

Date d'approbation
CONSEIL D'ADMINISTRATION
2012.04.23

N° de résolution
CA11-12-74

Date modification
2017.11.27

No de résolution
CA17-18-31

Date d'abrogation

N° de résolution

**POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

(Politique numéro 25)

Table des matières

Préambule	IV
Énoncé de principe	IV
Chapitre premier – Dispositions générales	5
1.1 Objet	5
1.2 Définitions.....	5
1.3 Cadre juridique et champs d'application	9
Chapitre II – L'acquisition et la location	10
2.1 Approbations, autorisations et délégations.....	10
2.2 Principes généraux.....	11
2.3 Processus et seuils d'acquisition.....	13
2.4 Dérogations.....	16
Chapitre III – Documents d'appel d'offres	17
3.1 Contrat d'approvisionnement.....	17
3.2 Contrat de services	17
3.3 Contrat des travaux de construction	17
3.4 Contrat en technologies de l'information.....	17
Chapitre IV – Ouverture des soumissions, divulgation des résultats et publication sur le SEAO	18
4.1 Négociation de gré à gré.....	18
4.2 Appel d'offres sur invitation	18
4.3 Appel d'offres public.....	19
4.4 Analyse des soumissions reçues	20
4.5 Adjudication des contrats	21
4.6 Attestation de Revenu Québec.....	21
4.7 Modification à un contrat octroyé	22
4.8 Évaluation du rendement	22
Chapitre V – Petites caisses	24
5.1 Achat par les petites caisses	24
Chapitre VI – Responsabilité d'application	25
6.1 Responsabilité d'application	25
Chapitre VII – Entrée en vigueur et amendements	26
7.1 Entrée en vigueur et amendements	26

Préambule

Le Cégep de Victoriaville est une institution d'enseignement supérieur qui doit, en vertu du Régime budgétaire et financier des cégeps, se doter d'une politique interne qui régit ses acquisitions de biens et services et ses contrats de construction en respect de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q. chapitre C-65.1) et de ses règlements (la LCOP).

Énoncé de principe

Le Cégep est engagé dans sa communauté, non seulement par sa mission spécifique de formation et de diffusion des connaissances, mais aussi par sa contribution générale au développement social. Il se reconnaît, notamment, une responsabilité à l'égard de la protection des droits et libertés de la personne, de l'amélioration de la qualité de l'environnement et de la promotion du développement durable, tant dans ses aspects sociaux qu'environnementaux. C'est pourquoi, en tant que gestionnaire de fonds publics, il dispose d'une politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, qui applique ces principes, et favorise ainsi un approvisionnement et une consommation socialement responsables.

En outre, et dans le respect de ces principes et conditions, il compte maintenir une gestion optimale de ses ressources en s'assurant que les acquisitions, requises à la poursuite de sa mission, s'effectueront au moindre coût et selon des processus qui privilégient la transparence, l'équité, la juste concurrence, l'impartialité et l'efficacité.

Cet énoncé de principe est à la base de la présente politique et des règlements et procédures qui en découlent. Il s'inscrit dans le prolongement des valeurs d'engagement social et de responsabilisation citoyenne promues par sa politique relative au développement durable et à l'éducation pour un avenir viable.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

Chapitre premier – Dispositions générales

1.1 Objet

La présente politique établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction conclus par le Cégep. De plus, elle définit le rôle et les responsabilités des gestionnaires et responsables budgétaires du Cégep en ces matières.

1.2 Définitions

1.2.1 Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et les expressions suivantes signifient :

Accords intergouvernementaux : accords de libéralisation des marchés publics conclus entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement provincial. Ces accords ont pour objet d'ouvrir, à partir de certains seuils et sur une base réciproque, les marchés publics à l'ensemble des entreprises canadiennes.

Adjudicataire : fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur à qui le Cégep accorde un contrat.

Adjudication : action d'accorder un contrat à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à la suite d'une négociation de gré à gré ou à un appel d'offres.

