveur du Cégep.
- i) **Cautionnement d'exécution** : garantie d'exécution d'un contrat émise en faveur du Cégep.
- j) **Cégep** : Cégep (Collège d'enseignement général et professionnel) de l'Abitibi-Témiscamingue.
- k) **Construction** : travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (R.L.R.Q. c. B-1.1), pour lesquels le contractant ou la contractante doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette *Loi*.
- l) **Contrat** : entente qui comprend une dépense pour le Cégep, soit un contrat d'approvisionnement, de service, de location ou un contrat pour des travaux de construction.
- m) **Devis** : document précisant les conditions générales, les exigences techniques et les modalités d'adjudication du contrat pour un achat, un service ou une location lors d'un appel d'offres sur invitation ou public et lors de l'octroi de travaux de construction.
- n) **Dirigeant ou dirigeante de l'organisme** : la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c C-65.1) confère au conseil d'administration du Cégep ce statut. Ce dernier peut toutefois déléguer ses pouvoirs et responsabilités au comité exécutif ou au directeur général ou à la directrice générale.
- o) **Dirigeants ou dirigeantes du Cégep** : personnes à qui le *Règlement général de régie interne* (R-1) confère ce statut.
- p) **Entrepreneur ou entrepreneuse** : dans le cadre d'un contrat de construction, une entreprise légalement constituée, un professionnel reconnu ou une professionnelle reconnue au sens de l'Office des professions du Québec, une personne physique exploitant une entreprise individuelle ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.
- q) **Fournisseur ou fournisseuse** : dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, une entreprise légalement constituée, un professionnel reconnu ou une professionnelle reconnue au sens de l'Office des professions du Québec, une personne physique exploitant une entreprise individuelle ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.
- r) **Proche** : conjoint ou conjointe, enfant, enfant du conjoint ou de la conjointe, père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur.
- s) **Requérant ou requérante** : membre du personnel d'une unité administrative du Cégep qui fait une demande d'acquisition d'un bien ou d'un service dans le cadre de ses fonctions au Cégep.

- t) **Responsable budgétaire** : personnel du Cégep responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites définies au *Règlement sur la gestion financière et matérielle* (R-12) et au *Règlement relatif aux frais de déplacement, de représentation et de réception* (R-15).
- u) **Responsable de la réception** : personne désignée dans chacun des campus du Cégep pour effectuer la vérification des biens reçus et la réception dans le logiciel de gestion financière. Au campus de Rouyn-Noranda, ces tâches sont exécutées par le magasinier ou la magasinière. Dans les autres campus, ces tâches sont déléguées à une ou un employé d'une autre classe d'emploi.
- v) **Responsable d'unités administratives** : personne désignée par le cadre responsable de l'unité administrative.
- w) **RARC** : personne désignée par le conseil d'administration pour agir à titre de Responsable de l'application des règles contractuelles du Cégep tel que l'exige la *Loi sur les contrats des organismes publics*.
- x) **Secrétariat du Conseil du trésor** : le Secrétariat du Conseil du trésor joue un rôle central au regard de la gestion des contrats et des ressources matérielles au sein de l'administration publique. Pour les organismes publics, c'est le Sous-secrétariat aux marchés publics (SSMP) qui s'est vu confier le soin d'assurer un encadrement optimal des activités contractuelles. Il propose des textes législatifs et réglementaires, de même que des politiques et des directives en relation avec les contrats, notamment ceux concernant l'acquisition de biens et l'exécution de travaux de construction et de services.
- y) **Service** : contrat pour la fourniture de services, incluant les services professionnels, dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.
- z) **Signature** : apposition qu'une personne fait à un acte de son nom ou d'une marque qui lui est personnelle et qu'elle utilise de façon courante, pour manifester son consentement (article 2827 du Code civil du Québec). La signature peut être apposée au document au moyen de tout procédé qui permet de satisfaire aux exigences de l'article 2827 du Code civil (article 38 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information).
- aa) **Unité administrative** : directions, directions adjointes, services et départements d'enseignement ou service défini dans la structure administrative du Cégep.

Article 3 – Le cadre juridique et réglementaire

3.1 Le présent *Règlement* est soumis aux dispositions

- a) de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ c C-29) et des règlements en découlant;
- b) du Régime budgétaire et financier des cégeps du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
- c) de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et des règlements en découlant, soit le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, le *Règlement sur certains contrats de service des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* et le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière des technologies de l'information*;

- d) de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (LGCE) (RLRQ c G-1.011);
- e) de la Directive du secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- f) du *Règlement général de régie interne* (R-1) et du *Règlement sur la gestion financière et matérielle* (R-12) du Cégep;
- g) de la Loi sur l'autorité des marchés publics (RLRQ, A-33.2.1);
- h) de la Loi visant principalement à instituer le Centre d'acquisitions gouvernementales et Infrastructures technologiques Québec (L.Q. c.37);
- i) des décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics;
- j) de la Loi concernant la lutte contre la corruption (L.Q.,L-6.1);
- k) de la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics du Conseil du trésor modifiée le 1er août 2015 (mis à jour le 2 juillet 2019) ou toute directive la modifiant ou la remplaçant;
- l) et de la politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles (C.T.220867 du 7 mai 2019).

Article 4 – Le champ d'application

4.1 Le présent *Règlement* s'applique aux activités d'acquisition et de gestion de biens et de services pour toutes les unités administratives du Cégep, sans égard à la nature et à la provenance des fonds permettant ces acquisitions. Il s'applique aussi à toutes locations de biens et de services, ainsi qu'aux travaux de construction.

4.2 Aux fins d'application du présent *Règlement*, sont exclus :

- a) les services financiers et bancaires;
- b) les services des salariés non syndiqués dont les modalités d'engagement sont prévues au *Règlement sur la gestion financière et matérielle* (R-12) et à la *Politique de développement et de gestion des ressources humaines* (R-3) du Cégep;
- c) les services juridiques;
- d) les achats de volumes scolaires qui sont prévus dans la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*;
- e) l'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble.

Article 5 – Principes directeurs

Toute activité d'acquisition menée au nom du Cégep doit être faite selon les modalités décrites au présent *Règlement*. Le présent *Règlement* n'aura cependant pas pour effet d'annuler ou de contrevenir aux exigences légales ou réglementaires que le Cégep est dans l'obligation de respecter. Il a pour objectif d'obtenir la confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents.

Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou du présent *Règlement*. (Déplacé)

5.1 Principe de saine gestion

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

5.2 La confidentialité et les conflits d'intérêts

Les membres du personnel doivent maintenir de saines relations avec les fournisseurs et les fournisseuses et protéger l'image et la réputation du Cégep en rejetant toutes pratiques qui pourraient les ternir.

L'accès aux documents d'appels d'offres et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés doit être limité aux seules personnes habilitées. Tout membre du personnel du Cégep qui participe au processus d'acquisition et à la gestion des contrats et tout membre externe d'un comité de sélection doit protéger la confidentialité des informations et des documents relatifs au processus d'appel d'offres. Il doit éviter toute forme de discrimination, favorable ou défavorable, à l'endroit de fournisseurs pouvant être choisis, notamment en raison de liens de parenté, de liens conjugaux ou de ses relations interpersonnelles avec des représentants de ces fournisseurs, et, ainsi, éviter de se mettre en situation de conflits d'intérêts à de telles occasions.

Chaque membre du personnel du Cégep qui participe au processus d'acquisition et à la gestion des contrats doit signer, lors de sa nomination à titre de requérant ou de requérante, un engagement de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts.

Toute personne qui intervient dans un processus d'octroi d'un contrat doit éviter toute situation de conflit d'intérêts en lien avec l'octroi de ce contrat.

Sans limiter la généralité de ce qui précède :

- a) constitue une situation de conflit d'intérêts :
 - la situation où la personne ou un ou une de ses proches détient un intérêt pécuniaire direct ou indirect dans un contrat.
- b) constitue un intérêt, le fait pour la personne ou un de ses proches :
 - d'être un administrateur ou une administratrice, ou un dirigeant ou une dirigeante d'une entreprise cocontractante ou qui participe au processus d'appel d'offres en lien avec le contrat;
 - de détenir des actions ou une participation dans une telle entreprise;
 - de retirer des revenus ou avantages de quelque nature que ce soit découlant du contrat susceptible d'être conclu.

Toute personne intervenant dans un processus d'octroi d'un contrat et qui se croit placée dans une situation de conflit d'intérêts, réelle, potentielle ou apparente, doit sans délai en

aviser son supérieur immédiat et le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

5.3 Le regroupement d'achats

Dans la mesure du possible, et lorsque cela est avantageux, le Cégep favorise le regroupement avec d'autres institutions sur une base provinciale, régionale, sectorielle ou intersectorielle pour l'acquisition de certains biens et services dans le but de profiter des économies d'échelle d'un regroupement et des meilleures conditions du marché.

5.4 La référence à des marques de commerce

Les documents d'appel d'offres sont rédigés de façon à favoriser la concurrence et à permettre une vérification adéquate de la qualité des biens ou des services demandés. Lorsqu'il s'agit d'un bien, aucune marque de commerce n'y sera mentionnée. L'utilisation d'une marque de commerce spécifique peut cependant être autorisée par la Direction générale s'il est démontré qu'il y a suffisamment de fournisseurs de cette marque de commerce pour favoriser la concurrence et servir les intérêts du Cégep. Elle peut aussi être utilisée au besoin pour servir de référence ou de comparaison pour l'évaluation de produits équivalents, complémentaires ou compatibles avec les produits et biens déjà existants.

5.5 L'alternance des fournisseurs et des fournisseuses

Le Cégep favorise une rotation des fournisseurs et des fournisseuses, des prestataires de service et des entrepreneurs et entrepreneuses avec qui il contracte, en utilisant les appels d'offres comme processus d'acquisition selon les modalités prévues au présent *Règlement*. L'achat à des fournisseurs et fournisseuses locaux est priorisé lorsque la situation le permet.

5.6 L'ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises (PME)

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

5.7 Les matières dangereuses utilisées au travail

Afin d'assurer la sécurité des étudiants, des étudiantes et du personnel du Cégep, une attention particulière doit être apportée lors de l'acquisition de matières dites « dangereuses ». Pour ce faire, le nombre de produits différents ainsi que les quantités acquises de chacun d'eux doivent être réduits à l'essentiel sans pour autant nuire aux activités d'enseignement. Il faut éviter d'acquérir des produits de fournisseurs qui ne se conforment pas aux réglementations du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) et de la Commission de l'énergie atomique du Canada.

5.8 La qualité de l'environnement

Le Cégep favorise l'achat de produits et services qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement dans une perspective de développement durable en vertu de la *Politique sur l'environnement et le développement durable*.

5.9 L'utilisation du français

Les étapes des processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'appel d'offres et les autres documents d'acquisition doivent être rédigés en français. Les documents qui accompagnent les biens et services acquis par le Cégep, les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage doivent également être rédigés en français, dans la mesure où les fournisseurs et fournisseuses retenus produisent ces documents et ces inscriptions en français.

5.10 L'acquisition de biens durables

Le Cégep favorise l'achat d'équipement et de mobilier durable dont l'utilité se maintiendra dans le temps compte tenu de l'utilisation qui en sera faite. Les biens achetés doivent être de qualité institutionnelle. La qualité institutionnelle d'un bien se définit par sa durabilité et sa facilité d'entretien. Par exemple, dans le cas d'un mobilier, il faut que sa construction, ses assemblages, ses matériaux, ses finis et ses mécanismes soient robustes et conçus pour résister à un usage fréquent. Les finis doivent être résistants aux égratignures et à l'exposition de la lumière pour éviter la décoloration. Les tissus doivent avoir une forte résistance aux frottements, et le rembourrage, une forte densité afin d'empêcher l'usure prématurée et la déformation.

Article 6 – Les responsabilités

Les dispositions de l'article 9.1 du *Règlement sur la gestion financière et matérielle* (R- 12) s'appliquent au présent article.

6.1 La Direction des services financiers et de l'approvisionnement

L'application des règles et des procédures du présent *Règlement* relève de la Direction des services financiers et de l'approvisionnement qui doit s'assurer que les différents intervenants dans les processus d'acquisition s'acquittent de leurs responsabilités. Elle a la responsabilité :

- a) d'interpréter les procédures d'application du *Règlement*;
- b) de faire rapport au comité exécutif des dépenses autorisées par le directeur général ou la directrice générale en vertu de l'article 8 du présent *Règlement*;
- c) d'informer le conseil d'administration de toute acquisition de biens ou de services, ainsi que de tout octroi de contrats de construction supérieurs à 250 000 \$.

