



Politique d'approvisionnement responsable

Responsabilité de gestion : Direction générale

Date d'approbation : 13 juin 2011

C.A. C.E. Direction générale

Direction

Date d'entrée en vigueur : 13 juin 2011

Référence : POL-DRM-06

Date de révision : 10 juin 2019

1. Table des matières

1. TABLE DES MATIÈRES	1
1. OBJET	3
2. ACTIVITÉS VISÉES	3
3. FONDEMENTS	3
4. PRINCIPES	4
5. APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE	4
6. DÉFINITIONS	5
7. MISE EN ŒUVRE	9
8. APPLICABILITÉ	9
9. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	10
10. EXERCICE DES POUVOIRS	10
11. PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT	13
12. SEUILS ET DÉMARCHES D'APPROVISIONNEMENT	14
13. MODES D'ADJUDICATION	16
14. MODALITÉ D'ADJUDICATIONS DISTINCTES DE CONTRATS	20
15. PROCESSUS ET CONTENU DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES	21

16.	OUVERTURE DE SOUMISSION.....	22
17.	PUBLICATION DES RÉSULTATS	23
18.	LE BON DE COMMANDE	23
19.	MODIFICATION À UN CONTRAT.....	23
20.	PAIEMENT DU BON DE COMMANDE	24
21.	MESURES PARTICULIÈRES.....	24
22.	VOLUMES DE BIBLIOTHÈQUE.....	25
23.	(ABROGÉ)	25
24.	ÉVALUATION DU RENDEMENT	25
25.	RÈGLEMENT DE DIFFÉREND	26
26.	MESURES PROTÉGEANT L'INTÉGRITÉ ET LES PRINCIPES DE LA CONCURRENCE	26
27.	REDDITION DE COMPTES	27
28.	CONTRÔLES	28
29.	CHARTRE DE LA LANGUE FRANÇAISE	28
30.	ENTRÉE EN VIGUEUR	28
31.	DIFFUSION.....	28
ANNEXE 1		30
ANNEXE 2.....		31
ANNEXE 3		32

1. Objet

Le Collège de Rosemont, par la présente politique, précise l'encadrement prescrit pour ses approvisionnements en biens, en services, en technologies de l'information et en travaux de construction, tout en déterminant les règles entourant les processus d'octroi des contrats en ces domaines.

2. Activités visées

La présente politique régit tous les approvisionnements de biens, de services, en technologies de l'information ou de travaux de construction effectués par le Collège de Rosemont ou en son nom, quelle qu'en soit la source de financement.

3. Fondements

La Politique se fonde sur les documents suivants :

- 3.1. La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel ;
 - 3.2. La *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de service, sur les technologies de l'information et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics ;
 - 3.3. La Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics ;
 - 3.4. 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 (L.Q.2015 ch. 17) (ci-après appelée LGCE) ;
 - 3.5. La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics ;
 - 3.6. La Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.
 - 3.7. Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics conclus par le gouvernement du Québec ;
 - 3.8. Le Régime budgétaire et financier des cégeps ;
 - 3.9. Le Règlement de gestion financière du Collège ;
 - 3.10. La Politique de développement durable du Collège ;
 - 3.11. La Charte de la langue française (C-11).
 - 3.12. Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (D- 8.1).
-

4. Principes

En matière d'approvisionnement en biens, services ou travaux de construction, le Collège se doit de concilier, d'une part, l'utilisation judicieuse des ressources matérielles, informationnelles et financières dont elle dispose et, d'autre part, la qualité des biens sous sa responsabilité et des services externes qu'il requiert, tout en répondant de l'éthique professionnelle de son personnel et prescrivant la même éthique chez ses fournisseurs.

Conséquemment, la présente politique vise à assurer :

- 4.1. Le recours à la concurrence, lorsque cela est possible ;
 - 4.2. L'acquisition de biens avec la plus grande efficacité en termes de coût, de qualité, de délais et en matière de développement durable ;
 - 4.3. Le recours à des firmes de services techniques ou services professionnels possédant une bonne connaissance du milieu, en mesure d'offrir des services de qualité ;
 - 4.4. L'imputabilité des dirigeants et des responsables d'unités administratives ;
 - 4.5. La transparence, le traitement intègre et équitable au regard du processus contractuel ;
 - 4.6. La reconnaissance, par ses partenaires d'affaires, des valeurs d'intégrité et d'équité relatives à la gestion du Collège ;
 - 4.7. L'évaluation adéquate et rigoureuse des besoins en approvisionnement en tenant compte des orientations du Collège en matière de développement durable, de responsabilités sociales et environnementales.
-

5. Approvisionnement responsable

Le Collège souscrit aux préceptes voulant que ses fournisseurs s'engagent en matière de développement durable et de droits sociaux.

Ainsi, le présent article vise à favoriser l'intégration de ces notions aux projets d'acquisition de biens, de services, de technologies de l'information et de travaux de construction entrepris par les requérants. Conséquemment, les conditions et spécifications d'appel d'offres devraient considérer que :

- Les acquisitions proviennent d'entreprises socialement responsables respectant, entre autres, les droits fondamentaux du travail tels que définis par l'Organisation internationale du travail ;
- Les acquisitions permettent de minimiser les impacts sur l'environnement, notamment au regard de l'efficacité énergétique et de la réduction des matières résiduelles ;
- Les biens et les fournisseurs sont dotés d'une certification reconnue ;
- Les projets de valorisation, d'amélioration et de développement du patrimoine immobilier et culturel du Collège se réalisent en harmonie avec son environnement, et ce, conformément aux lois et règlements en la matière.

Les biens, les services et les travaux de construction étant extrêmement variés, les critères de développement durable appliqués seront déterminés au cas par cas, en fonction des besoins énoncés par le requérant.

Ces conditions et spécifications ne doivent pas avoir pour objectif de réduire indument la concurrence.

6. Définitions

6.1. Acheteur

Toute personne employée au Collège autorisée à procéder à l'acquisition de biens ou de services.

6.2. Appel d'offres public

Procédé par lequel le Collège avise publiquement d'éventuels fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs qu'ils sont invités à déposer une soumission pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

6.3. Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel le Collège invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer une soumission pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

6.4. Approvisionnement responsable

Processus qui intègre des critères environnementaux et sociaux aux processus d'achat des biens et services comme moyen de réduire l'impact sur l'environnement, d'augmenter les bénéfices sociaux et de renforcer la durabilité économique des organisations, tout au long du cycle de vie de ces biens et services.

6.5. Bien

Tout meuble, appareillage, outillage, équipement et produit de consommation.

6.6. Collège

Collège de Rosemont

6.7. Bon de commande

Document dument signé, électroniquement ou autrement, par une personne autorisée, habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

6.8. Contrat à commande

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

6.9. Contrat à exécution sur demande

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs, lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

6.10. Contrat d'approvisionnement

Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

6.11. Contrat de gré à gré

Procédé par lequel le Collège octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son prix et ses conditions au Collège.

6.12. Contrat de service

Contrat de service de nature technique ou de services professionnels.

6.12.1. Contrat de service de nature technique

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques, dont, entre autres, les contrats de sécurité, d'entretien ménager, de déneigement, d'entretien de terrain ou de services alimentaires.