Approvisionnement : achat ou location de biens auprès d'un fournisseur en fonction, si possible, de son coût global.

Approvisionnement local : achat ou location de biens, auprès d'un fournisseur dont l'établissement est situé dans la MRC d'Arthabaska ou la MRC de l'Érable, pour les pavillons du Cégep localisés à Victoriaville, et sur le territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal pour le pavillon localisé à Montréal en fonction, si possible, de son coût global.

Appel d'offres public : invitation publique à soumissionner adressée sur le SEAO à des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

Appel d'offres sur invitation : invitation directe à soumissionner adressée à des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs.

Cégep : collège d'enseignement général et professionnel de Victoriaville.

CNESST : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

Contrat : entente écrite entre le Cégep et un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente pouvant prendre différentes formes, notamment celle d'un bon de commande.

Contrat d'approvisionnement à commandes : contrat avec un fournisseur, fixant un prix unitaire, utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains. L'expression « commande ouverte » étant également employée afin de décrire ce type de contrat. Cette entente pouvant prendre différentes formes, notamment celle d'un bon de commande.

Contrat de services à exécution sur demande : contrat avec un prestataire de services, fixant un prix unitaire, utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains. L'expression « commande ouverte » étant également employée afin de décrire ce type de contrat. Cette entente pouvant prendre différentes formes, notamment celle d'un bon de commande.

Coût global : coût tenant compte de tous les coûts directs reliés à un bien, comprenant notamment les coûts d'acquisition, les coûts de transport, les coûts d'installation, les coûts de mise aux normes SST et les coûts de dédouanement, et tous les coûts indirects, sur l'ensemble de son cycle de vie, comprenant notamment l'entretien, l'achat de diverses matières consommables, l'énergie utile pour le fonctionnement du bien, les coûts liés à l'élimination et les coûts liés aux impacts sur la santé ou l'environnement (*Définition inspirée de celle du Centre de services partagés du Québec (CSPQ)*).

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

Cycle de vie : ensemble des étapes de la vie utile d'un bien, de l'extraction des matières premières à son élimination (extraction et transformation des matières premières, fabrication, distribution, utilisation, entretien, réutilisation avec ou sans recyclage, destruction, gestion des déchets) (*Définition inspirée de la Direction générale des acquisitions du Québec (DGACQ), 2008*).

Dirigeant de l'organisme : désigne le conseil d'administration du Cégep.

Développement durable : développement, tel qu'il est défini à la *Loi sur le développement durable* (L.R.Q., c. D-8.1.1), qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement.

Documents d'appel d'offres : documents précisant les conditions générales et spécifiques ainsi que les exigences techniques requises par le Cégep lors d'un appel d'offres public ou sur invitation. L'expression « devis » étant également employée afin de décrire ce type de documents.

Entrepreneur : dans le cadre d'un contrat de construction, travailleur autonome ou entreprise légalement constituée détenant les licences requises pour les travaux confiés en vertu de la Loi sur le bâtiment.

Fournisseur : dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, travailleur autonome ou entreprise légalement constituée.

Intérêt direct d'un employé ou d'un représentant du Cégep : d'une façon générale, il y a existence d'un intérêt direct lorsqu'un employé ou un représentant du Cégep, qui a un pouvoir de décision ou de recommandation concernant l'adjudication d'un contrat, est susceptible d'en tirer un avantage, de quelque nature que ce soit, pour son propre compte.

Intérêt indirect d'un employé ou d'un représentant du Cégep : d'une façon générale, il y a existence d'un intérêt indirect lorsqu'un employé ou un représentant du Cégep, qui a un pouvoir de décision ou de recommandation concernant l'adjudication d'un contrat, est susceptible d'en tirer un avantage, de quelque nature que ce soit, pour le compte d'un membre de sa proche famille (père, mère, frère, sœur, conjoint, enfant) ou pour un associé ayant une relation d'affaires avec lui.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

Négociation de gré à gré : négociations menées avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur unique ayant été invité et choisi par le Cégep en fonction de critères discrétionnaires appartenant au responsable budgétaire.