6.2 Les requérants et les requérantes

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

Le service des technologies de l'information et de l'audiovisuel est le seul qui peut autoriser l'acquisition de biens et de services en lien avec les technologies de l'information. Les autres départements doivent communiquer avec ce service afin d'en faire l'acquisition.

Toute demande d'achat doit se faire dans le respect des autorisations de dépenser prévues au *Règlement sur la gestion financière et matérielle* (R-12).

Pour obtenir un bien ou un service nécessaire à l'exercice de leurs fonctions, les requérants et les requérantes ont la responsabilité :

- a) de planifier, déterminer et exprimer précisément leurs besoins en biens et services;
- b) de spécifier, le cas échéant, la nécessité de conformité à des lois ou règlements qui régissent les produits ou services désirés;
- c) de s'assurer que les produits désirés respectent les normes de santé et sécurité. En cas de doute, le requérant ou la requérante doit consulter le département de santé et sécurité du Cégep;
- d) de faire, dans la mesure du possible, une évaluation détaillée et rigoureuse des coûts des biens et des services désirés. Dans le cas où il est difficile d'évaluer le coût, il doit indiquer le montant qu'il est prêt à payer;
- e) de fournir toutes les informations pertinentes dans sa demande d'achat afin que le Service de l'approvisionnement puisse entamer le processus d'acquisition dans les meilleurs délais;
- f) de favoriser le principe de compétition entre les fournisseurs et les fournisseuses en évitant les restrictions du genre fournisseur unique, aucun équivalent acceptable, délais de livraison trop longs, etc.;
- g) d'identifier les fournisseurs et les fournisseuses potentiels avec le Service de l'approvisionnement;
- h) d'obtenir l'autorisation du responsable budgétaire de son unité administrative;
- i) de collaborer avec le Service de l'approvisionnement à l'élaboration de devis techniques et de cahiers de charges;
- j) de collaborer avec le Service de l'approvisionnement pour participer à l'évaluation technique des soumissions, s'il y a lieu, incluant l'évaluation de produits équivalents et l'évaluation de la conformité, s'il y a lieu;
- k) de certifier au Responsable de la réception de son campus que les biens ont été reçus conformément aux bons de commande lors de la réception directe de marchandises;
- l) d'examiner rapidement et soigneusement la marchandise reçue afin de signaler toute anomalie le plus tôt possible au Responsable de la réception de son campus;
- m) de fournir, si nécessaire, les renseignements requis par le Service de l'approvisionnement pour maintenir l'inventaire des biens capitalisables à jour;

- n) de déclarer à l'acheteur ou à l'acheteuse du Service de l'approvisionnement tout don, commandite ou tout produit en essai, avant réception de ceux-ci.

6.3 Les responsables budgétaires

Les responsables budgétaires ont la responsabilité de juger ou de vérifier la pertinence de l'acquisition d'un bien ou d'un service, de s'assurer des disponibilités budgétaires nécessaires à cette acquisition et ensuite d'approuver, le cas échéant, la demande d'achat pour cette acquisition. Il en est de même pour les travaux de construction.

Lors d'une acquisition d'un service, le ou la responsable budgétaire de premier niveau doit valider la personne indiquée comme approbateur de facture dans la demande d'achat. La personne désignée est celle qui sera la mieux placée pour confirmer que les travaux ont été exécutés, que les services ont été rendus et que le paiement de la facture peut être fait.

Les responsables budgétaires doivent fournir à l'acheteur ou à l'acheteuse du Cégep tous les renseignements et les documents qui permettront les acquisitions, en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements en découlant, ainsi qu'avec la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE)*.

Les responsables budgétaires ont l'obligation de connaître le présent *Règlement* et de l'appliquer avec rigueur.

6.4 Le Service de l'approvisionnement

Sous l'autorité de la Direction des services financiers et de l'approvisionnement, le personnel du Service de l'approvisionnement doit s'assurer du respect des dispositions prévues dans le présent *Règlement* pour toutes les acquisitions de biens et de services ainsi que pour les travaux de construction.

Le Service de l'approvisionnement doit prendre ses décisions et agir en se basant sur des normes de comportement éthique.

L'acheteur ou l'acheteuse du Service de l'approvisionnement doit notamment :

- a) assister les requérants dans la préparation de devis techniques et de cahiers de charges;
- b) s'assurer que les fournisseurs et les fournisseuses du Cégep :
 - ne sont pas inscrits au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA);
 - sont inscrits au registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter (REA), si les seuils fixés par le gouvernement le requièrent;
 - exercent leur commerce sur une base régulière;
 - fournissent tous les documents exigés au devis, ainsi que ceux requis par les lois et règlements qui régissent les organismes publics du Québec;
- c) établir, en collaboration avec les unités administratives requérantes, la liste des fournisseurs et fournisseuses potentiels à inviter, pour les soumissions et demandes de prix, lors d'un appel d'offres sur invitation;

- d) s'assurer qu'il y ait une rotation dans les concurrents et concurrentes invités lors des appels d'offres sur invitation, ou dans les contractants et contractantes retenus par le Cégep lors des négociations de gré à gré;
- e) s'assurer que chaque commande contient les informations et documents exigés par le présent *Règlement*;
- f) préparer les documents d'appel d'offres et les déposer dans des répertoires informatiques accessibles aux seules personnes habilitées à les consulter;
- g) faire les validations nécessaires avec le Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel afin que l'accès à ces documents soit adéquat;
- h) transmettre dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) du Gouvernement du Québec les données et les renseignements exigés par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements en découlant, et par la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- i) détenir une attestation délivrée par le Secrétariat du Conseil du trésor certifiant qu'il ou elle a complété la formation requise lui permettant d'agir à titre de secrétaire de comité de sélection et maintenir ses connaissances à jour;
- j) agir à titre de secrétaire du comité de sélection pour des appels d'offres qui contiennent une évaluation de la qualité des soumissions;
- k) encadrer et coordonner le processus d'évaluation de la qualité des soumissions par les membres des comités de sélection;
- l) transmettre à un ou une soumissionnaire, lorsque celui-ci ou en celle-ci en a fait la demande par écrit, les résultats de l'évaluation de sa soumission sur la qualité ainsi que les motifs justifiant le fait que la soumission n'ait pas été retenue;
- m) participer, en collaboration avec le coordonnateur ou la coordonnatrice du Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel, au dialogue compétitif pour les appels d'offres comportant un tel processus;
- n) préparer, en collaboration avec le RARC, les fiches d'autorisation du dirigeant ou de la dirigeante d'organisme qui doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor en vertu de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics et de la *LGCE*;
- o) fournir tous les renseignements et documents demandés par le RARC ~~du Cégep~~ concernant les contrats d'approvisionnement, les contrats de service et les contrats de travaux de construction du Cégep;
- p) évaluer les soumissions ou les offres reçues en réponse à un appel d'offres sans comité de sélection ou à une demande de prix, et émettre les bons de commande et tout autre document s'y rapportant;
- q) communiquer, au besoin, avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, mais qui ne l'ont pas fait et qui n'ont pas transmis au Cégep le questionnaire expliquant les raisons de cette décision;
- r) préparer, négocier et acheminer les contrats d'acquisition des biens et services;

