



**Politique d'approvisionnement en biens, services  
et travaux de construction**

Adoptée à la 382<sup>e</sup> assemblée du conseil d'administration  
tenue le 10 juin 2015



## Table des matières

1. Objectifs	3
2. Cadre juridique	3
3. Définitions	4
4. Champs d'application	5
5. Rôles et responsabilités	5
5.1 Direction des ressources matérielles	5
5.2 Service de l'approvisionnement	6
5.3 Service demandeur	6
5.4 Responsable de l'observation des règles contractuelles	6
5.5 Secrétaire de comité de sélection	6
6. Principes généraux	6
6.1 Valeur d'un contrat	6
6.2 Morcellement	7
6.3 Durée d'un contrat	7
6.4 Regroupement d'achats	7
6.5 Éthique	7
6.6 Promotion du français	8
6.7 Politique environnementale	8
6.8 Achats en ligne	8
6.9 Achats par carte de crédit	9
6.10 Achat de matériel usagé	9
6.11 Régionalisation	9
6.12 Santé et sécurité au travail	9
6.13 Achats pour la bibliothèque	9
7. Processus d'acquisition	10
7.1 Détermination du besoin	10
7.2 Document d'appel d'offres	10
7.3 Modes de sollicitation	10
7.3.1 Appel d'offres public	10
7.3.2 Appel d'offres sur invitation	11
7.3.3 Demande de soumission	11
7.3.4 Contrats pouvant être conclus de gré à gré	12

7.4	Adjudication des contrats -----	13
7.4.1	Modes d'adjudication-----	13
7.4.2	Marge préférentielle -----	14
7.4.3	Comité de sélection-----	14
7.4.4	Réserve-----	14
7.5	Modification à un contrat -----	14
8.	Fournisseurs -----	15
8.1	Registre des fournisseurs -----	15
8.2	Admissibilité des fournisseurs-----	15
8.3	valuation des fournisseurs -----	15
9.	Reddition de comptes-----	16
10.	Entrée en vigueur -----	16

## 1. Objectifs

La présente politique établit l'encadrement prescrit en matière d'acquisition de biens, de services ou d'octroi de contrats de travaux de construction au cégep du Vieux Montréal. Elle vise à assurer la gestion optimale des ressources du Cégep par un approvisionnement efficace et au moindre coût tout en respectant les besoins des requérants en biens et services.

Dans le respect de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, ci-après LCOP), des règlements adoptés en vertu de ses dispositions et des accords de libéralisation des marchés publics applicables au Cégep, la présente politique poursuit les objectifs suivants :

- la transparence dans les processus contractuels ;
- le traitement intègre et équitable des concurrents ;
- la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres ;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins tenant compte des orientations du Cégep en matière de développement durable ;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction ;
- la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du Cégep et sur la bonne utilisation des fonds publics.

## 2. Cadre juridique

Les dispositions de la politique s'appliquent dans le respect de l'encadrement réglementaire prescrit, soit notamment :

- la Loi sur les contrats des organismes publics ;
- le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics ;
- le Règlement sur les contrats de services des organismes publics ;
- le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics ;
- la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation ;
- la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics ;
- les accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec ;
- le régime budgétaire et financier des cégeps ;
- le Règlement de gestion financière du Cégep ;
- le Règlement relatif à la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme du Cégep.

### 3. Définitions

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

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

**Appel d'offres public** : procédure formelle d'appel à la concurrence qui se caractérise par l'obligation, pour le Cégep, de publier un avis d'appel d'offres dans le système électronique d'appel d'offres, communément appelé SEAO.

**Appel d'offres régionalisé** : invitation à des fournisseurs d'une région déterminée par le Cégep à déposer une soumission.

**Appel d'offres sur invitation** : invitation adressée personnellement à au moins deux fournisseurs leur proposant de présenter leur soumission pour un bien, un service ou des travaux de construction.

**Contrat** : entente écrite entre le Cégep et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande. Aux fins de la présente politique, la définition d'un contrat vise les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

**Contrat à commandes** : contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

**Contrat à exécution sur demande** : contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution est incertain.

**Contrat d'approvisionnement** : contrat ayant pour objet l'achat ou la location de biens, lesquels peuvent inclure des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

**Contrat de construction** : contrat ayant pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (L.R.Q. c. B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.