6.12.2. Contrat de service professionnel

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou réalisé par un professionnel pratiquant une profession soumise au *Code des professions*. (À titre d'exemples : les architectes, les ingénieurs ou les arpenteurs-géomètres)

6.12.3. Contrats de services pédagogiques

Contrat de service ayant pour objet des fonctions de nature pédagogique au Cégep à distance. (À titre d'exemple : les tuteurs, les concepteurs, les auteurs)

6.12.4. Contrat de service professionnel en matière de technologies de l'information

Contrat qui vise principalement la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'il cherche 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.

6.13. Contrat de travaux de construction

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

6.14. Cycle de vie

Comprends toutes les étapes de l'extraction et du traitement des matières premières, des processus de fabrication, de transport et de distribution, de l'utilisation et de la gestion en fin de vie des biens.

6.15. Demande d'achat

Document interne dument signé, électroniquement ou autre, par une personne autorisée, habilitant le service de l'approvisionnement à émettre un Bon de commande. Ce document

recense l'ensemble des renseignements nécessaires pour l'évaluation et ensuite l'acquisition du besoin.

6.16. Demande directe de prix

Procédé par lequel le Collège demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

6.17. Développement durable

Un développement 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.

6.18. Direction d'unité administrative

Directrice ou directeur d'un service administratif ou pédagogique.

6.19. Dirigeant

Le conseil d'administration du Collège.

6.20. Documents d'appel d'offres

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le Collège relatif à un appel d'offres sur invitation ou un appel d'offres public.

6.21. Entrepreneur

Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction.

6.22. Entreprise d'économie sociale

Conformément à la définition présente dans la Loi sur l'économie sociale (E-1.1.1), une entreprise d'économie sociale est une entreprise dont les activités consistent notamment en la vente ou l'échange de biens ou de services, qui est exploitée par une coopérative, une mutuelle ou une association dotée de la personnalité juridique et dont la finalité sociale n'est pas centrée sur le profit pécuniaire, mais plutôt sur le service aux membres ou à la collectivité. Elle s'apprécie notamment en fonction de la contribution de l'entreprise à l'amélioration du bien-être de ses membres ou de la collectivité et à la création d'emplois durables et de qualité.

6.23. Entreprise individuelle

Entreprise appartenant à une seule personne posant des actes de commerce laquelle relève de sa profession habituelle. Sur le plan légal, cette entreprise ne constitue pas une entité distincte de son propriétaire (travailleur autonome ou consultant).

6.24. Entreprise socialement responsable

Entreprise intégrant volontairement des préoccupations sociales et écologiques des entreprises à leurs activités commerciales et leurs relations avec les parties intéressées.

6.25. Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens ou des services, incluant les travaux de construction.

6.26. Homologation de biens

Processus de présélection d'un bien, précédant l'appel d'offres, afin d'en établir la conformité à une norme reconnue ou une spécification technique.

6.27. Ministère

Tous les ministères auxquels le Collège doit se rapporter.

6.28. Personne morale de droit privé ou société

Les personnes morales de droit privé sont soit des groupements de personnes (physiques ou morales) soit des groupements de biens. Les groupements de personnes sont divisés en sociétés et en associations, selon que leur but consiste ou non à réaliser des bénéfices pécuniaires (but lucratif ou non lucratif).

En ce qui concerne les sociétés dotées de la personnalité morale, la société par actions en est au Québec l'exemple type. Pour ce qui est des associations personnifiées, on peut citer les associations caritatives, les syndicats de salariés. Les groupements de biens sont soit des fonds, soit des fondations, ces dernières poursuivant toujours un but non lucratif.

6.29. Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Une personne engagée par le Collège qui effectue un travail pour lequel elle reçoit un salaire à titre de rémunération. Cette personne ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement.

6.30. Prestataires de services

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou professionnelle.

6.31. Programme d'ordinateur

Un programme d'ordinateur signifie un ensemble d'instructions ou d'énoncés destiné, quelle que soit la façon dont ils sont exprimés, fixés, incorporés ou emmagasinés, à être utilisé directement ou indirectement dans un ordinateur en vue d'un résultat particulier.

6.32. Qualification des prestataires de services

Processus de présélection de fournisseurs ou de prestataires de services afin d'en évaluer le niveau de qualité avant de prendre en compte le prix ou le prix ajusté selon un paramètre qui exprime l'écart que le Collège est disposé à assumer au regard des prix.

Dans certaines situations ou au regard de certaines professions, seule l'évaluation de qualité peut être prescrite.

6.33. Requêteur

Personne autorisée à entamer une demande d'approvisionnement ou de location de biens, services ou travaux de construction.

6.34. Regroupement d'achats

Organisation chargée de consolider les achats de plusieurs organismes publics dans le but de favoriser des gains d'efficacité et permettre des économies d'échelle pour ses membres.

6.35. R.A R.C.

Le responsable de l'application des règles contractuelles.

6.36. Travaux de construction

Travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, incluant les travaux d'aménagement, de remplacement, de réparation, d'entretien technique ou d'entretien préventif.

6.37. Unité administrative

Service administratif ou pédagogique du Collège

6.38. Valeur

La somme totale déboursée (avant les taxes) par le Collège pour l'exécution du contrat, incluant toute modification.

7. Mise en œuvre

7.1. Le conseil d'administration est la plus haute instance décisionnelle du Collège et exerce les fonctions qui lui sont spécifiquement attribuées par les lois et règlements en vigueur.

Il lui appartient donc d'adopter la présente politique, de voir à sa révision au besoin et de s'assurer de sa diffusion et de sa mise en œuvre.

7.2. Le conseil d'administration, le comité exécutif, la direction générale, les directions d'unités administratives et les autres cadres sont les instances autorisées à engager les fonds du Collège conformément à la présente politique et au Règlement de gestion financière.

7.3. Les directions d'unités administratives s'assurent que chacun des acheteurs participant à l'octroi de commandes ou de contrats à l'intérieur de son unité administrative connaît l'existence de la présente politique, l'appliquent avec rigueur, tout comme les procédures qui en découlent.

8. Applicabilité

8.1. La présente politique s'applique aux approvisionnements ou contrats du Collège en biens, en services, en travaux de construction ainsi qu'en matière de technologies de l'information avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui est :

- 8.1.1. Une personne morale de droit privé à but lucratif ou non ;
- 8.1.2. Une société en nom collectif, en commandite ou en participation ;
- 8.1.3. Une entreprise individuelle ;
- 8.1.4. Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées ;
- 8.1.5. Une corporation à but lucratif ou non ;
- 8.1.6. Une coopérative ;
- 8.1.7. Une personne physique n'exploitant pas d'entreprise individuelle.