- s) s'assurer du respect du *Règlement sur la gestion financière et matérielle* (R-12) quant à la signature des documents;
- t) collaborer avec la Direction des ressources matérielles à la gestion de l'inventaire des biens acquis par le Cégep, et ce, jusqu'à la disposition finale de ces biens;
- u) collaborer avec le Service des finances à l'application de la *Politique de capitalisation du contrôleur des finances du Gouvernement du Québec* pour la comptabilisation des actifs mobiliers et des immobilisations corporelles du Cégep;
- v) vérifier l'admissibilité, la conformité des soumissions et s'assurer d'avoir en main tous les documents nécessaires avant la signature du contrat ou l'émission de bons de commande;
- w) travailler en étroite collaboration avec le RARC pour s'assurer de répondre au cadre normatif.

6.5 L'approbateur ou l'approbatrice de facture

L'approbateur ou l'approbatrice de facture sera responsable d'approuver la facture de travaux ou de service par l'entremise du logiciel de gestion financière avant que le Service des finances puisse émettre le paiement au fournisseur. Avant de faire l'approbation, il ou elle doit s'assurer que les travaux ont été exécutés et les services rendus conformément aux bons de commande émis.

L'approbateur ou l'approbatrice de facture sera identifié ou identifiée par le requérant dans la demande d'achat.

6.6 Responsable de la réception

Le ou la responsable de la réception :

- a) doit voir à la réception et au contrôle de la qualité des marchandises reçues et comptabiliser la réception dans le logiciel de gestion financière;
- b) lorsque la marchandise reçue doit être retournée, car elle ne correspond pas à ce qui a été commandé ou si elle est défectueuse, le magasinier ou la magasinière fait les démarches auprès du fournisseur ou de la fournisseuse et effectue les retours de marchandises dans le logiciel de gestion financière.

6.7 Le Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel

Ce service, sous l'autorité de sa direction, doit approuver toutes les acquisitions de biens et de services reliées aux technologies de l'information (TI) pour s'assurer de leurs conformités techniques et qu'elles respectent les exigences, dont celles à caractère pédagogique, les standards et les normes du Cégep. Ces acquisitions doivent se faire dans le respect des dispositions du présent *Règlement*.

Les dispositions de l'article 6.4 s'appliquent à l'acquisition de biens et de services liés aux technologies de l'information. À cet égard, le Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel assiste le Service de l'approvisionnement pour chaque action touchant ses activités. De plus, il doit :

- a) consigner, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, l'évaluation des fournisseurs pour tous les contrats en matière de technologies de l'information égaux ou supérieurs à cent mille dollars (100 000 \$) et transmettre les rapports d'évaluation au RARC;
- b) consigner, dans un rapport, l'évaluation d'un fournisseur ou d'une fournisseuse dont le rendement est considéré insatisfaisant pour les contrats en matière de technologies de l'information inférieurs à cent mille dollars (100 000 \$), et transmettre ce rapport d'évaluation au RARC;
- c) collaborer avec le RARC et le Service de l'approvisionnement à la reddition de comptes concernant les contrats d'approvisionnement et de services liés aux TI.

6.8 La Direction des ressources matérielles

Les dispositions de l'article 6.4 s'appliquent aux acquisitions de biens et de services ainsi qu'aux opérations liées aux travaux de construction. À cet égard, la Direction des ressources matérielles assiste le Service de l'approvisionnement pour chaque action touchant les travaux de construction. De plus, elle doit :

- a) évaluer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement et, le cas échéant, les professionnels et professionnelles engagés à cette fin, les soumissions ou les offres reçues pour des travaux de construction;
- b) consigner dans un rapport, l'évaluation d'un entrepreneur ou d'une entrepreneuse dont le rendement est considéré insatisfaisant pour les contrats de construction supérieurs ou égaux à cent mille dollars (100 000 \$) et transmettre ce rapport au RARC;
- c) s'assurer que les factures soumises par les entrepreneurs et entrepreneuses et les professionnels et professionnelles correspondent à l'état d'avancement des travaux, et approuver le paiement de ces factures avant qu'elles soient traitées par le Service des finances.
- d) assurer, en collaboration avec la Direction des services financiers et de l'approvisionnement, la gestion de l'inventaire des biens acquis par le Cégep, et ce, jusqu'à la disposition finale de ces biens;
- e) collaborer avec la Direction des services financiers et de l'approvisionnement à l'application de la *Politique de capitalisation du contrôleur des finances du Gouvernement du Québec* pour la comptabilisation des actifs mobiliers et des immobilisations corporelles du Cégep;
- f) approuver toutes les acquisitions de biens et de services relatives aux travaux de construction;
- g) encadrer les acquisitions de mobiliers et s'assurer que le mobilier acquis soit de qualité institutionnelle.

6.9 Le Service des finances

Sous l'autorité de la Direction des services financiers et de l'approvisionnement, le Service des finances doit, notamment :

- a) participer au suivi de la disponibilité budgétaire;
- b) payer les fournisseurs après la réception et la vérification des factures;
- c) s'assurer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, de l'application de la *Politique de capitalisation des immobilisations des cégeps* pour la comptabilisation des actifs mobiliers et des immobilisations corporelles du Cégep.