Normes SST : normes en santé et sécurité au travail définis par la CNESST.

Prestataire de services : dans le cadre d'un contrat de services, travailleur autonome, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou entreprise légalement constituée.

Représentant du Cégep : désigne notamment une personne physique liée par contrat au Cégep, sans toutefois occuper un statut de personne salariée, une personne morale liée par contrat au Cégep, un membre du conseil d'administration du Cégep.

Responsable budgétaire : employé du Cégep dûment mandaté par un directeur de service qui a un pouvoir de décision ou de recommandation concernant l'adjudication d'un contrat.

SEAO : système électronique d'appel d'offres public désigné par le Secrétariat du Conseil du trésor.

Services : prestations de services autres que celles visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

Technologies de l'information : biens ou services visant à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

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

Unité administrative : désigne une direction, un service ou un département.

Valeur d'un contrat : valeur monétaire attribuée à un contrat, incluant la valeur des options de renouvellement, mais excluant les taxes de vente fédérale et provinciale.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

1.3 Cadre juridique et champs d'application

- 1.3.1 Sous réserve de l'article 1.3.2, la présente politique s'applique à tous les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux construction adjugés par le Cégep.
- 1.3.2 La présente politique ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble. Elle ne s'applique pas aux contrats d'emploi et de charge de cours à l'enseignement ni aux contrats de concessions, aux achats de volumes scolaires et aux dépenses visées par la politique concernant les frais de représentation et de déplacement.
- 1.3.3 La présente politique s'applique dans le respect du cadre législatif et réglementaire suivant :
- Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP);
 - Loi sur l'intégrité en matière de contrats 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 (LGCE);
 - Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics;
 - Règlement sur certains contrats de services 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 concernant la lutte contre la corruption;
 - Loi sur la concurrence fédérale;
 - Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme;
 - Loi sur le bâtiment
 - Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
 - Politique de capitalisation des immobilisations pour les établissements des réseaux de l'éducation, de la santé et des services sociaux.
 - Règlement no 1 concernant la régie interne du Cégep;

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

- Règlement no 11 concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant du Cégep en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics;
- Règlement no 12 relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme selon la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65-.1);
- Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

Chapitre II – L'acquisition et la location

2.1 Approbations, autorisations et délégations

- 2.1.1 En vertu de l'article 8 de la LCOP le pouvoir d'acquérir et de louer des biens et services est dévolu au dirigeant du Cégep.
- 2.1.2 En vertu de l'article 8 de la LCOP, le conseil d'administration du Cégep est son dirigeant.
- 2.1.3 En vertu de l'article 8 de la LCOP et de l'article 16 de la LGCE, le conseil d'administration du Cégep délègue, en partie, par son Règlement numéro 11 concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme, ses pouvoirs et responsabilités comme suit :
- Il délègue au directeur général ses pouvoirs et responsabilités pour tous les contrats d'approvisionnement et de travaux de construction d'un montant inférieur à 50 000 \$;
 - Il délègue au directeur général ses pouvoirs et responsabilités pour tous les contrats de services d'un montant inférieur à 25 000 \$ conclus avec un contractant autre qu'une personne physique;
 - Il délègue au directeur général ses pouvoirs et responsabilités pour tous les contrats de services d'un montant inférieur à 10 000 \$ conclus avec une personne physique.
- 2.1.4 En vertu de la présente politique, mais sous réserve de l'article 2.1.3, le directeur général du Cégep délègue, les pouvoirs et responsabilités opérationnelles suivants à ses directeurs de service :
- Il délègue aux directeurs ses pouvoirs et responsabilités opérationnelles pour tous les contrats d'approvisionnement et de travaux de construction d'un montant inférieur à 25 000 \$;

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

- Il délègue aux directeurs ses pouvoirs et responsabilités opérationnelles pour tous les contrats de services d'un montant inférieur à 25 000 \$ conclus avec un contractant autre qu'une personne physique;
- Il délègue aux directeurs ses pouvoirs et responsabilités opérationnelles pour tous les contrats de services d'un montant inférieur à 10 000 \$ conclus avec une personne physique;
- Sous réserve de ce qui précède, les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction peuvent relever d'employés dûment mandatés par les directeurs à titre de responsable budgétaire.