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

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

**Développement durable** : un développement répondant 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 prenant en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement.

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

**Dirigeant de l'organisme** : la LCOP confère au conseil d'administration le statut de dirigeant d'organisme et lui attribue certaines responsabilités et fonctions spécifiques qu'il peut déléguer en tout ou en partie au comité exécutif ou à la Direction générale.

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

**RENA** : le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics, tenu par le président du Conseil du trésor conformément à la LCOP.

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

## 4. Champs d'application

La présente politique s'applique à toutes les activités d'acquisition et de location de biens et de services ainsi qu'aux travaux de construction incluant les services professionnels qui y sont reliés, et ce, pour toutes les unités administratives du Cégep sans égard à la nature ou à la provenance des fonds permettant ces acquisitions et ces locations.

Elle s'applique ainsi à tout contrat d'approvisionnement, de services ou de construction conclu avec une personne morale de droit privé, avec une société en nom collectif, en commandite ou en participation, de même qu'avec une personne physique exploitant une entreprise individuelle. Sont également visés les contrats de partenariat public-privé et tout autre contrat pouvant être déterminé par règlement du gouvernement.

La présente politique ne s'applique pas à l'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble, aux achats faits par le service de la bibliothèque, aux acquisitions d'œuvres d'art et à l'achat de fournitures pour la revente au grand public, y compris aux étudiants, par le service du magasin scolaire du cégep du Vieux Montréal.

## 5. Rôles et responsabilités

### 5.1 Direction des ressources matérielles

L'application de la présente politique est sous la responsabilité de la Direction des ressources matérielles qui doit voir à sa diffusion auprès du personnel du Collège et au respect de ses dispositions par tous les services. À ces fins, elle est assistée par son service de l'approvisionnement.

## **5.2 Service de l'approvisionnement**

Le service de l'approvisionnement est responsable de tous les processus d'acquisition couverts par la présente politique, notamment par la préparation des documents administratifs, la validation des devis techniques préparés par les demandeurs, la détermination du mode de sollicitation, la diffusion dans le système électronique d'appel d'offres, l'ouverture des soumissions, le secrétariat des comités de sélection lors des appels d'offres de qualité. Il émet les commandes après avoir vérifié l'admissibilité des contractants aux contrats publics (RENA).

Il voit à la reddition de comptes auprès du secrétariat du Conseil du trésor.

## **5.3 Service demandeur**

Le service demandeur est responsable de la description détaillée de son besoin et de la préparation, le cas échéant, du devis technique servant aux fins de l'appel d'offres. Il s'assure de la disponibilité des fonds, il confirme la réception du bien ou du service acquis et en valide la conformité.

Toute demande d'achat doit se faire dans le respect des autorisations de dépenser prévues au Règlement de gestion financière du Cégep.

## **5.4 Responsable de l'observation des règles contractuelles**

En vertu de la LCOP, le dirigeant de l'organisme doit désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC). Le responsable de l'observation des règles contractuelles doit, entre autres tâches, veiller à l'application des règles contractuelles, conseiller le dirigeant et formuler des recommandations, tout en voyant à l'intégrité des processus.

## **5.5 Secrétaire de comité de sélection**

Le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité. Il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

# **6. Principes généraux**

## **6.1 Valeur d'un contrat**

La valeur pécuniaire d'un contrat correspond à l'engagement financier total avant les taxes applicables pour l'achat d'un bien ou d'un service par le Collège. Il tient compte de la durée du contrat en incluant toute option de prolongation ou de renouvellement.



La valeur d'un contrat permet de déterminer les modes de sollicitation autorisés tels qu'ils sont décrits à l'article 7.3. Le service de l'approvisionnement doit évaluer la valeur totale d'un besoin afin d'assurer la juste application du processus d'acquisition.

## **6.2 Morcellement**

Le Collège ne peut scinder, fractionner ou répartir un projet, ni apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute obligation découlant de la présente politique ou des lois applicables.

## **6.3 Durée d'un contrat**

La durée d'un contrat est la période couverte par la réalisation du contrat à compter de son entrée en vigueur jusqu'à la réalisation complète des obligations qui y sont prévues pour la période qui y est établie, y compris les options de renouvellement.