8.2. La présente politique s'applique également aux contrats impliquant une dépense de fonds publics conclue avec :

- Un autre organisme public ;
 - Un organisme parapublic.
-

9. Dispositions générales

- 9.1. Tous les bons de commande destinés au Collège, quel qu'en soit le lieu de réalisation, doivent s'effectuer au nom du Collège, et ce, peu importe l'origine, de son financement. Conséquemment, elles sont assujetties à la présente politique.
 - 9.2. Tout bon de commande transmis à un fournisseur respectera le processus d'approvisionnement prévu par les lois et règlements ou prescrit par la présente politique.
 - 9.3. Le Collège favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique ou administratif. De plus, il suscite l'engagement des regroupements d'achats au regard de l'approvisionnement responsable.
 - 9.4. Le Collège favorise le recours aux fournisseurs issus de l'économie sociale ou engagés au regard de l'approvisionnement responsable, tant au sein de leur entreprise qu'à celui de leurs partenaires.
 - 9.5. Le Collège favorise le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition.
-

10. Exercice des pouvoirs

- 10.1. Le conseil d'administration, désigné par la *Loi sur les contrats des organismes publics* à titre de dirigeant du Collège :
 - Adopte la présente politique ;
 - Exerce tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus par ladite loi ;
 - Autorise la conclusion d'un contrat de gré à gré d'une valeur de 100 000 \$ et plus et en informe le ministère annuellement lorsque :
-

- 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 ;
 - il lui sera possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public ;
 - un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété, d'un droit exclusif tels un droit d'auteur, un droit fondé sur une licence exclusive, un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis ;
 - dans tous les autres cas déterminés par les règlements.
- Autorise tout contrat dont la valeur excède 1 000 000 \$. Il approuve également sa durée, et ce, jusqu'à un maximum de cinq ans, incluant tout renouvellement ;
 - Approuve, pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$, les modifications contractuelles qui occasionnent une dépense supplémentaire excédant 10 % du montant initial du contrat ;
 - Délègue au comité exécutif certains pouvoirs déterminés à l'article 10.2 ;
 - Délègue à la direction générale certains pouvoirs déterminés à l'article 10.3 ;

10.2. Le comité exécutif se voit déléguer certaines fonctions devant être exercées par le dirigeant. Ainsi, il peut :

- Autoriser toute commande ou tout contrat à l'exception des contrats gré à gré prévus à l'article 10.1, autre que ceux réservés exclusivement au dirigeant, d'une valeur se situant entre 200 000 \$ et 1 000 000 \$, et toute modification de moins de 10 % à une commande ou un contrat lorsque sa valeur totale n'excède pas ce seuil. Il approuve également sa durée, et ce, jusqu'à un maximum de cinq ans, incluant tout renouvellement ;
- Statuer sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant émise à l'endroit d'une entreprise.

10.3. La direction générale se voit déléguer certaines fonctions devant être exercées par le dirigeant. Ainsi, elle peut :

- Autoriser toute commande ou tout contrat, autre que ceux réservés exclusivement au dirigeant ou au comité exécutif, d'une valeur de 50 000 \$ à moins de 100 000 \$. Elle approuve également sa durée, et ce, jusqu'à un maximum de cinq (5) ans, incluant tout renouvellement ;
- Autoriser toute commande ou tout contrat, autre que ceux réservés exclusivement au dirigeant ou au comité exécutif, d'une valeur se situant entre 100 000 \$ et 200 000 \$, et toute modification de moins de 10 % à une commande ou un contrat lorsque sa valeur totale n'excède pas ce seuil. Elle approuve également sa durée, et ce, jusqu'à un maximum de cinq (5) ans, incluant tout renouvellement ;
- Autoriser toute commande ou tout contrat d'une valeur inférieure à 50 000 \$, d'une durée supérieure à trois ans, incluant tout renouvellement ;
- Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré d'une valeur de 100 000 \$ et plus afin de répondre à une situation d'urgence ou qui remet en cause la sécurité des personnes ou des biens ;
- Autoriser au préalable, toutes dépenses égales ou supérieures à 50 000 \$ ainsi que toutes les modifications supérieures à 10 % de ces contrats, sans dépasser le seuil de 100 000 \$, avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, qu'elle soit successive ou non ;

- Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible ou non autorisée, ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée ou inadmissible lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause ;
- Exercer les pouvoirs et responsabilités du dirigeant tels qu'ils lui sont dévolus par la LGCE relativement à la conclusion des contrats de service, et ce, dans les limites des seuils d'autorisation de la présente politique. Lorsque permis par la loi, la direction générale peut, si elle le désire, déléguer en tout ou en partie ces pouvoirs et responsabilités ;
- Désigner un responsable de l'application des règles contractuelles du Collège (R.A.R.C.).
- Délègue la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.
- Autoriser la dérogation à certaines modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection.
- Émettre une décision suite à la réception et le traitement d'une plainte jugée recevable dans le cadre d'un processus contractuel. Lorsque permis par la loi, la direction générale peut, si elle le désire, déléguer en tout ou en partie cette responsabilité.
- Émettre une décision suite à la réception de commentaires d'un contractant de l'organisme public à l'égard des motifs invoqués justifiant un rapport de rendement insatisfaisant qui lui a été préalablement émis. Lorsque permis par la loi, la direction générale peut, si elle le désire, déléguer en tout ou en partie cette responsabilité.
- Autoriser, pour une période déterminée et à la demande du conseil d'administration, toute modification contractuelle qui occasionne une dépense supplémentaire excédant 10 % du montant initial pour un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$.
- Signer la déclaration du dirigeant de l'organisme à transmettre annuellement au secrétariat du Conseil du trésor
- Autoriser la conclusion d'un contrat de nature confidentielle ou protégée, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics
- Autoriser la conclusion d'un contrat pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics.
- Autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas.
- Autoriser le lancement d'un appel d'offres public comprenant une règle d'adjudication permettant la conclusion d'un contrat à commandes avec l'un ou l'autre des fournisseurs retenus, dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.
- Autoriser la dérogation à certaines modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection.

10.4. Les directions des unités administratives se voient déléguer certaines fonctions. Ainsi, elles peuvent :

- Autoriser toute commande ou tout contrat, autre que ceux réservés au dirigeant, au comité exécutif ou à la Direction générale, d'une valeur se situant entre 10 000 \$ et 50 000 \$, et toute modification à une commande ou un contrat lorsque sa valeur totale n'excède pas ce seuil. Elles approuvent également sa durée, d'un maximum de trois ans, incluant tout renouvellement ;

- Répondre de l'application de la présente politique pour tout approvisionnement effectué par le personnel de son unité.

10.5. Les autres cadres se voient déléguer certaines fonctions. Ainsi, ils peuvent :

- Autoriser toute commande ou tout contrat, autre que ceux réservés aux dirigeants, au comité exécutif, à la direction générale ou aux directions des unités administratives, dont la valeur n'excède pas 10 000 \$, et toute modification à une commande ou un contrat lorsque sa valeur totale n'excède pas ce seuil. Ils approuvent aussi sa durée, d'un maximum de trois ans, incluant tout renouvellement ;
- Répondre de l'application de la présente politique pour tout approvisionnement effectué par le personnel de son unité.

10.6. Le responsable de l'application des règles contractuelles

- de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics et par ses règlements, ses politiques et ses directives ;
- de conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application ;
- de veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes ;
- de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles ;
- d'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

11. Processus d'approvisionnement

11.1. Rôles et responsabilités

Chacune des directions requérantes doit définir ses besoins, et ce, pour chacun des achats ou modes de sollicitation prévus à l'article 12 de la présente politique. La direction des ressources matérielles procède à tous les appels d'offres et à toutes les commandes autorisées par le gestionnaire du budget affecté dans le but d'appliquer les processus d'approvisionnement prévus dans la réglementation. Lorsque le volume des achats cumulatifs de chacune des unités administratives le justifie, le comité de direction du Collège détermine les domaines spécifiques d'approvisionnement devant être concentrés au niveau du Collège. Dès lors, les appels d'offres, regroupant l'ensemble de leurs besoins, sont confiés aux services des ressources matérielles.