2.1.5 L'autorisation du directeur général du Cégep est requise en vertu du Règlement no 12, pour tout contrat d'approvisionnement ou de services de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans, mais n'excédant pas 5 ans.

2.2 Principes généraux

2.2.1 Les achats de volumes sont effectués par le Service de la documentation (Bibliothèque), conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q. c. D-8.1).

2.2.2 Tout contrat visé par la présente politique est assujéti au respect des formalités qui y sont prévues. Tout contrat qui ne respecte pas ces formalités est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de l'employé l'ayant autorisé, à moins qu'il n'ait été ratifié par une autorité compétente.

2.2.3 Les unités administratives qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de définir la nature de leurs besoins et les spécifications des biens et services demandés, notamment au niveau des normes SST. Les spécifications établies doivent être très précises en ce qui concerne la nature du besoin à satisfaire et les fonctions à remplir et doivent se refléter à l'intérieur des documents d'appel d'offres. À moins de justifications écrites, ils doivent favoriser le jeu de la concurrence.

2.2.4 Un employé ou un représentant du Cégep ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par la présente politique s'il peut, en raison de ses fonctions, être impliqué directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions ou la décision d'adjuger le contrat.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

- 2.2.6 Le Cégep favorise les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.
- 2.2.7 Le Cégep a recours à l'achat regroupé avec d'autres organismes publics chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique.
- Dans un tel cas, les conditions applicables à cet appel d'offres sont celles auxquelles est assujéti l'organisme public qui procède à l'appel d'offres.
- Toutefois, et conformément à l'article 16 de la LCOP, le Cégep ne participera pas à un processus d'achat regroupé sans prendre en considération son impact sur l'économie régionale.
- 2.2.8 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 LCOP ou de la présente politique.
- 2.2.9 Le Cégep favorise, dans la mesure de ses moyens, l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.
- 2.2.10 Le Cégep favorise, dans la mesure de ses moyens, l'achat des produits pour lesquels il est possible d'établir le coût global de son cycle de vie.
- 2.2.11 Le Cégep favorise, lors de négociations de gré à gré ou lors d'appels d'offres sur invitation, l'approvisionnement local.
- 2.2.12 Le Cégep s'assure que toutes les étapes du processus d'acquisition se déroulent en français.
- 2.2.13 Pour les contrats négociés de gré à gré ainsi que pour les appels d'offres sur invitation, lorsque le marché est suffisant et en faveur du Cégep, les responsables budgétaires des services ont la responsabilité de s'assurer d'une rotation au niveau des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs.
- 2.2.14 Les responsables budgétaires ont la responsabilité de s'assurer que les relations d'affaires avec les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs du Cégep soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice, et que tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts soit évité.

2.3 Processus et seuils d'acquisition

2.3.1 Sous réserve des autres dispositions contenues à la présente politique, toute adjudication de contrat se fait par négociation de gré à gré, par appel d'offres sur invitation ou par appel d'offres public.

2.3.2 Les seuils d'acquisition applicables sont les suivants :

Mode de sollicitation	Contrat d'approvisionnement	Contrat de service	Contrat de construction
Négociation de gré à gré			
Négociations menées avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur unique ayant été invité et choisi par le Cégep en fonction de critères discrétionnaires appartenant au responsable budgétaire	0 \$ à 5 000 \$	0 \$ à 10 000 \$	0 \$ à 25 000 \$
Appel d'offres sur invitation (minimum de 3 soumissions requises)			
Invitation à déposer directe à soumissionner adressée à des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs	5 001 \$ à 90 000 \$	10 001 \$ à 90 000 \$	25 001 \$ à 90 000 \$
Appel d'offres public			
invitation publique à soumissionner sur le SEAO adressée à des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs	90 001 \$ et plus	90 001 \$ et plus	90 001 \$ et plus

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

2.3.3 Contrats d'approvisionnement - exceptions

- a) Contrats d'approvisionnement liés à des activités d'enseignement ou de recherche et de développement.