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est exigée préalablement à l'appel d'offres public :

- pour la conclusion d'un contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois ans (sans toutefois dépasser cinq ans s'il s'agit d'un contrat à commandes) ;
- pour la conclusion d'un contrat de services de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois ans (sans toutefois dépasser cinq ans s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande).

## **6.4 Regroupement d'achats**

Le Cégep participe, lorsque c'est possible et avantageux, à des acquisitions de biens et de services par l'intermédiaire de regroupements d'achats institutionnels ou privés de façon à lui permettre de profiter de meilleurs prix, d'économies d'échelle, de meilleures conditions du marché et afin de réduire ses coûts de commande, d'inspection, de livraison ou d'entreposage. Il reconnaît alors la validité des modes d'acquisition du regroupement auquel il participe.

## **6.5 Éthique**

Toute personne participant au cycle d'approvisionnement doit éviter les situations de conflit d'intérêts réels, potentiels ou apparents, maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs, s'abstenir d'accepter tout don ou autre avantage et protéger l'image du Cégep en rejetant toute pratique non respectueuse des normes en vigueur.

Toute personne concernée doit divulguer tout intérêt personnel direct ou indirect de même que ce qui pourrait être perçu comme tel auprès de la Direction générale ou du comité exécutif.

Le Cégep évite de conclure des contrats avec des entreprises dans lesquelles il est connu que des employés du Cégep ont des intérêts si ces derniers bénéficient des profits générés par la transaction et participent d'une manière ou d'une autre à la décision d'achat, soit en prenant part à la décision, soit en étant consulté, soit en faisant une recommandation.

## **6.6 Promotion du français**

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, son contenant et son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

## **6.7 Politique environnementale**

Le Cégep privilégie l'adoption de solutions qui permettent de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement. Pour ce faire, il entend consolider et intégrer davantage la sélection de critères favorisant une consommation responsable dans ses processus d'acquisition. Ainsi, il vise à réduire les effets néfastes sur l'environnement en privilégiant l'achat de produits et de services permettant de minimiser ces impacts, notamment au regard de l'efficacité énergétique et de la réduction des matières résiduelles.

Lorsqu'il procède à des appels d'offres auprès de fournisseurs, le Cégep intègre les considérations environnementales qu'il juge pertinentes.

## **6.8 Achats en ligne**

Les acquisitions de biens par l'intermédiaire du réseau Internet sont permises dans la mesure où il n'existe pas d'autres méthodes d'acquisition pour un produit comparable ou similaire à un coût équivalent ou moindre. L'unité administrative émet sa demande d'achat en y ajoutant la mention « achat en ligne » et en y joignant un document de justification. Après validation, le service de l'approvisionnement communique avec le requérant.

Selon la modalité de paiement, les commandes faites par l'intermédiaire du réseau Internet chez un fournisseur peuvent être facturées ultérieurement, précédées par l'ouverture d'un compte chez le fournisseur, par l'émission d'un chèque d'avance ou par l'utilisation de la carte de crédit, comme le décrit l'article 6.9 de la présente politique. Tous les achats en ligne doivent respecter les dispositions énoncées dans la présente politique.

## **6.9 Achats par carte de crédit**

Le Cégep détient une carte de crédit institutionnelle conservée par le service de l'approvisionnement afin d'obtenir des biens ou services pour lesquels l'utilisation d'une telle carte est la seule modalité de paiement possible.

Son utilisation est limitée à des achats ou des situations exceptionnelles.

Afin de respecter le processus d'acquisition habituel, l'unité administrative émettra sa demande d'achat en y ajoutant la mention « achat par carte de crédit ».

Un document de justification doit être joint à la demande d'achat. Le service de l'approvisionnement, après validation, communique avec le requérant.

## **6.10 Achat de matériel usagé**

Dans le respect des modalités liées au processus d'achat de la présente politique et afin de favoriser le réemploi des biens, le Cégep peut accepter l'acquisition de matériel usagé dans la mesure où ce dernier est de qualité et que cette occasion d'affaires est justifiée.

## **6.11 Régionalisation**

Sous les seuils d'appel d'offres public, le Cégep évalue la possibilité, sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, d'instaurer des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents ou de contractants de la région.