6.10 Le ou la responsable de l'application des règles contractuelles

Le ou la responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) doit :

- 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 ou la dirigeante de l'organisme et lui 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 du Service de l'approvisionnement qui exerce les activités contractuelles;
- e) agir à titre de répondant principal de l'organisme pour recevoir les dénonciations de situation dans laquelle il y a des doutes ou des craintes relativement à la collusion ou à la corruption dans le cadre d'un processus d'acquisition;
- f) exercer toute autre fonction que le dirigeant ou la dirigeante peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

6.11 La Direction générale

Le conseil d'administration, à titre de dirigeant de l'organisme, délègue au directeur général ou à la directrice générale les pouvoirs et responsabilités suivantes, qui lui sont dévolus :

- a) consulter le RARC avant d'accorder une autorisation du dirigeant ou de la dirigeante de l'organisme en vertu des présentes dispositions;
- b) informer le comité exécutif de toute situation où il a exercé les pouvoirs et les responsabilités délégués en vertu des présentes dispositions;
- c) faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor des cas où une autorisation du dirigeant ou de la dirigeante de l'organisme a été accordée en vertu de la *LCOP* et des règlements et directives en découlant;
- d) transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration attestant de la fiabilité des données et des contrôles concernant l'ensemble des cas énumérés dans la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

Chapitre II – L'acquisition et la gestion de biens et de services et l'octroi des contrats de construction

Section I – Les modes d’acquisition

Article 7 – Les modes d’acquisition de biens, de services et l’octroi de contrats de construction

Sous réserve des autres dispositions contenues au présent *Règlement*, toute adjudication de contrat se fait par appel d’offres sur invitation ou public, ou par négociation de gré à gré selon les modalités du présent règlement. Un tableau récapitulatif des modes d’acquisition est présenté en annexe. Toutes les acquisitions doivent débiter par une demande d’achat au Service de l’approvisionnement, à l’exception des mentions spécifiques à la section 7.3. En lien avec les dispositions générales de l’article 1 du présent règlement, le choix du mode d’acquisition sera fait par le Service de l’approvisionnement.

Le processus d’acquisition est décrit à la section II de ce chapitre. Pour les appels d’offres publics, le Cégep doit également respecter les modalités prévues dans le cadre juridique et réglementaire auquel le présent *Règlement* est soumis.

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

7.1 Les contrats d’acquisition de biens et de services

a) **Acquisition de moins de cinq mille dollars (5 000 \$)**

Demande de soumission écrite chez au moins un fournisseur ou fournisseuse ou prestataire de service selon le contexte et selon ce qui sera le plus avantageux pour le collège en termes de temps et de coût.

b) **Acquisition de cinq mille dollars (5 000 \$) à moins de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$)**

Appel d’offres sur invitation à un minimum de deux fournisseurs ou fournisseuses ou prestataires de services. Le gré à gré est possible lorsque justifié et le requérant doit compléter le formulaire de demande de dérogation au processus d’acquisition.

c) **Acquisition de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) à moins de cent mille dollars (100 000 \$)**

Appel d’offres sur invitation à un minimum de trois fournisseurs ou fournisseuses ou prestataires de services ou appel d’offres public volontaire. Le gré à gré est possible lorsque justifié et le requérant ou la requérante doit compléter le formulaire de demande de dérogation au processus d’acquisition.

d) **Acquisitions de cent mille dollars et plus (100 000 \$)**

L’appel d’offres public est obligatoire.

7.2 Les contrats de travaux de construction

a) **Acquisitions de moins de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$)**

Demande de soumission écrite chez au moins un entrepreneur ou une entrepreneuse nécessaire.

b) **Acquisitions de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) à moins de cent mille dollars (100 000 \$)**

Appel d'offres sur invitation à un minimum de trois entrepreneurs ou entrepreneuses ou appel d'offres public volontaire. Le gré à gré est possible lorsque justifié et le requérant ou la requérante doit compléter le formulaire de demande de dérogation au processus d'acquisition.

c) **Acquisitions de cent mille dollars et plus (100 000 \$)**

Appel d'offres public obligatoire.

7.3 Exceptions

Certaines acquisitions de biens et de services, de par leur nature, ne requièrent pas le suivi du processus normal d'acquisition et l'intervention du Service de l'approvisionnement. Le requérant ou la requérante doit, dans tous les cas, faire autoriser la dépense au responsable budgétaire avant de faire l'acquisition. Dans le cas contraire, la dépense pourrait être refusée.

- a) Le requérant ou la requérante contacte directement le fournisseur ou fournisseuse ou prestataire de service et complète une demande de paiement (DMP) dans le logiciel de gestion financière afin que le service des finances puisse payer le fournisseur :
- a. abonnements, adhésion, droits, cotisations, inscriptions;
 - b. honoraires pour les entraîneurs des équipes sportives du Cégep;
 - c. acquisitions de service ou refacturation de dépenses avec les entités apparentés ou regroupements d'achats du gouvernement (Exemple : Cégep, Université, Collecto, CAG, Centre de services scolaire, etc.);
 - d. achat de livres dans une librairie accréditée, de périodiques et de DVD pour la bibliothèque du Cégep.
- b) Le requérant ou la requérante fournit une pièce justificative (feuille de temps, liste des boursiers, liste des remboursements des frais de déplacement pour les étudiants et étudiantes en stage, etc.) au Service des finances qui émettra le paiement à l'étudiant, l'étudiante ou prestataire de service :
- a. dépenses réalisées à l'extérieur du Cégep par les étudiants dans le cadre de leur cours (Exemple : Stages, voyages, activités culturelles, éducatives et sportives, déplacements);
 - b. bourses et dons;
 - c. honoraires pour des salaires hors convention.
- c) Certaines acquisitions de biens pour des activités spécifiques, d'une faible valeur, peuvent être achetées de gré à gré directement par le requérant ou la requérante. Ce mode d'acquisition doit, dans tous les cas, constituer la solution la plus avantageuse pour le Cégep, en termes de coût et de temps.

Les types de dépenses qui sont admissibles : décorations, récompenses, collations, repas et nourriture pour l'activité. Les achats de mobilier ne sont pas admissibles.

Les acquisitions pour l'activité spécifique doivent être payées directement par le requérant ou la requérante, et le montant total doit être d'un maximum de 500\$. Le remboursement au requérant ou à la requérante se fera par demande de paiement.