Pour les contrats d'approvisionnement liés à des activités d'enseignement ou de recherche et de développement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement, la négociation de gré à gré avec un fournisseur est utilisée.

2.3.4 Contrats de services - exceptions

- a) Contrats de services d'ingénierie de construction et d'architecture

Pour les contrats de services d'ingénierie de construction et d'architecture dont la valeur maximale est de 90 000 \$, la négociation de gré à gré est utilisée, la tarification au contrat étant celle définie en vertu des décrets 2402-84 (Tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes) et 1235-87 (Tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs), publiés par le Secrétariat du Conseil du trésor.

Pour les contrats de services d'ingénierie de construction et d'architecture dont la valeur est supérieure à 90 000 \$, l'appel d'offres public basé uniquement sur une démonstration de la qualité est utilisé, la tarification au contrat étant celle définie en vertu des décrets 2402-84 (Tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes) et 1235-87 (Tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs), publiés par le Secrétariat du Conseil du trésor.

- b) Contrat de services professionnels de nature technique

Lorsqu'il s'agit d'octroyer à un prestataire de services un contrat de nature technique dont la valeur maximale est de 90 000 \$, qui se veut une continuité ou un complément à un contrat antérieur déjà réalisé et que la démonstration des économies et avantages est facilement identifiable, la négociation de gré à gré avec un prestataire de services peut être utilisée.

c) Contrats de services juridiques

Pour les contrats de services juridiques, la négociation de gré à gré avec un prestataire de services peut être utilisée.

d) Contrats de services bancaires ou financiers

Pour les contrats de services bancaires ou financiers, la négociation de gré à gré avec un prestataire de services peut être utilisée.

e) Contrats de services en relations de travail

Pour les contrats de services en relations de travail, notamment et sans s'y limiter, pour les mandats spéciaux de recrutement, d'évaluation, de médiation, d'enquête, d'évaluation médicale et d'assistance au personnel, la négociation de gré à gré avec un prestataire de services peut être utilisée.

f) Contrats de campagnes de publicité

Pour les contrats de campagne de publicité, le Cégep peut solliciter uniquement une démonstration de qualité des prestataires de services dans la mesure où la valeur du contrat n'est pas supérieure au montant prédéterminé dans les documents d'appel d'offres.

g) Contrats de services liés à des activités de recherche et de développement

Pour les contrats de services liés à des activités de recherche et de développement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul prestataire de services est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou de remplacement, la négociation de gré à gré avec un prestataire de services est utilisée.

h) Contrats de services liés à des activités sociopédagogiques et socioculturelles

Pour les contrats de services liés à des activités sociopédagogiques et socioculturelles, lorsqu'il n'existe qu'un seul prestataire de services en raison de son expertise, notamment pour des conférenciers spécialisés et des artistes, la négociation de gré à gré avec un prestataire de services est utilisée.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

i) Contrats de services liés à des activités de perfectionnement

Pour les contrats de services liés à des activités de perfectionnement, lorsqu'il n'existe qu'un seul prestataire de services en raison de son expertise, la négociation de gré à gré avec un prestataire de services est utilisée.

2.4 Dérogations

2.4.1 Les dispositions prévues à la section 2.3.2 ne s'appliquent pas et le Cégep peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :

- 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, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- d) Lorsqu'il n'existe qu'un seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, pouvant répondre aux spécifications requises et qu'il n'existe aucune solution de rechange ni aucun bien de remplacement; e) Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

Chapitre III – Documents d'appel d'offres

3.1 Contrat d'approvisionnement

Les documents d'appels d'offres doivent être préparés en s'inspirant des normes prescrites à la Section II du Chapitre II du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (*L.R.Q., c. C-65.1, r.2*).