11.2. Approvisionnement relatif aux biens mobiliers et immobiliers

Tout projet d'acquisition de biens mobiliers ou immobiliers doit être soumis et approuvé par la direction des ressources matérielles avant de faire l'objet d'un bon de commande.

Ledit service doit s'assurer que les locaux peuvent accueillir le bien requis. La direction s'assure également de la mise en inventaire des biens et que les garanties, les plans et les manuels nécessaires à l'entretien sont disponibles.

11.3. Acquisition de services, d'équipements ou de logiciels pour des ressources informationnelles

Tout projet d'acquisition, de développement ou de renouvellement en technologie de l'information, et ce, pour des services en mode infonuagique, des services d'expertise, des équipements ou des logiciels en ressources informationnelles, doit être soumis et approuvés par la direction des ressources informationnelles avant de faire l'objet d'un bon de commande.

11.4. Approvisionnement par regroupement d'achats

Lorsqu'il le juge avantageux, le Collège, par l'intermédiaire du service de l'approvisionnement, adhère à des organismes procédant à des regroupements d'achats conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et à ses règlements.

Dans chacun de ces cas, les unités administratives sont liées par l'appel d'offres effectué en leur nom et se doivent de respecter l'engagement soumis auprès des fournisseurs retenus, selon les quantités et la durée du mandat signé. Par la suite, l'unité assure la poursuite de l'opération d'achat entreprise. Pour ce faire, l'unité administrative mandataire est responsable de la poursuite des achats.

12. Seuils et démarches d'approvisionnement

L'ensemble des commandes ou contrats en biens, services, de technologies de l'information ou travaux de construction devra s'effectuer en respectant les seuils déterminés en fonction de la valeur estimée de l'acquisition. En cas d'incertitude, le requérant ou l'acheteur peut privilégier la démarche prévue aux seuils subséquents, mais non l'inverse.

Les valeurs estimées représentent le prix avant l'application des taxes de vente affectant les biens et services.

12.1. Valeur estimée inférieure à 15 000 \$

Le fournisseur est déterminé par la direction responsable du budget affecté agissant dans le meilleur intérêt du Collège et dans le respect des principes énoncés à la présente.

12.2. Valeur estimée entre 15 000 \$ et moins de 50 000 \$

Les demandes de soumissions sont normalement effectuées par la direction responsable de la dépense avec le support du service de l'approvisionnement. La sollicitation doit parvenir à au moins trois (3) fournisseurs invités, sous forme d'un document écrit, préférablement, communiqué par courriel ;

Un délai minimal de deux (2) jours ouvrables doit être consenti aux fournisseurs entre l'heure à laquelle la demande fut transmise et l'heure requise pour la soumission de prix.

12.3. Valeur estimée entre 50 000 \$ et 100 000 \$

Les demandes de soumissions doivent parvenir à au moins cinq (5) fournisseurs invités, sous forme d'un document écrit, communiqué par courriel ~~ou~~ ~~posté~~. Les soumissions qui en résultent doivent parvenir sous plis scellés ;

Un délai minimal de cinq (5) jours ouvrables doit être consenti aux fournisseurs entre l'heure de l'envoi de l'appel d'offres et l'heure requise pour le dépôt de la soumission.

L'organisme public qui lance un appel d'offres sur invitation doit inviter au moins une petite ou une moyenne entreprise. Une petite ou une moyenne entreprise est une entreprise comptant moins de 250 employés.

12.4. Valeur estimée supérieure à 100 000 \$

Les modalités des demandes de soumissions s'effectuent en conformité avec la loi et ses règlements par appel d'offres public devant paraître sur le site du système électronique d'appel d'offres (SE@O).

12.5. Directives particulières

- Modification des documents d'appel d'offres

Dans l'éventualité où l'unité administrative se doit de modifier ses documents d'appel d'offres, un addenda est transmis aux soumissionnaires, par les services des ressources matérielles, dans un délai établi en fonction des seuils suivant :

- Un (1) jour ouvrable si la valeur estimée se situe entre 15 000 \$ et
— moins de 50 000 \$;
— Trois (3) jours ouvrables si la valeur estimée se situe entre 50 000 \$ et 100 000 \$;

Pour toute adjudication d'un contrat de 25 000 \$ et plus, une Attestation de Revenu Québec (ARQ) valide de l'adjudicataire est préalablement requise. Cette modalité est applicable aussi aux demandes de renouvellement de contrats.

- Morcèlement

Une unité administrative ne peut, sous aucune considération, scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou sur invitation, ou de se soustraire à toute obligation découlant de la présente politique.

- Procès-verbal

Pour toutes les demandes de prix nécessitant une ouverture sous pli des soumissions, la direction des ressources matérielles sera chargée de produire un procès-verbal de réception des soumissions. Ce document, auquel seront jointes les pièces justificatives applicables, sera présenté à l'instance chargée d'en faire l'approbation et, par la suite, à l'unité administrative requérante pour d'un bon de commande.

- Contrat avec des entreprises d'économie sociale

Le Collège de Rosemont s'engage à favoriser les entreprises d'économie sociale en sollicitant au moins un fournisseur reconnu pour tout contrat de moins de 25 000 \$ concernant l'acquisition de biens ou de service des catégories suivantes :

- Alimentation (ex. traiteurs)
- Aménagement et entretien paysager
- Articles promotionnels
- Gestion des matières résiduelles
- Enlèvement de graffitis et productions murales

13. Modes d'adjudication

13.1. Approvisionnement en biens

13.1.1. L'adjudication du contrat en approvisionnement s'effectue au regard du prix le plus bas établi en fonction des spécifications.

13.1.2. Si le besoin le justifie et avec l'approbation du service de l'approvisionnement, la direction d'une unité administrative peut procéder à une demande de soumission de prix accompagnée d'un processus d'évaluation de la qualité. Le cas échéant, l'enveloppe de soumission des documents destinés à la démonstration de la qualité du prestataire (sans mention de prix) doit inclure une enveloppe scellée distincte contenant à la soumission de prix.

Le processus d'évaluation de la qualité s'exerce selon les modalités suivantes :

1° Procéder à une évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas parmi les prestataires de services sélectionnés. Si la complexité du projet d'acquisition l'exige, une invitation à fournir la soumission de prix peut être adressée dans un deuxième temps aux seuls prestataires sélectionnés.

2° Procéder à l'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon la note de qualité la plus élevée telle qu'ajustée pour tenir compte du prix.

L'évaluation de la qualité est soumise à un comité constitué selon les modalités prévues à l'article 15.2.

13.1.3. Assurance qualité, développement durable et environnement

En deçà du seuil régi par la loi, le Collège peut considérer l'apport d'un système d'assurance qualité ISO ou une spécification liée au développement durable ou à l'environnement pour la réalisation d'un contrat. Une marge préférentielle d'au plus 10 % peut être accordée. Pour les travaux de construction, une marge d'au plus 5 % peut être accordée. Cette mesure ne peut réduire indument la concurrence.

13.1.4. Homologation

En dessous du seuil régi par la loi, le Collège peut recourir à un processus d'homologation, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien, à une norme reconnue, à une certification, notamment au regard d'un approvisionnement responsable ou à une spécification technique établie.

Chacune des homologations doit être soumise à l'approbation de la Direction générale.

Tout contrat subséquent portant sur ces biens homologués est restreint à la liste sanctionnée par la Direction générale.