## **6.12 Santé et sécurité au travail**

Le Collège doit s'assurer de la conformité des produits, des services et des équipements qu'il acquiert au regard des législations, des règlements et des différentes politiques et procédures institutionnelles en matière de santé et sécurité.

Afin d'assurer la sécurité de tous, une attention particulière doit aussi être apportée lors de l'acquisition de matières considérées comme dangereuses en vertu des lois et règlements applicables. Pour ce faire, le nombre de produits différents ainsi que les quantités acquises pour chacun d'eux doivent être réduits à l'essentiel sans pour autant nuire aux activités d'enseignement. Le Cégep achète des produits de fournisseurs qui se conforment à la réglementation SIMDUT (système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail), ainsi qu'à toute réglementation provinciale ou fédérale en vigueur en cette matière.

## **6.13 Achats pour la bibliothèque**

Les acquisitions pour les collections de la bibliothèque (livres, revues, journaux, CD-ROM, films, etc.) sont sous la responsabilité de la Direction des études ou du cadre qu'elle délègue à cette fin. L'ensemble du processus d'acquisition (commande, réception, inventaire, etc.) est géré par le cadre délégué responsable des services à la bibliothèque.

Toutes les acquisitions de volumes doivent être conformes aux dispositions de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. c. D-8.1)

## **7. Processus d'acquisition**

### **7.1 Détermination du besoin**

Chaque unité administrative, en collaboration avec le service de l'approvisionnement, a la responsabilité de déterminer les caractéristiques de ses besoins et l'obligation de planifier ses transactions d'achat ou de location afin d'obtenir les biens et les services désirés aux meilleures conditions financières possible et dans le temps requis pour respecter les dispositions de la présente politique.

### **7.2 Document d'appel d'offres**

Le service demandeur utilise les outils fournis par le service de l'approvisionnement pour préciser son besoin et fournir les renseignements nécessaires à la préparation du document d'appel d'offres.

Le mode d'adjudication choisi doit être mentionné dans le document d'appel d'offres.

Lorsque le Cégep recourt à un mode d'adjudication autre que le prix seulement, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres.

Le Cégep doit respecter les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la LCOP.

### **7.3 Modes de sollicitation**

Les modes de sollicitation autorisés sont déterminés en vertu des dispositions de la LCOP, de ses règlements et de la présente politique, et ce, en fonction de la valeur du contrat tel que le détermine l'article 6.1 de la présente politique.

Un tableau récapitulatif des modes de sollicitation permis en fonction des seuils de dépense est joint à l'Annexe 1 de la présente politique.

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

Le recours à un appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat d'approvisionnement, de services ou de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu par les accords de libéralisation applicables. Pour le réseau de l'éducation, ce seuil est fixé à 100 000 \$.

Lorsqu'il le juge pertinent, le Cégep peut avoir recours à un appel d'offres public pour des contrats dont la valeur est inférieure à 100 000 \$.

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

Pour l'attribution d'un contrat comportant une dépense inférieure à 100 000 \$ et égale ou supérieure à 25 000 \$, le Cégep a recours à un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs.

Lorsque l'appel d'offres sur invitation est retenu comme mode de sollicitation, en conformité avec la présente politique, le service demandeur et le service de l'approvisionnement travaillent en collaboration afin de dresser la liste des soumissionnaires invités.

La préparation de cette liste doit viser l'obtention du service ou du bien au moindre coût, de même que le respect du principe de rotation entre les soumissionnaires potentiels. La liste doit aussi inclure, dans la mesure du possible, des fournisseurs régionaux afin de favoriser le développement local.

Les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public doivent être effectués dans le respect des principes de la loi, afin d'assurer la saine gestion de tels contrats. Règle générale, l'adjudication se fait au plus bas soumissionnaire conforme.

### **7.3.3 Demande de soumission**

À défaut d'un appel d'offres public ou sur invitation, la demande de soumission est le mode de sollicitation privilégié par le Cégep. La demande doit être faite par écrit ou consister en la requête verbale de soumissions écrites auprès de fournisseurs.

Une demande de soumission écrite est nécessaire pour toute acquisition comportant une dépense inférieure à 25 000 \$ et égale ou supérieure à 10 000 \$, chez au moins trois fournisseurs, afin d'obtenir une confirmation des prix et des conditions de livraison ou d'exécution.