3.2 Contrat de services

Les documents d'appels d'offres doivent être préparés en s'inspirant des normes prescrites à la Section II du Chapitre II du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (*L.R.Q., c. C-65.1, r.4*).

3.3 Contrat des travaux de construction

Les documents d'appels d'offres doivent être préparés en s'inspirant des normes prescrites à la Section II du Chapitre II du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (*L.R.Q., c. C-65.1, r.5*).

3.4 Contrat en technologies de l'information

Les documents d'appels d'offres doivent être préparés en s'inspirant des normes prescrites à la Section II du Chapitre II du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (*L.R.Q., c. C-65.1, r.5.1*).

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

Chapitre IV – Ouverture des soumissions, divulgation des résultats et publication sur le SEAO

4.1 Négociation de gré à gré

4.1.1 Ouverture des soumissions

Lors d'une négociation de gré à gré, il est considéré y avoir réception et ouverture d'une soumission au moment de sa réception de mains à mains, par courrier, par télécopieur ou par courriel par le responsable budgétaire.

Le responsable budgétaire a l'obligation de s'assurer de la conformité de la soumission reçue par rapport aux documents de négociation.

4.1.2 Divulgation des résultats

Lors d'une négociation de gré à gré il n'y a aucune action de divulgation de résultat, le montant du contrat en jeu étant connu par tous les intervenants au dossier.

4.1.3 Publication des résultats sur le SEAO

Le Cégep publie les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$, octroyés à la suite d'une négociation de gré à gré, sur le SEAO, dans les 30 jours civils de leur adjudication, sauf s'il s'agit d'un contrat portant sur une question de nature confidentielle ou protégée au sens du paragraphe 3 de l'article 13 de la LCOP.

Outre le montant initial du contrat, il publie chaque dépense supplémentaire excédant de plus de 10% ce montant, sous réserve de l'article 4.7.2, de même que le montant total payé pour le contrat à sa conclusion.

4.2 Appel d'offres sur invitation

4.2.1 Ouverture des soumissions

L'ouverture des soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres sur invitation se fait en privé, par 2 personnes, soit le responsable budgétaire et la personne ressource impliquée au niveau du processus d'appel d'offres. Si ces deux personnes sont les mêmes, une autre personne, en connaissance du dossier, doit assister à l'ouverture des soumissions à titre de témoin.

Le responsable budgétaire a l'obligation de s'assurer de la conformité des soumissions reçues par rapport aux documents d'appel d'offres.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

4.2.2 Divulgateion des résultats

Le Cégep transmet aux soumissionnaires les résultats d'ouverture des soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres sur invitation dans les 10 jours ouvrables suivant cette ouverture. Seuls le nom des soumissionnaires et le montant total des soumissions sont divulgués.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Cégep transmet à chaque soumissionnaire le résultat ventilé de l'évaluation de sa soumission, ainsi que le résultat global de l'évaluation des autres soumissionnaires conformes, dans les 10 jours ouvrables suivant cette ouverture.

4.2.3 Publication des résultats sur le SEAO

Le Cégep publie les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$, octroyés à la suite d'un appel d'offres sur invitation, sur le SEAO, dans les 30 jours civils de leur adjudication, sauf s'il s'agit d'un contrat portant sur une question de nature confidentielle ou protégée au sens du paragraphe 3 de l'article 13 de la LCOP.

Outre le montant initial du contrat, il publie chaque dépense supplémentaire excédant de plus de 10% ce montant, sous réserve de l'article 4.7.2, de même que le montant total payé pour le contrat à sa conclusion.

4.3 Appel d'offres public

4.3.1 Ouverture des soumissions

L'ouverture des soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres public se fait publiquement, par un comité de sélection de 3 membres, en plus d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités.