Article 8 – Autorisation d'achat

Tout en respectant la nature des budgets approuvés, les personnes suivantes peuvent procéder à l'autorisation d'une demande d'achat pour l'acquisition de biens et de services ou de travaux de construction :

- 8.1 Les coordonnateurs ou les coordonnatrices de département ou de programme et les responsables d'unités administratives, pour des biens et services de moins de 750 \$.
- 8.2 Les cadres de coordination ou de gérance, pour les biens et services de valeur de moins de 5 000 \$.
- 8.3 Les cadres de direction et le directeur ou la directrice des études pour les biens, services et les contrats de construction de valeur de moins de 25 000 \$.
- 8.4 Le directeur général ou la directrice générale du Cégep pour les biens, services et les contrats de construction de valeur de moins 100 000 \$.
- 8.5 Le comité exécutif pour les biens, services et les contrats de construction de 100 000 \$ et plus.
- 8.6 Le Cégep peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception. La conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle dont le montant est supérieur à dix mille dollars (10 000 \$) requiert l'autorisation du directeur général ou de la directrice générale.
- 8.7 L'autorisation du directeur général ou la directrice générale est requise pour tout contrat d'acquisition dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois ans. Pour tout contrat, le directeur général ou la directrice générale ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue est supérieure à cinq ans, incluant tout renouvellement, conformément à la Loi.
- 8.8 L'autorisation du dirigeant d'organisme est également requise dans plusieurs autres situations spécifiques selon la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

Article 9 – Les modifications de contrat

Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Les modifications de contrat doivent être autorisées préalablement, selon les dispositions suivantes.

- 9.1** Chaque modification à un contrat initial doit être autorisée selon les niveaux prévus, si le contrat initial est inférieur à cent mille dollars (100 000 \$).
- 9.2** Sous réserve des dispositions sur la délégation de pouvoirs au directeur général ou à la directrice générale, lorsque le contrat initial est supérieur à cent mille dollars (100 000 \$) :
- a) chaque modification inférieure à 100 000 \$ doit être autorisée par le directeur général ou la directrice générale ou le responsable budgétaire à qui il ou elle délègue par écrit cette responsabilité. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne doit pas excéder 10 % du montant initial du contrat;
 - b) chaque modification supérieure à 100 000 \$ doit être autorisée par résolution du comité exécutif avant l'émission d'un bon de commande ou la signature d'un avenant engageant le Cégep;
 - c) le comité exécutif doit être informé si le cumul des modifications liées à un contrat supérieur à 100 000 \$ excède 10 % de la valeur initiale de ce contrat.
- 9.3** Dans tous les cas de modification de contrat, une note justificative fournie par le demandeur ou la demanderesse ou le Service de l'approvisionnement doit être consignée au dossier d'achat aux fins de vérification.

Article 10 – Les dérogations

- 10.1** Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré, dans les cas suivants, énoncé dans l'article 13 de la *LCOP*, après avoir obtenu l'autorisation du directeur général ou de la directrice générale :
- a) lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
 - b) lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
 - c) lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
 - d) 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 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (c-65.1), qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public. Avant d'octroyer le contrat, un avis d'intention devra être produit sur le SEAO.

Article 11 – Les dons de biens et de services

- 11.1** Les modes d'acquisition privilégiés sont l'achat et la location. Cependant, le Cégep peut accepter des dons à la condition que cette façon de faire ne crée pas de lien obligeant le Cégep à acquérir des biens et services en allant à l'encontre des dispositions du présent *Règlement*.
- 11.2** Le Cégep peut également acquérir des biens et des services par l'entremise de dons, sollicités ou non, d'entreprises, de sociétés d'État, d'organismes publics ou parapublics ou de particuliers.
- 11.3** Toute sollicitation officielle de dons de biens ou de services requiert l'accord préalable d'un directeur ou d'une directrice du Cégep.
- 11.4** Avant d'accepter un don de biens ou de services au nom du Cégep, le ou la membre du personnel du Cégep doit remplir le formulaire prévu à cet effet et le faire signer pour approbation par le directeur ou la directrice de son service. Il ou elle doit ensuite fournir au Service de l'approvisionnement sur le même formulaire les renseignements sur le don (nom et adresse du donateur ou de la donatrice, fins pour lesquelles le don est fait, date où il est fait, autres conditions ayant présidé au don) et tous ceux qui sont nécessaires à l'évaluation de la valeur marchande du bien ou du service donné (annexe 2).

Section II – Le processus d'acquisition et les modes de paiement

Article 12 – La demande d'achat

- 12.1** Règle générale, une demande d'achat est exigée pour amorcer tout processus d'acquisition ou de location de biens ou de services et contrats de construction.
- 12.2** La demande d'achat est effectuée par l'entremise du logiciel de gestion financière et engage immédiatement la dépense au code budgétaire mentionné lors de son versement par le ou la responsable budgétaire. Toute demande d'achat doit inclure un montant estimé par le requérant ou la requérante pour l'acquisition ou la location du bien ou du service demandé. Il en est de même pour les travaux de construction.
- 12.3** Les demandes d'achats sont validées par le Service de l'approvisionnement avant d'être transformées en bon de commande. Avant de procéder à la commande, le Service de l'approvisionnement détermine le mode d'acquisition approprié, en collaboration avec le requérant ou la requérante.

Article 13 – La commande

- 13.1** Une fois le mode d'acquisition déterminé, le processus d'acquisition est enclenché par le Service d'approvisionnement en collaboration avec les unités administratives et les gestionnaires concernés. Le Service de l'approvisionnement procède à l'émission d'un bon de commande dès que le mode d'acquisition conduit au choix d'un fournisseur.

Article 14 – Les achats par une petite caisse

- 14.1** Les achats par petite caisse se font en argent comptant et visent à combler les besoins mineurs urgents qui ne peuvent être satisfaits par le processus normal débutant par une demande d'achat. Règle générale, les achats faits au moyen d'une petite caisse ne devraient pas excéder cent dollars (100 \$).

Article 15 – Les achats par demande de paiement

- 15.1** Certains services, de par leur nature, ne requièrent pas le processus normal d'acquisition et l'intervention du Service de l'approvisionnement tel que mentionné dans la section exception à 7.3. Ces acquisitions doivent être effectuées ou remboursées par l'entremise d'une demande de paiement et être préalablement autorisées par le ou la responsable budgétaire au moyen de sa signature.
- 15.2** Un requérant ou une requérante qui veut utiliser la demande de paiement pour d'autres types d'acquisitions que ceux indiqués dans la section 7.3 doit valider l'utilisation de ce processus d'acquisition auprès de la Direction des services financiers et de l'approvisionnement.