13.1.5. Contrat à commande

La direction générale ou la direction d'une unité administrative peut conclure avec un ou plusieurs fournisseurs un contrat à commande, lorsque les besoins sont récurrents et que les quantités, le rythme ou la fréquence des acquisitions sont incertains.

Lorsque le contrat à commande est conclu avec plusieurs fournisseurs, les commandes sont attribuées au fournisseur qui a soumis le prix le plus bas, à moins que ce fournisseur ne puisse y donner suite, auquel cas les autres fournisseurs sont sollicités en fonction de leur rang respectif.

La durée de ce contrat doit être autorisée conformément à l'exercice des pouvoirs prévus à l'article 10 de la présente.

13.1.6. Conventions collectives

Tout contrat de service doit respecter les modalités prévues aux conventions collectives du personnel employé par l'organisme public. Il est de la responsabilité du requérant de s'assurer d'avoir avisé au préalable la direction des ressources humaines pour l'attribution d'un contrat de service dont l'exécution affecterait un ou plusieurs corps d'emploi concernés par ces conventions collectives.

13.2. Contrat de service

13.2.1. Services de nature technique

13.2.1.1. L'adjudication d'un contrat de service de nature technique s'effectue généralement au regard du prix le plus bas.

Si le besoin le justifie et avec l'approbation du service de l'approvisionnement, la direction d'une unité administrative peut procéder à une demande de soumission de prix accompagnée d'un processus d'évaluation de la qualité. Le cas échéant, l'enveloppe de soumission des documents destinés à la démonstration de la qualité du prestataire (sans mention de prix) doit inclure une enveloppe scellée distincte contenant à la soumission de prix.

Le processus d'évaluation de la qualité s'exerce selon les modalités suivantes :

1° Procéder à une évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas parmi les prestataires de services sélectionnés.

Si la complexité du projet d'acquisition l'exige, une invitation à fournir la soumission de prix peut être adressée dans un deuxième temps aux seuls prestataires sélectionnés.

2° Procéder à l'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon la note de qualité la plus élevée telle qu'ajustée pour tenir compte du prix.

L'évaluation de la qualité est soumise à un comité constitué selon les modalités prévues à l'article 15.2.

13.2.2. Services professionnels

13.2.2.1. L'adjudication d'un contrat de service professionnel s'effectue généralement au regard d'un prix ajusté en fonction d'une évaluation de la qualité.

Cette évaluation est soumise à un comité constitué selon les modalités prévues à l'article 15.2.

- 13.2.2.2. L'adjudication d'un contrat d'architecture ou de génie se fonde uniquement sur une démonstration de la qualité.

Il peut en être ainsi pour d'autres contrats de services professionnels lorsque ceux-ci sont assujettis à des tarifs déterminés en vertu d'une loi ou d'une prescription gouvernementale.

- 13.2.2.3. Contrat à exécution sur demande

La direction générale ou la direction d'une unité administrative peut conclure avec un ou plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs un contrat à exécution sur demande lorsque les besoins sont récurrents et que les quantités, le rythme ou la fréquence des services ou des travaux sont incertains.

La valeur monétaire estimée du contrat et les quantités approximatives du contrat doivent être précisées dans les documents d'appel d'offres.

Les contrats intervenus avec un entrepreneur doivent être d'une durée d'au plus trois ans, incluant tout renouvellement. Les contrats intervenus avec un prestataire de services d'une durée supérieure à trois ans doivent être autorisés conformément à l'exercice des pouvoirs prévus à l'article 10. Toutefois, cette durée ne peut être supérieure à cinq ans, incluant tout renouvellement.

13.3. Contrats de construction

- 13.3.1. L'adjudication d'un contrat de construction s'effectue au regard du prix le plus bas.

- 13.3.2. Cependant, le requérant peut, exceptionnellement, obtenir l'autorisation auprès de l'instance désignée à l'article 10 de procéder à une préqualification dans un premier temps et par la suite, à inviter les entrepreneurs qualifiés à soumettre un prix.

L'évaluation de la qualité est soumise à un comité constitué selon les modalités prévues à l'article 15.2.

13.4. Contrats liés aux technologies de l'information

- 13.4.1. L'adjudication d'un contrat en matière de technologie de l'information s'effectue normalement au regard du prix le plus bas établi en fonction des spécifications.

- 13.4.2. Si le besoin le justifie et avec l'approbation du service de l'approvisionnement, la direction d'une unité administrative peut procéder à une demande de soumission de prix accompagnée d'un processus d'évaluation de la qualité. Le cas échéant, l'enveloppe de soumission des documents destinés à la démonstration de la qualité du prestataire (sans mention de prix) doit inclure une enveloppe scellée distincte contenant à la soumission de prix.

Le processus d'évaluation de la qualité s'exerce selon les modalités suivantes :

- 1° Procéder à une évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas parmi les prestataires de services sélectionnés. Si la complexité

du projet d'acquisition l'exige, une invitation à fournir la soumission de prix peut être adressée dans un deuxième temps aux seuls prestataires sélectionnés.

2° Procéder à l'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon la note de qualité la plus élevée telle qu'ajustée pour tenir compte du prix.

L'évaluation de la qualité est soumise à un comité constitué selon les modalités prévues à l'article 15.2.

Pour déterminer le prix le plus bas ou le prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication d'un contrat comprenant une acquisition de biens, un organisme public peut considérer des coûts additionnels liés à cette acquisition (voir l'article 15.2)

13.4.3. Droits d'auteurs

En dessous des seuils régis par la loi, pour toute conclusion d'un contrat de services en matière de technologies de l'information visant le développement d'un programme d'ordinateur pour le compte du collège, c'est à la Direction des ressources informationnelles de déterminer la pertinence d'obtenir du prestataire de services, qui demeure titulaire des droits d'auteur, une licence en sa faveur portant sur le programme d'ordinateur et sur les documents développés en lien avec ce programme.

13.5. Contrats de services pédagogiques à la Direction de la FC, CAD et SAE

13.5.1. En dessous du seuil régi par la loi, l'adjudication d'un contrat pour des services de tuteurs, concepteurs, auteurs et autres ressources professionnelles ayant des fonctions de nature pédagogique à la formation continue, au Cégep à distance, et au service aux entreprises est effectuée par un comité ayant pour mandat de procéder à une évaluation de la qualité des fournisseurs, le tout conformément à la *Directive de sélection des ressources externes de la DFC, CAD et SAE*.

L'approbation des bons de commande ou des contrats s'obtient auprès de l'autorité désignée à l'article 10.

Les honoraires à verser sont prédéterminés dans la *Directive de sélection des ressources externes de la DFC, CAD et SAE*.

14. Modalité d'adjudications distinctes de contrats

14.1. Contrat de gré à gré

14.1.1. Entre 50 000 \$ et 100 000 \$, la direction générale peut autoriser un contrat de consultation externe, de gré à gré, avec un fournisseur ou une personne physique dont les considérations de la personne même constituent l'élément essentiel de son engagement, c'est-à-dire, l'expertise, les qualités et la personnalité de l'intervenant. En dessous de 50 000 \$, la direction d'une unité administrative est responsable de l'autorisation de ce type de contrat.

14.1.2. En dessous des seuils régis par la loi, tout contrat énuméré plus bas ou prévu dans les Règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de services, sur les technologies de l'information et sur les contrats de travaux de construction, peut être conclu de gré à gré par la direction générale, si la valeur de celui-ci est sous le seuil de 100 000 \$ ou par la direction d'une unité administrative, si la valeur est sous le seuil de 50 000 \$:

- Les services juridiques (incluant les services d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un témoin expert ou d'un enquêteur) ;
- Les services financiers ou bancaires ;
- Les services de publicité ;
- Les services de voyage ;
- Les services pour des activités à l'étranger ;
- Les biens relatifs à des activités de recherche, de développement ou d'enseignement lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de réaliser le contrat.
- Les services relatifs à l'acquisition ou à la mise à jour des logiciels (postes de travail, serveurs et équipements de télécommunication) ;
- Les services d'un professionnel de la santé en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ;
- Un contrat pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques conclu avec un fournisseur ou un prestataire de services qui, à la suite d'un appel d'intérêt effectué par le Centre de services partagés du Québec, a conclu une entente-cadre avec celui-ci dans la mesure où les conditions suivantes sont remplies :
 - Le contrat porte sur un bien ou sur la prestation d'un service visé par l'entente-cadre ;
 - La durée du contrat n'excède pas 3 ans, incluant tout renouvellement ;
- Tout autre cas autorisé exceptionnellement par la direction générale ;

14.1.3. À moins d'être contraire à la loi, tout contrat à intervenir entre le Collège et un organisme public, une personne morale de droit privé à but non lucratif ou une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle peut être conclu de gré à gré pour des raisons particulières et documentées, et ce, dans le respect des seuils prévus à l'article 10 de la présente. Le Collège publie les résultats de l'adjudication conformément aux directives en vigueur.

14.2. Coût total d'acquisition

Dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation pour l'acquisition de bien en matière de technologies de l'information, le collège peut considérer des coûts additionnels liés à cette acquisition dans l'adjudication du contrat. Ces coûts additionnels sont ajoutés, selon le cas, aux prix soumis ou aux prix ajustés de façon à établir le coût total d'acquisition pour l'organisme.

L'ajustement des prix effectué doit être fondé sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés aux documents d'appel d'offres. Il doit en outre s'effectuer après le dépôt des soumissions selon les renseignements contenus dans chaque soumission.

Les coûts additionnels correspondent aux coûts non inclus dans le prix soumis que devrait assumer l'organisme pendant la durée de vie utile des biens acquis. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien, de configuration, de licence, d'évolution, d'interopérabilité, de formation et de migration de données de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent par l'organisme en lien avec les biens acquis.

15. Processus et contenu des documents d'appel d'offres

15.1. Les documents d'appel d'offres public ou sur invitation doivent comprendre :

- Le texte complet de l'appel d'offres ;
- Les instructions aux soumissionnaires ;
- Les conditions générales ;
- Les conditions particulières ;
- Les conditions d'admissibilités et de conformité ;
- Les modalités de prévention de la collusion (voir 26.4) ;
- Le devis ou le contrat à être signé selon le cas ;
- Le formulaire de soumission ;
- Tout autre renseignement requis en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et directives.

15.2. L'autorisation de la Direction générale est requise avant la publication de l'avis d'appel d'offres lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours.

15.3. Lorsqu'une direction d'une unité administrative détient l'autorisation de procéder à une soumission de prix accompagnée d'une démonstration de la qualité. L'évaluation de qualité des soumissionnaires est confiée à un comité de sélection composé d'un secrétaire, chargé de coordonner les activités du comité, et d'au moins trois membres.

Afin de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, le Collège applique les modalités suivantes :

- le secrétaire de comité de sélection est titulaire d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ;

- le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres ;
- le dirigeant de l'organisme ou son représentant désigné nomme les membres d'un comité de sélection, il veille également à la rotation de ceux-ci et évitera, lorsque possible, tout lien hiérarchique entre eux ;
- le chargé du projet concerné, le dirigeant de l'organisme ou un membre de son conseil d'administration ne peuvent être membre du comité de sélection ;
- chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.

Lorsque la valeur du contrat est supérieure ou égale au seuil régi par la loi, le comité de sélection doit respecter les conditions prescrites par celle-ci.

16. Ouverture de soumission

16.1. Seules les soumissions reçues sous plis scellés, transmises dans l'enveloppe identifiée à cette fin, seront jugées recevables.

16.2. Toute soumission déposée par un fournisseur au-delà de l'heure fixée est automatiquement jugée irrecevable et retournée à celui-ci sans être ouverte.

16.3. Dès la réception de l'enveloppe identifiée « SOUMISSION », elle doit être paraphée par la personne qui la reçoit. La date et l'heure précises de la réception doivent y être inscrites. Même si elle est reçue au-delà de l'heure prescrite ou en un autre lieu que celui indiqué.

16.4. L'ouverture de soumission publique ou sur invitation sous plis scellés s'effectue par le service de l'approvisionnement précisément à l'heure, au jour et au lieu spécifié à l'avis et aux documents d'appel d'offres.

16.5. Lors d'une ouverture d'une soumission sous plis scellés, un procès-verbal doit être produit et versé au dossier de cet appel d'offres. Ce document doit contenir les éléments suivants :

- Le numéro et l'objet de l'appel d'offres ;
- La date et l'heure d'ouverture ;
- Le nom de chacune des entreprises soumissionnaires et leurs montants soumis, s'il s'agit d'une soumission basée uniquement sur le prix ;
- S'il y a présence de personne du public, l'identification et la signature de deux d'entre eux ;
- L'identification et la signature de la direction qui a présidé à l'ouverture ;
- Le formulaire S2 de détermination du besoin pour tout contrat de construction ;
- L'identification et la signature du témoin, employé du Collège.

16.6. Subséquemment, la vérification de conformité de la soumission doit être certifiée au bas du procès-verbal par la signature des services des ressources matérielles ou en cas d'incapacité, de la Direction générale.

La vérification fait état uniquement des documents déposés avec la soumission.

16.7. Lorsque les soumissions doivent être déposées sous plis scellés, l'autorisation de la direction générale devient nécessaire avant la conclusion d'un contrat dans les cas suivants :

1° un seul prestataire de services a présenté une soumission jugée conforme lors de l'ouverture des enveloppes ;

2° à la suite d'une évaluation de la qualité où un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable. Dans ce cas, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse à la direction générale le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

17. Publication des résultats

17.1. Lorsque requis par la loi, le service de l'approvisionnement a la responsabilité de rendre disponibles les résultats des soumissions dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO).

17.2. Dans les trente (30) jours suivants l'adjudication, la liste des contrats représentant une dépense de 25 000 \$ ou plus doit être publiée par le service de l'approvisionnement.

18. Le bon de commande

18.1. L'émission du bon de commande par le service de l'approvisionnement, préalablement, approuvée par la direction de l'unité administrative responsable de la dépense est l'outil privilégié et obligatoire pour signifier et contrôler toute acquisition. Lorsqu'il est question d'un bon de commande produit à partir d'une promesse d'achat, la génération et l'émission du bon peuvent être déléguées au requérant par le service de l'approvisionnement.

18.2. Octroi du bon de commande

En conformité avec l'article 12 de la présente politique, la commande est octroyée à l'adjudicataire qui s'est conformé aux exigences du Collège.

Cependant, le Collège ne s'engage pas auprès des fournisseurs à accepter ni la plus basse ni aucune soumission ; pas plus qu'il ne s'engage à encourir aucuns frais ni aucune obligation envers le ou les soumissionnaires du fait d'un appel d'offres.