Une demande de soumission écrite est nécessaire pour toute acquisition comportant une dépense inférieure à 10 000 \$ et égale ou supérieure à 5 000 \$, chez au moins deux fournisseurs, afin d'obtenir une confirmation des prix et des conditions de livraison ou d'exécution.

Une demande de soumission verbale est recommandée pour toute acquisition comportant une dépense en deçà de 5 000 \$, chez au moins un fournisseur, afin d'obtenir une confirmation des prix et des conditions de livraison ou d'exécution.

#### 7.3.4 Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Le Cégep peut conclure des contrats de gré à gré dans les cas expressément permis par la LCOP, ses règlements et la présente politique, sous réserve de se conformer aux conditions prévues.

Pour les contrats comportant une dépense inférieure à 25 000 \$ et égale ou supérieure à 5 000 \$, la négociation d'un contrat de gré à gré peut être autorisée, mais elle doit faire l'objet d'une justification écrite rédigée par le service demandeur et corroborée par le service de l'approvisionnement.

Pour les contrats comportant une dépense supérieure à 100 000 \$, la LCOP prévoit certaines dispositions en vertu desquelles le Cégep peut négocier un contrat de gré à gré, soit :

- Lorsque, en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause ;
- 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 ;
- lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public ;
- lorsque le Cégep estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la Loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

La conclusion d'un contrat de gré à gré en vertu des précédentes dispositions doit, au préalable, faire l'objet d'une justification écrite rédigée par le service demandeur et transmise au service de l'approvisionnement. Les cas relatifs à la confidentialité ou à l'intérêt public requièrent l'autorisation du dirigeant d'organisme et nécessitent une reddition de comptes au Conseil du trésor.

Finalement, le Cégep peut conclure certains contrats d'acquisition de biens ou de services de gré à gré dans les cas faisant l'objet d'exclusions dans la LCOP et ses règlements, soit notamment :

- les services financiers, bancaires et juridiques ;
- les biens acquis dans le cadre d'activités de recherche et de développement ou pour des activités d'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de les réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.

## 7.4 Adjudication des contrats

### 7.4.1 Modes d'adjudication

Le mode d'adjudication des contrats est déterminé par les dispositions de la LCOP, de ses règlements et de la présente politique en fonction du type et de la valeur du contrat tel que le détermine l'article 6.1 de la présente politique.

La réglementation prévoit quatre principaux modes d'adjudication. Un tableau récapitulatif des modes d'adjudication des contrats est joint à l'Annexe 2 de la politique.

#### **Prix uniquement**

Le mode d'adjudication fondé sur le prix uniquement est utilisé quand le Cégep peut facilement définir son besoin dans son document d'appel d'offres.

Le contrat est adjugé au fournisseur dont la soumission respecte en tous points les exigences contenues dans les documents d'appel d'offres et qui soumet le prix le plus bas.

#### **Qualité minimale et prix le plus bas**

Le mode d'adjudication fondé sur la qualité minimale et un prix est le plus souvent utilisé lorsque le Cégep juge important d'évaluer un niveau de qualité minimal défini pour certaines caractéristiques d'un bien ou d'un service.

Le contrat est adjugé au fournisseur dont le prix de la soumission est le plus bas parmi les soumissions conformes qui ont satisfait à tous les critères de qualité. Le prix et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément afin de permettre au comité de sélection d'effectuer l'évaluation de la qualité sans connaître le prix soumis.

#### **Prix ajusté le plus bas**

Lorsque le Cégep est prêt à payer un prix plus élevé pour davantage de qualité, il choisit le mode d'adjudication basé sur le rapport qualité-prix. Aux fins de l'adjudication, le prix de chaque soumission acceptable est ajusté en fonction de l'évaluation de la qualité.

Le contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission conforme atteint le niveau de qualité jugé acceptable et présente le prix ajusté le plus bas conformément au calcul prévu aux documents d'appel d'offres. Le prix et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément afin de permettre au comité de sélection d'effectuer l'évaluation de la qualité sans connaître le prix soumis.

#### **Qualité seulement**

Le mode d'adjudication fondé uniquement sur une évaluation de la qualité est utilisé lorsque le prix n'est pas une considération d'ordre compétitif. Le contrat est alors

adjudgé au prestataire de services dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée.

Le contrat est adjudgé au soumissionnaire admissible dont la soumission conforme présente la meilleure évaluation de la qualité.