Article 16 – Les achats en ligne

- 16.1** Le Service de l'approvisionnement peut acquérir des biens et des services en ligne, dans la mesure où il n'existe pas de méthode d'acquisition alternative pour un produit comparable ou similaire à un coût équivalent ou moindre. Les commandes placées par Internet chez un fournisseur et facturées ultérieurement au Cégep ne sont pas considérées comme des achats en ligne.

Article 17 – Les achats payés par carte de crédit

- 17.1** Le paiement d'acquisitions de biens et de services par carte de crédit est permis, dans la mesure où le fournisseur exige ce mode de paiement. Les achats par carte de crédit doivent néanmoins respecter les dispositions de l'article 7 du présent *Règlement*.
- 17.2** Les dépenses de déplacement (hébergement, transport et repas), de représentation et de réception payées au moyen d'une carte de crédit personnelle sont remboursées selon les dispositions prévues au *Règlement relatif aux frais de déplacement, de représentation et de réception* (R-15) du Cégep.

Article 18 – La réception des marchandises et des services

- 18.1** Règle générale, tous les biens acquis par le Cégep doivent être livrés à la réception des marchandises où ils feront l'objet de vérifications et d'une réception dans le logiciel de gestion financière par le ou la Responsable de la réception. Si un bien n'arrive pas au Cégep par la réception des marchandises, le ou la Responsable de la réception du campus doit en être avisé ou avisée afin qu'il ou elle puisse faire le suivi de la commande et faire la réception.
- 18.2** L'approbateur de facture viendra attester que le service a été rendu conformément au bon de commande qui a été émis en approuvant la facture dans le logiciel de gestion financière.

Section III – Le processus des appels d’offres

Article 19 – Les documents d'appel d'offres

19.1 En collaboration avec le requérant ou la requérante, le Service de l’approvisionnement prépare les avis, devis, les cahiers de charges, les formulaires et tous les autres documents qui encadrent et précisent les modalités des appels d’offres sur invitation ou publics lancés par le Cégep. Pour les travaux de construction, la préparation des devis et des cahiers de charges se fait sous la supervision de la Direction des ressources matérielles. Les documents d’appel d’offres doivent respecter les principes énoncés à l’article 7 du présent *Règlement*.

19.2 Lorsque le Cégep procède à un appel d’offres public, il doit publier un avis dans le SEAO.

19.3 Pour les appels d’offres publics reliés à des travaux de construction, le Cégep doit exiger des cautionnements de soumission et d’exécution dont les modalités sont précisées dans les dispositions du *Règlement sur les travaux de construction des organismes publics*.

Article 20 – Le choix des soumissionnaires invités

20.1 Le Service de l’approvisionnement doit s’assurer que les fournisseurs et les fournisseuses invités répondent aux exigences prévues au présent *Règlement* et qu’il y a une rotation dans le choix des soumissionnaires invités.

Article 21 – La réception et l'ouverture des soumissions

21.1 Pour tous les appels d'offres, c'est le Service de l’approvisionnement qui a la responsabilité de recevoir les soumissions déposées au Cégep et d'en protéger la confidentialité jusqu'à l'ouverture.

Article 22 – L'analyse des soumissions

22.1 C'est le Service de l’approvisionnement qui doit superviser l'analyse des soumissions en s'assurant que toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres ou en vertu de la *LCOP* et d’un règlement en découlant sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement dans le processus d'analyse. L'analyse des soumissions peut, en cas de besoin, se faire en collaboration avec le requérant ou la requérante.

22.2 D'autres facteurs que le prix des soumissions peuvent entrer en ligne de compte lors de l'analyse des soumissions. Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, les critères retenus, leur pondération et les modalités d'évaluation des soumissions doivent être déterminés à l'avance et indiqués dans les documents d'appels d'offres. Un comité de sélection doit être constitué d’un secrétaire de comité autorisé qui en coordonne les activités, et d’un minimum de trois membres. Pour certains biens et services très particuliers, le Cégep peut également s'adjoindre un autre expert externe pour aider le comité de sélection à procéder à l'évaluation des soumissions reçues.

22.3 Les membres d'un comité de sélection ont l'obligation d'informer le secrétaire du comité de sélection de toute communication ou tentative de communication d'un soumissionnaire avec ceux-ci, en relation avec le processus d'appel d'offres.

Article 23 – Le rejet d'une soumission

23.1 Les soumissions reçues qui ne respectent pas toutes les conditions de conformité obligatoires énoncées dans les documents d'appel d'offres doivent être jugées non conformes et rejetées par le Service de l'approvisionnement.

23.2 Le rejet d'une soumission parce qu'elle comporte un prix anormalement bas doit être autorisé par le directeur général ou la directrice générale en respectant les procédures et les modalités prévues dans les règlements découlant de la *LCOP*.

23.3 Une soumission sera automatiquement rejetée si le soumissionnaire ou un de ses représentants ou représentantes communique ou tente de communiquer avec un des membres du comité de sélection du Cégep, lors d'une adjudication basée, en tout ou en partie, sur l'évaluation de la qualité.

23.4 Le Service de l'approvisionnement doit aviser les fournisseurs concernés du rejet de leur soumission selon les délais prescrits après l'adjudication du contrat.

Article 24 – L'adjudication

24.1 Pour les contrats d'acquisition de biens ou de services, le Cégep doit utiliser une des règles d'adjudication suivantes pour les soumissions conformes :

- a) le prix le plus bas, ou;
- b) le prix le plus bas pour les soumissions ayant la qualité minimale requise, ou;
- c) le prix ajusté le plus bas, en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions, ou;
- d) la plus haute note finale de l'évaluation qualitative pour les services professionnels d'architecture et de génie.

24.2 Le Cégep n'est tenu d'accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix, et il se réserve le droit d'annuler un appel d'offres en tout temps. Dans tous les cas, le Cégep se réserve le droit d'accepter une soumission en partie. Il doit alors indiquer les modalités d'acceptation partielle dans les documents d'appel d'offres.