De plus, il se réserve le droit d'accepter une soumission en tout ou en partie.

18.3. Lorsqu'il y a égalité de résultats à la suite d'un appel d'offres, le contrat est adjugé par tirage au sort.

19. Modification à un contrat

Un contrat peut être modifié lorsque la modification constitue un accessoire et n'en change pas la nature et qu'elle a reçu les autorisations prescrites par la présente politique.

Cependant, elle ne requiert aucune autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation de la valeur du contrat affecté par un pourcentage déjà établi ou par une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été établi.

20. Paiement du bon de commande

20.1. Paiement

Après que l'acheteur ait transmis le bon de commande d'un bien ou produit à un fournisseur, le responsable de la réception des marchandises s'assure qu'il est conforme à celui-ci et transmet aux requérants un accusé de réception. S'il s'agit d'un produit spécialisé, le responsable de la réception des marchandises s'adresse aux requérants pour s'assurer de l'exactitude du contenu reçu. Advenant qu'un bien ou qu'un service ne puisse faire l'objet d'une vérification à la réception des marchandises, c'est à l'unité administrative d'aviser le responsable de la réception des marchandises de la conformité de la commande.

La mise en inventaire des biens sera effectuée par la direction des ressources matérielles en conformité avec les directives du Ministère. Lorsque le bien ne passe pas par le responsable de la réception des marchandises, c'est la responsabilité de l'unité administrative requérante de s'assurer que la mise en inventaire est effectuée par la direction des ressources financières.

Par la suite, le responsable budgétaire concerné doit autoriser le paiement des biens et services conformes.

Des sommes payables en vertu d'un contrat, les services financiers remettront au ministère du Revenu les sommes exigibles par lui, conformément à l'article 31.1.1 de la *Loi sur le ministère du Revenu*.

21. Mesures particulières

Dans tous les cas de mesures particulières, à l'exception des services publics, une justification écrite doit être transmise au service de l'approvisionnement en même temps que la demande d'acquisition.

21.1. Fournisseur unique

Sous le seuil de 50 000 \$, la direction de l'unité administrative sera autorisée à procéder à une commande auprès d'un fabricant, d'un grossiste, d'un distributeur ou un prestataire de services exclusif, devant être retenu à titre de fournisseur, lorsque le bien ou le service requis doit répondre à des spécifications incontournables ou a un besoin d'harmoniser l'équipement ou la technologie dans ses opérations. Au-dessus de ce seuil, la direction doit obtenir l'autorisation de la direction générale.

21.2. Coopérative étudiante

Sous le seuil d'appel d'offres public et lorsqu'elle le juge avantageux, la Direction générale peut conclure une entente de gré à gré avec une coopérative étudiante dans le but de faire l'acquisition d'articles de bureau, de papeterie et de cartouches d'impression. Toutefois, ce sera à la Direction des ressources matérielles d'en assurer le suivi et la coordination des achats.

21.3. Services publics, parapublics ou gouvernementaux

La direction de l'unité administrative sera autorisée à procéder, conformément à l'exercice de pouvoir de l'article 10, à la signature de contrat de gré à gré auprès d'un service public lorsqu'il est le seul fournisseur reconnu.

21.4. Cotisations et partenariats

Conformément à l'exercice de pouvoir prévu à l'article 10, les cotisations, quote-parts ou partenariats avec des fédérations, ministères, organismes apparentés ou entités principalement créés pour offrir des services aux réseaux de l'enseignement sont exclus de la présente politique et peuvent faire l'objet d'entente de gré à gré.

21.5. Escompte

Sous le seuil de 50 000 \$, la direction de l'unité administrative est autorisée à procéder à certains achats, négociés de gré à gré, en contravention des articles précédents, afin de profiter d'aubaines, d'escomptes spéciaux, de ventes de liquidation ou de faillite, d'équipements usagés. Au-dessus de ce seuil, la direction doit obtenir l'autorisation de la direction générale.

21.6. Urgences

Sous le seuil de 50 000 \$, une commande urgente, effectuée en contravention des articles précédents, est admissible lorsqu'une situation nécessite un correctif immédiat afin d'éviter une atteinte à la santé ou à la sécurité des personnes, l'empêchement d'une activité indispensable, la détérioration grave et irrémédiable des biens meubles ou immeubles. Au-dessus de ce seuil, la direction doit obtenir l'autorisation de la direction générale.

22. Volumes de bibliothèque

22.1. L'approvisionnement en volumes de bibliothèque est assujéti à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* et aux règlements s'y rapportant.

22.2. L'acquisition de volumes destinés à la revente pour les étudiants du Cégep à distance peut être faite de gré à gré, lorsque l'ouvrage fait l'objet d'une réédition et sert de document référence à un cours. L'acquisition doit être faite directement chez l'éditeur.

L'autorisation d'achat s'obtient auprès de l'autorité désignée à l'article 10.

23. (abrogé)

24. Évaluation du rendement

À la fin de tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics, l'unité administrative requérante est responsable de fournir l'évaluation de rendement complétée au service de l'approvisionnement selon les modèles établis par ce dernier.

En dessous du seuil d'appel d'offres public, l'évaluation du rendement d'un fournisseur jugé insatisfaisant par le requérant doit être complétée par celui-ci et transmise au service de l'approvisionnement.

Une évaluation insatisfaisante sera transmise au fournisseur dans un délai de soixante jours de la date de livraison des biens ou services. Cette démarche s'exercera en conformité avec les articles pertinents des règlements sur les contrats découlant de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Le Collège se réserve le droit, si indiqué dans ses documents d'appel d'offres, de refuser tout fournisseur qui, au cours des deux années précédant l'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

25. Règlement de différend

Lorsqu'un fournisseur a obtenu un contrat avec le Collège et qu'il y a litige relatif au contrat, les deux parties conviennent de tenter de le régler à l'amiable.

C'est à la direction de l'unité administrative concernée, avec la collaboration du service de l'approvisionnement, de négocier un règlement.

Si le litige ne peut être réglé à l'amiable, il peut être soumis à un tribunal judiciaire, à un organisme juridictionnel, selon le cas, ou à un arbitre.

26. Mesures protégeant l'intégrité et les principes de la concurrence

26.1. Rotation

Afin de favoriser la transparence et l'impartialité dans le choix des concurrents lors d'appel d'offres sur invitation ou de contrat de gré à gré, l'acheteur doit établir une rotation entre les concurrents invités lorsque possible.

26.2. Conflit d'intérêts

L'acheteur, le requérant ou tout autre membre du Collège, susceptible d'influencer une décision au regard d'un approvisionnement, doit éviter toute situation qui mettrait en opposition son intérêt personnel et l'intérêt du Collège. Il doit notamment se conformer aux dispositions prévues aux *Lignes internes de conduite* concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de technologies de l'information et de travaux de construction du Collège de Rosemont.

Si une telle situation se présente, ils se doivent d'en aviser le responsable de l'application des règles contractuelles du Collège.

Toute personne visée par cet article qui ne respecte pas ces dispositions est passible de sanctions disciplinaires prévues dans le cadre des statuts, règlements et politiques du Collège et, le cas échéant, conformément aux conventions collectives ou ordres professionnels.