Lorsqu'il y a évaluation du prix soumis uniquement, seuls les noms des soumissionnaires ainsi que les montants des soumissions déposées sont dévoilés, l'analyse détaillée des soumissions se poursuivant par la suite en privé par le comité de sélection.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité et du prix soumis, seuls les noms de soumissionnaires sont dévoilés, l'analyse détaillée des soumissions se poursuivant par la suite en privé par le comité de sélection. Les prix soumis ne devant être ouverts qu'à la suite de l'évaluation de la qualité et que pour les soumissionnaires retenus à l'évaluation de la qualité. L'un des membres du comité de sélection est une ressource externe.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité uniquement, seuls les noms de soumissionnaires sont dévoilés, l'analyse détaillée des soumissions se poursuivant par la suite en privé par le comité de sélection. L'un des membres du comité de sélection est une ressource externe.

4.3.2 Divulgence des résultats sur le SEAO

Le Cégep divulgue les résultats d'ouverture des soumissions reçues dans le cadre d'un appel d'offres public, sur le SEAO, dans les 4 jours ouvrables suivant cette ouverture.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, uniquement, seul le nom des soumissionnaires est divulgué.

4.3.3 Publication de l'adjudication sur le SEAO

Le Cégep publie le nom de l'adjudicataire et le montant du contrat octroyé à la suite d'un appel d'offres public sur le SEAO dans les 15 jours civils de l'adjudication du contrat.

Outre le montant initial du contrat, il publie chaque dépense supplémentaire excédant de plus de 10% ce montant, sous réserve de l'article 4.7.2, de même que le montant total payé pour le contrat à sa conclusion.

4.4 Analyse des soumissions reçues

4.4.1 En fonction de la situation qui prévaut, le responsable budgétaire et sa personne-ressource ou le comité de sélection, procèdent à l'examen des soumissions reçues en vérifiant l'admissibilité des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs et la conformité de leur soumission.

4.4.2 Si une soumission est rejetée parce que le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur n'est pas admissible ou parce que cette soumission est non conforme, celui-ci en est informé au plus tard 15 jours après l'adjudication du contrat.

4.5 Adjudication des contrats

- 4.5.1 Le Cégep adjuge toujours un contrat à un fournisseur, un prestataire de services ou à un entrepreneur en fonction des besoins décrits et des règles établies dans les documents d'appel d'offres et selon le prix le plus bas soumis.
- 4.5.2 Le Cégep peut, dans la détermination du prix le plus bas, tenir compte du coût global lié à cette acquisition et ainsi ajuster les prix soumis. Cet ajustement des prix doit cependant être fondé sur des éléments quantifiables et mesurables clairement identifiés aux documents d'appel d'offres.
- 4.5.3 Lorsqu'il y a égalité des résultats à la suite d'un appel d'offres, le contrat est adjugé par tirage au sort.
- 4.5.4 Le Cégep peut négocier le prix soumis par un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, et le prix indiqué au contrat peut alors être inférieur au prix soumis, lorsque les conditions suivantes sont réunies :
- a) Une seule soumission conforme a été reçue;
 - b) Le soumissionnaire a consenti un nouveau prix;
 - c) Le nouveau prix consenti est la seule modification apportée dans le cadre de cette négociation.

4.6 Attestation de Revenu Québec

- 4.6.1 Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur ayant un établissement au Québec intéressé à conclure avec le Cégep un contrat d'une valeur de 25 000 \$ ou plus, doit transmettre avec sa soumission une attestation valide délivrée par Revenu Québec.

Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ou, s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré, après la date d'attribution du contrat.

La détention d'une attestation valide délivrée par Revenu Québec est considérée comme une condition d'admissibilité.

Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place d'une telle attestation, déposer avec sa soumission le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

Lorsqu'un contrat d'approvisionnement doit être conclu rapidement de gré à gré, en raison d'une situation d'urgence mettant en cause la sécurité des personnes ou des biens du Cégep, il n'est pas requis d'obtenir une attestation de Revenu Québec.