24.3 Le Cégep peut considérer des coûts additionnels liés à l'acquisition d'un bien ou d'un logiciel. Ces coûts additionnels sont ajoutés aux prix soumis ou aux prix ajustés lorsqu'il y a une évaluation de la qualité, de façon à établir le coût total d'acquisition pour le Cégep.

24.4 Pour les contrats de travaux de construction, le Cégep doit utiliser le prix le plus bas comme règle d'adjudication parmi les soumissions conformes.

Le Cégep peut toutefois décider de sélectionner des entrepreneurs à la suite d'une évaluation de la qualité selon les conditions et les modalités prévues au *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*.

- 24.5** Les contrats doivent être publiés dans le SEAO selon les modalités et les échéances prévues dans la *LCOP* et des règlements en découlant, et dans la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

Article 25 – La préparation et la signature des contrats

- 25.1** La préparation et la négociation des contrats d'acquisition ou de location de biens et de services ainsi que des contrats de construction sont menées par le Service de l'approvisionnement en collaboration avec le requérant ou la requérante et les autres directions concernées. Pour la plupart des acquisitions, c'est le bon de commande envoyé à un fournisseur qui constitue le document contractuel entre le Cégep et ce fournisseur.

Article 26 – Les relations avec les fournisseurs, les prestataires de services, les entrepreneurs et l'évaluation de leur rendement

- 26.1** Le Service de l'approvisionnement et tout intervenant du Cégep ont la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs du Cégep, en s'assurant que :
- a) leur intégrité ou celle des employés et employées du Cégep ne peut être mise en doute;
 - b) les relations entre ceux-ci et les employés et employées du Cégep sont entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice;
 - c) tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible d'en créer un est évité.
- 26.2** Le Cégep doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la *LCOP*, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est jugé insatisfaisant.

Article 27 – Applications

La Direction des services financiers et de l'approvisionnement est responsable de l'application du présent *Règlement*, de sa révision, de sa mise en œuvre et de la mise sur pied des structures qui en découlent.

Chapitre III – Les dispositions finales

Article 28 – Entrée en vigueur et révision

28.1 Entrée en vigueur

Le présent *Règlement* entre en vigueur le 1^{er} juillet 2022.

28.2 Révision

Le présent *Règlement* sera révisé trois ans après sa mise en application.

ANNEXE I

Tableau récapitulatif des modes d'acquisition

Montant estimé du contrat (avant taxes)	Contrats d'approvisionnement et contrat de service	Contrats de travaux de construction	Exigences
0 \$ à moins de 5000 \$	Négociation de gré à gré possible. Demande de soumission à un minimum d'un fournisseur ou prestataire de service selon le contexte, et selon ce qui sera le plus avantageux pour le collège en termes de temps et de coût.	Négociation de gré à gré possible. Demande de soumission à un entrepreneur ou entrepreneuses ou plus selon le contexte, et selon ce qui sera le plus avantageux pour le collège en termes de temps et de coût.	- À priori, émission d'une DMA par le requérant ou la requérante. - Principe de rotation des fournisseurs et fournisseuses. - Bon de commande obligatoire. - Lorsque requis, fournir un devis technique par le requérant ou la requérante.
5000 \$ à moins de 25 000 \$	Appel d'offres sur invitation à un minimum de deux fournisseurs ou fournisseuses ou prestataires de services. Demande de dérogation pour gré à gré.		
25 000 \$ à moins de 100 000 \$	Appel d'offres sur invitation à un minimum de 3 fournisseurs ou fournisseuses ou prestataires de services ou appel d'offres public volontaire. Demande de dérogation pour gré à gré.	Appel d'offres sur invitation à un minimum de 3 entrepreneurs ou entrepreneuses ou appel d'offres public volontaire. Demande de dérogation pour gré à gré.	- À priori, émission d'une DMA par le requérant ou la requérante. - Bon de commande obligatoire. - Attestation de Revenu Québec requise. - Devis administratif et documents d'appel d'offres préparés par le service de l'approvisionnement. - Devis technique obligatoire préparé par le requérant ou la requérante.
100 000 \$ et plus	Appel d'offres public obligatoire.	Appel d'offres public obligatoire.	

ANNEXE II

Tableau récapitulatif des exceptions

Certaines acquisitions de biens et de services, de par leur nature, ne requièrent pas le suivi du processus normal d'acquisition et l'intervention du Service de l'approvisionnement. Le requérant ou la requérante doit, dans tous les cas, faire autoriser la dépense au responsable budgétaire avant de faire l'acquisition. Dans le cas contraire, la dépense pourrait être refusée.

Montant estimé de l'acquisition (avant taxes)	Acquisitions visées par les exceptions	Exigences
	<ul style="list-style-type: none"> - Abonnements, adhésion, droits, cotisations, inscriptions. - Honoraires pour les entraîneurs et entraîneuses des équipes sportives du Cégep. - Acquisitions de service ou refacturation de dépenses avec les entités apparentés ou regroupements d'achats du gouvernement (Exemple : Cégep, Université, Collecto, CAG, Centre de services scolaire, etc.). - Achat de livres dans une librairie accréditée, de périodiques et de DVD pour la bibliothèque du Cégep. 	<ul style="list-style-type: none"> - Requérant ou requérante contacte directement le fournisseur ou fournisseuse ou prestataire de service. - Compléter une DMP et joindre la facture.
	<ul style="list-style-type: none"> - Dépenses réalisées à l'extérieur du Cégep par les étudiants dans le cadre de leur cours (exemple : stages, voyages, activités culturelles, éducatives et sportives, déplacements). - Bourses et dons. - Honoraires pour des salaires hors convention. 	<ul style="list-style-type: none"> - Requérant ou requérante fournit une pièce justificative (feuille de temps, liste des boursiers, liste des remboursements des frais de déplacement pour les étudiants en stage, etc.) au Service des finances.
Maximum de 500 \$ par activité	<p>Certaines acquisitions de biens pour des activités spécifiques d'une faible valeur peuvent être achetées de gré à gré directement par le requérant ou la requérante. Ce mode d'acquisition doit, dans tous les cas, constituer la solution la plus avantageuse pour le Cégep, en termes de coût et de temps. Les types de dépenses qui sont admissibles : décorations, récompenses, collations, repas et nourriture pour l'activité. Les achats de mobilier ne sont pas admissibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Requérant ou requérante doit payer les achats. - Compléter une DMP pour recevoir le remboursement.