Le fournisseur doit éviter toute situation qui mettrait en opposition son intérêt personnel et l'intérêt du Collège. Si une telle situation se présente, le fournisseur doit

immédiatement en aviser le gestionnaire de projet qui pourra émettre une directive lui indiquant comment remédier à ce conflit d'intérêts.

26.3. Transmission d'informations

Sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, dans le cadre d'un appel d'offres, par souci d'équité, l'acheteur se doit de transmettre aux soumissionnaires toute l'information pertinente, et ce, de façon symétrique et identique.

Avant la clôture d'une soumission qui n'est pas sous plis scellés, l'acheteur ne doit pas divulguer les résultats à qui que ce soit, incluant les membres du Collège.

26.4. Collusion

S'il est démontré qu'un fournisseur, dans la préparation de la soumission, a participé à une collusion ou un arrangement avec un concurrent ou, si le fournisseur ou ses administrateurs ont été déclarés coupables en vertu de la Loi sur la concurrence, le contrat, qui pourrait avoir été accordé dans l'ignorance de l'un ou l'autre de ces faits, sera résilié.

Des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le fournisseur et quiconque sera partie à la collusion.

Les documents d'appel d'offres pour une acquisition de 25 000 \$ et plus devront préciser clairement cette position du Collège.

26.5. Culpabilité

Aucun contrat ne peut être conclu avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle lorsque cette personne a été déclarée coupable, en vertu d'un jugement définitif, d'une infraction à

- la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) ;
- la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3) ;
- la Loi électorale (chapitre E-3.3) prévue à l'annexe I de la Loi.

Cette interdiction est d'une durée de trois ans à compter de la date du jugement définitif de culpabilité ou, en cas de récidive dans les dix ans, d'une durée de cinq ans à compter du dernier jugement définitif de culpabilité.

27. Reddition de comptes

27.1. À moins qu'autrement prescrit par la présente politique, le service de l'approvisionnement procède, selon les délais exigés, à toutes redditions de comptes prescrites par les ministères découlant des lois, les directives ou règlements en vigueur.

27.2. Le service de l'approvisionnement s'assure que tous les documents prescrits relatifs aux demandes de prix et appels d'offres effectués sont conservés aux fins de vérification ultérieure.

27.3. La direction de chacune des unités administratives doit signaler au Responsable de l'observation des règles contractuelles toute dérogation à la présente politique.

28. Contrôles

28.1. La direction de chacune des unités administratives répond de l'application de la présente politique pour tout approvisionnement effectué au sein de son unité. Elle s'assure que tout intervenant impliqué dans le processus d'approvisionnement possède l'information pertinente et reçoit l'accompagnement nécessaire pour assumer sa responsabilité à cet égard.

28.2. Le service de l'approvisionnement s'assure que tout intervenant impliqué dans le processus d'approvisionnement favorise les achats responsables ou une acquisition auprès d'entreprises issues de l'économie sociale. À ce titre, il est possible de prendre connaissance de la Politique de développement durable à l'adresse suivante :

http://www.crosemont.qc.ca/public/bd6fad11-ee4c-4d0c-a5d7-c094a8a27d06/mes_documents/politiques_et_reglements/politique_developpement_durable_%28pol-dg-02%29_adoptee_2013-11-25.pdf

Les conditions et spécifications ne doivent pas avoir comme finalité de réduire indument la concurrence.

29. Charte de la langue française

Le fournisseur doit se conformer à l'application de la Charte sur la langue française (C- 11) dans toute documentation adressée ou transmise au Collège.

Toute correspondance, factures, imprimés, modes d'emploi, manuels d'instructions et d'entretien, garanties, ou autre documentation, doit être rédigée en français ou au moins en français et en anglais.

30. Entrée en vigueur

30.1. La présente politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le 90^e jour suivant son adoption par le conseil d'administration.

30.2. En cas de divergence entre la présente politique et la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements ou les directives de gestion, ceux-ci ont préséance.

31. Diffusion

Suite à l'adoption des modifications de la présente politique par le conseil d'administration, la direction générale en transmet copie à la direction du ministère responsable.

Le service de l'approvisionnement s'assure dans les 30 jours suivant son adoption, de rendre disponible la présente politique auprès des différentes unités administratives pour consultation, notamment en transmettant une copie numérisée ou en l'affichant sur le portail du Collège.

Adopté par le conseil d'administration, le 13 juin 2011

Modifié par le conseil d'administration, le 20 février 2012

Modifié par le conseil d'administration, le 10 juin 2013

Modifié par le conseil d'administration, le 22 février 2016

Modifié par le conseil d'administration, le 25 avril 2016

Modifié par le conseil d'administration, le 12 juin 2017

Modifié par le conseil d'administration, le 30 avril 2018

Modifié par le conseil d'administration, le 10 juin 2019

ANNEXE 1
SEUILS ET DÉMARCHES D'APPROVISIONNEMENT
(EXIGENCES MINIMALES)

VALEURS DES BIENS OU SERVICES (Article 12)	TYPE D'APPEL D'OFFRES (Article 12)	NOMBRE DE FOURNISSEURS (Article 12)	DÉLAIS MINIMAUX AVANT OUVERTURE (Article 12)	ADDENDA (article 12.5)
0 \$ à 15 000 \$	Aucune obligation	—	—	
15 000 \$ à 50 000 \$	Invitations par écrit, courriel ou télécopieur	3	2 jours ouvrables	1 jour ouvrable
50 000 \$ à 100 000 \$	Invitations par prix soumis sous plis scellés	5	5 jours ouvrables	3 jours ouvrables
100 000 \$ et plus	Voir la Loi C-65.1 et ses règlements			

*Pour les mesures d'exception et les seuils d'approbation des contrats de gré à gré, se référer aux articles 14 et 21 de la présente politique.

ANNEXE 2
EXERCICES DE POUVOIR

		Conseil d'administration	Comité exécutif	Direction générale	Direction	Cadres
Valeur du contrat (valeur totale incluant toute modification)		Plus de 1 million \$	Entre 200 000 \$ et 1 million \$	Entre 50 000 \$ et 200 000 \$	Entre 10 000 \$ et 50 000 \$	Moins de 10 000 \$
Modifications Contrat de 100 000 \$ et plus	Plus de 10 %	Pour tout montant				
Durée	Approvision- nement	5 ans voir exceptions	5 ans voir exceptions	5 ans voir exceptions	3 ans	3 ans
	Services	5 ans voir exceptions	5 ans voir exceptions	5 ans voir exceptions	3 ans	3 ans
	Construction	3 ans Pour contrat à exécution sur demande, art. 14.2	3 ans Pour contrat à exécution sur demande, art. 14.2	3 ans Pour contrat à exécution sur demande, art. 14.2	3 ans	3 ans
	Tech. de l'information	5 ans voir exceptions	5 ans voir exceptions	5 ans voir exceptions	3 ans	3 ans

*Pour les mesures d'exception et les seuils d'approbation des contrats de gré à gré, se référer aux articles 14 et 21 de la présente politique.

ANNEXE 3
MODES D'ADJUDICATION

	Prix le plus bas	Qualité minimale Prix	Rapport Qualité/Prix	Qualité
Approvisionnement	Mode principal	Possible	Possible	--
Service de nature technique	Mode principal	Possible	Possible	--
Services professionnels consultants	Possible	Possible	Mode principal	
Architectes et ingénieurs				Mode principal
Travaux de construction	Mode principal	Possible	Possible	
Technologies de l'information	Mode principal	Possible	Possible	-