#### **7.4.2 Marge préférentielle**

Dans certains contextes spécifiques liés à la qualité, au développement durable ou à l'environnement, une marge préférentielle d'au plus 10 % peut être accordée aux soumissions respectant un ou plusieurs de ces critères, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, et ce, sans modifier le prix soumis. Cette marge préférentielle doit être spécifiée dans les documents d'appel d'offres et les critères clairement définis pour obtenir cette marge préférentielle.

#### **7.4.3 Comité de sélection**

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité dans le cadre d'un appel d'offres public, le Cégep doit former un comité de sélection composé d'un secrétaire, chargé de coordonner les activités, et d'un minimum de trois membres, dont au moins un doit être une ressource externe. Toutefois, le dirigeant de l'organisme peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient.

Le comité de sélection doit assurer l'équité et la transparence du processus d'évaluation des soumissions. Le rôle du comité de sélection est de porter un jugement sur la performance d'une soumission uniquement en regard des critères établis dans les documents d'appel d'offres.

Le secrétaire de comité de sélection est désigné par le dirigeant d'organisme et s'engage ainsi à respecter les obligations de sa fonction.

#### **7.4.4 Réserve**

Le Cégep ne s'engage à accepter aucune des soumissions qu'il reçoit, et se réserve le droit de les rejeter notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix.

### **7.5 Modification à un contrat**

Un contrat conclu par le Cégep peut être modifié, à la condition que la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature et que les autorisations nécessaires en vertu de la LCOP, ses règlements et la présente politique aient été obtenues.



## **8. Fournisseurs**

### **8.1 Registre des fournisseurs**

Le service de l'approvisionnement et la Direction des finances et des entreprises autofinancées ont la responsabilité de tenir à jour un registre dans lequel peuvent s'inscrire les fournisseurs potentiels désireux de faire affaire avec le Cégep.

### **8.2 Admissibilité des fournisseurs**

Sous réserve de l'article 6.5 de la présente politique, le Cégep reconnaît à toute personne ou à toute entreprise, répondant aux critères énoncés ci-après, le droit de présenter ses produits ou ses services au Cégep pourvu qu'elle détienne tous les permis et toutes les licences exigés en vertu des lois et règlements en vigueur dans son ou ses champs d'activité et qu'elle possède l'expertise, l'outillage et dispose de la main-d'œuvre nécessaire pour effectuer les travaux ou fournir les biens requis.

Le Cégep applique, notamment, les critères de sélection suivants :

- l'exercice d'un commerce sur une base permanente ;
- une compétence reconnue dans le champ d'activité approprié ;
- la solvabilité ;
- la capacité de fournir en quantité nécessaire les marchandises ou les services demandés dans les délais requis ;
- la capacité d'offrir une garantie et de fournir un service après-vente.

Les fournisseurs ne pouvant répondre à ces exigences ne sont pas considérés lors d'un achat.

### **8.3 Évaluation des fournisseurs**

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

Le Cégep doit procéder à cette évaluation au plus tard soixante jours après la fin du contrat et en transmettre une copie au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services concerné. Si le Cégep omet de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré comme satisfaisant.

Le Cégep peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son non-respect des conditions.

## **9. Reddition de comptes**

Le Cégep procède à une reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor tel que le prévoit la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

Le Cégep doit transmettre chaque année au Secrétariat du Conseil du trésor une déclaration du dirigeant attestant de la fiabilité des données, des contrôles en place, des informations publiées dans le SEAO et de toute situation exigeant son autorisation.

La Direction des ressources matérielles, par son service de l'approvisionnement, s'assure de mettre en place les mesures afin de se conformer à cette directive. De plus, elle voit à la reddition de comptes exigée dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO).