4.7 Modification à un contrat octroyé

4.7.1 Un contrat peut être modifié lorsque la modification est accessoire et n'en change pas sa nature.

4.7.2 Le Cégep publie sur le SEAO toute dépense supplémentaire découlant d'une modification du contrat, dans les 60 jours suivant cette modification, lorsque le montant initial du contrat est majoré de plus de 10%.

Le Cégep publie alors le montant de la dépense supplémentaire, incluant les dépenses cumulées qui ont précédé celle excédant 10% du montant initial du contrat et publie, par la suite, chaque dépense supplémentaire.

4.7.3 Le Règlement numéro 11 concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant du Cégep en vertu de la LCOP détermine l'instance responsable d'autoriser les modifications aux contrats octroyés en fonction de leurs valeurs.

4.8 Évaluation du rendement

4.8.1 Le responsable budgétaire doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la LCOP, l'évaluation d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur dont le rendement est insatisfaisant.

4.8.2 Le responsable budgétaire doit procéder à cette évaluation au plus tard 60 jours après la fin du contrat et en transmettre une copie au fournisseur, au prestataire de services ou à l'entrepreneur concerné ainsi qu'au directeur des services administratifs.

Si le responsable budgétaire fait défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur est considéré satisfaisant.

4.8.3 Le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit au Cégep tout commentaire sur ce rapport.

- 4.8.4 Dans les 30 jours suivant l'expiration du délai prévu à l'article 4.8.3, ou suivant la réception des commentaires du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur, selon le cas, le directeur des services administratifs maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe ce dernier.
- Si le directeur des services administratifs ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur est considéré satisfaisant.
- 4.8.5 Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur ayant fait l'objet d'une évaluation insatisfaisante devient inadmissible à soumissionner sur tout projet du Cégep pour une période de 2 ans.
- 4.8.6 Il doit être mentionné dans les documents d'appel d'offres du Cégep que tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur ayant fait l'objet d'une évaluation insatisfaisante au cours des 2 ans précédant la date d'ouverture des soumissions est inadmissible.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

Chapitre V – Petites caisses

5.1 Achat par les petites caisses

- 5.1.1 L'utilisation d'une petite caisse a pour objet de permettre à des membres du personnel du Cégep, qui en ont reçu l'autorisation préalable, et de façon exceptionnelle, d'effectuer certains achats n'excédant pas 250 \$ et d'être remboursés rapidement sur présentation d'une pièce justificative valide.
- 5.1.2 À l'exception des frais de repas, d'hébergement, de déplacement et de représentation, tout type d'achat n'excédant pas 250 \$ peut être payé par une petite caisse sur présentation d'une pièce justificative approuvée par le responsable budgétaire.
- 5.1.3 Pour effectuer un remboursement, tout responsable de petite caisse doit exiger une pièce justificative valide, signée par le responsable budgétaire de l'unité et portant le numéro du poste budgétaire à utiliser.
- Une pièce justificative valide devant minimalement comporter les informations suivantes : nom et adresse du fournisseur ou du prestataire de services, descriptions des biens ou services acquis, le coût de ceux-ci, les numéros et les montants des taxes de vente fédérale et provinciale présentés distinctement.
- 5.1.4 Le coordonnateur du Service des finances autorise la constitution, l'utilisation et la fermeture d'une petite caisse et en établit les conditions d'utilisation et de contrôle.

Chapitre VI – Responsabilité d'application

6.1 Responsabilité d'application

- 6.1.1 Le directeur des services administratifs est responsable de l'application de cette politique.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2012.04.23	N° de résolution CA11-12-74
Date modification 2017.11.27	No de résolution CA17-18-31
Date d'abrogation	N° de résolution

Chapitre VII – Entrée en vigueur et amendements

7.1 Entrée en vigueur et amendements

La présente politique entre en vigueur à compter du début de l'utilisation des budgets de l'exercice financier 2012-2013 et remplace la politique d'acquisition de biens et de services adoptée le 27 mars 2006 par la Résolution R7139.

Ses modifications entrent en vigueur à la date de leur adoption par le conseil d'administration du Cégep.