## **10. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

## Annexe 1 : Tableau récapitulatif des modes de sollicitation permis en fonction des montants dépensés

Montant global du contrat (avant taxes)	Acquisition de biens	Contrats de services et de travaux de construction	Exigences
0 \$ à 4 999 \$	Soumission verbale Négociation de gré à gré possible	Soumission verbale Négociation de gré à gré possible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A priori, émission d'une demande d'achat au service de l'approvisionnement par l'unité administrative requérante</li> <li>• Principe de rotation des fournisseurs</li> <li>• Bon de commande obligatoire</li> </ul>
5 000 \$ à 9 999 \$	Un minimum de deux soumissions écrites valides Négociation de gré à gré possible avec justification écrite	Deux soumissions écrites valides Négociation de gré à gré possible avec justification écrite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A priori, émission d'une demande d'achat au service de l'approvisionnement par l'unité administrative requérante</li> <li>• Principe de rotation des fournisseurs</li> <li>• Bon de commande obligatoire</li> <li>• Si pertinent, fournir un devis technique par l'unité administrative requérante</li> </ul>
10 000 \$ à 24 999 \$	Trois soumissions écrites et valides Possibilité de négociation de gré à gré avec justification écrite	Trois soumissions écrites et valides Possibilité de négociation de gré à gré avec justification écrite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A priori, émission d'une demande d'achat au service de l'approvisionnement par l'unité administrative requérante</li> <li>• Bon de commande obligatoire</li> <li>• Devis administratif et documents d'appel d'offres préparés par le responsable du service de l'approvisionnement, au besoin</li> <li>• Possibilité de rédiger un contrat pour l'acquisition de services et travaux de construction</li> <li>• Si pertinent, un devis technique obligatoire préparé par l'unité administrative requérante</li> </ul>
25 000 \$ à 99 999 \$	Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs ou Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs ou Appel d'offres public	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A priori, émission d'une demande d'achat au service de l'approvisionnement par l'unité administrative requérante</li> <li>• Bon de commande obligatoire</li> <li>• Attestation de Revenu Québec requise ou AMF</li> <li>• Devis administratif et documents d'appel d'offres préparés par le responsable du service de l'approvisionnement</li> <li>• Obligation de produire un contrat pour l'acquisition de services et les travaux de construction</li> <li>• Devis technique obligatoire préparé par l'unité administrative requérante</li> </ul>
100 000 \$ et plus	Obligation de procéder à un appel d'offres public	Obligation de procéder à un appel d'offres public	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A priori, émission d'une demande d'achat au service de l'approvisionnement par l'unité administrative requérante</li> <li>• Bon de commande et contrat obligatoire</li> <li>• Attestation de Revenu Québec requise ou AMF</li> <li>• Devis administratif et documents d'appel d'offres préparés par le responsable du service de l'approvisionnement</li> <li>• Devis technique obligatoire préparé par l'unité administrative requérante</li> </ul>

## Annexe II : Tableau récapitulatif des modes d'adjudication des contrats

Secteur d'activité	MODE D'ADJUDICATION DES CONTRATS			
	Prix uniquement	Qualité et prix	Prix ajusté le plus bas	Qualité seulement
<b>Approvisionnement</b>	<b>Mode principal</b> Art. 10 du RCA	<b>Possible</b> Art. 19 et 22 du RCA	<b>Possible</b> Art. 19 et 23 du RCA	<b>Sans objet</b>
<b>Service de nature technique</b>	<b>Mode principal</b> Art. 10 du RCS	<b>Possible</b> Art. 33 et 20 du RCS	<b>Possible</b> Art. 33 et 21 du RCS	<b>Possible mais peu fréquent</b> Art. 33 et 22 du RCS
<b>Services professionnels</b>	<b>Possible sauf pour un contrat d'architecture ou de génie</b> Art. 34 du RCS	<b>Possible</b> Art. 16, 19, 20 du RCS  <b>Possible</b> Art. 25 du RCS (Appel d'offres public en deux étapes)	<b>Mode principal</b> Art. 16, 19, 21 du RCS	<b>Obligatoire pour un contrat d'architecture ou de génie</b> Art. 24 du RCS  <b>Possible si tarif pour le contrat visé</b> Art. 23 du RCS  <b>Possible pour un contrat de campagne de publicité</b> Art. 39 du RCS  <b>Possible pour un contrat de services de voyage à 100 000 \$</b> Art. 41 du RCS
<b>Travaux de construction</b>	<b>Mode principal</b> Art. 13 du RCTC	<b>Possible</b> Art. 22 et 23 du RCTC (Appel d'offres public en deux étapes)	<b>Possible pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction</b>  Art. 24, 25, 26 du RCTC	<b>Sans objet</b>

**RCA :** Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics

**RCS :** Règlement sur les contrats de services des organismes publics

**RCTC :** Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics