



RÈGLEMENT SUR LES ACTIVITÉS D'APPROVISIONNEMENT

(Règlement n° 7)

**DIRECTION DES FINANCES
ET DE L'APPROVISIONNEMENT**

■ ■ ■ CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

SUIVI DU RÈGLEMENT	DATES	N ^{OS} RÉOLUTIONS
ADOPTION :	10 mai 2011	CA 30 (2010-2011)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	10 mai 2011	
MODIFICATIONS :	6 mars 2012	CA 33 (2011-2012)
	10 mars 2015	CA 41 (2014-2015)
	24 mai 2016	CA 42 (2015-2016)
	28 novembre 2017	CA 16 (2017-2018)
	26 octobre 2021	CA 15 (2021-2022)
	8 mars 2022	CA 36 (2021-2022)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	4
1. OBJET.....	4
2. DÉFINITIONS.....	4
3. CHAMP D'APPLICATION.....	6
4. CADRE JURIDIQUE.....	7
5. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	8
6. PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT.....	10
7. SUIVI DE CONTRAT.....	16
8. GESTION DES PLAINTES.....	17
9. RESPONSABILITÉS.....	17
10. DÉLÉGATIONS.....	21
11. APPLICATION DU <i>RÈGLEMENT</i>	21
12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....	21
ANNEXE 1 — SEUILS ÉTABLIS.....	22
ANNEXE 2 — POUVOIRS DÉLÉGUÉS À LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	23

PRÉAMBULE

Le Cégep de Saint-Jérôme (ci-après le Collège) se dote d'une version actualisée et responsable de son *Règlement sur les activités d'approvisionnement*, qui vise à appliquer des processus favorisant une gestion optimale de ses ressources. En effet, l'acquisition de biens et de services requis pour la réalisation de sa mission sera effectuée selon des principes qui privilégient l'éthique, la transparence et l'équité ainsi que l'accessibilité au marché.

1. OBJET

Le Règlement sur les activités d'approvisionnement, ci-après le Règlement, établit les principes et règles générales applicables aux processus d'approvisionnement en biens, en services et en travaux de construction conclus par le Collège dans le cadre de sa mission et de ses attributions supplémentaires autorisées par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (RLRQ chapitre C-29) (ci-après la Loi sur les collèges). Le Règlement vise notamment à :

- permettre au Collège de se procurer, dans un délai raisonnable et au meilleur coût possible, les biens et services de qualité qui sont nécessaires à son bon fonctionnement, dans le but de répondre à sa mission, dans le respect des besoins exprimés par les requérants et en tenant compte des disponibilités du marché;
- favoriser une saine concurrence entre les fournisseurs en évitant, dans la mesure du possible, les sources d'approvisionnement uniques et en assurant un traitement équitable et transparent des soumissionnaires par le respect de règles d'éthique visant à réduire les risques de corruption et de collusion;
- définir les niveaux de responsabilités des différents intervenants aux processus d'acquisition des biens et services.

2. DÉFINITIONS

Dans le présent *Règlement*, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et les expressions suivantes ont la signification qui leur est conférée ci-dessous.

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

Appel d'offres public : invitation à des fournisseurs à déposer une soumission dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP).

Appel d'offres régionalisé : invitation à des fournisseurs d'une région déterminée par le Collège à déposer une soumission dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la LCOP.

Appel d'offres sur invitation : avis écrit adressé directement à des fournisseurs les invitant à présenter une soumission.

Collège : collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Jérôme, regroupant le Centre collégial de Mont-Tremblant, le Centre collégial de Mont-Laurier et le Centre de développement des composites du Québec.

Construction : travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (RLRQ chapitre B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.

Contrat : entente écrite entre le Collège et un fournisseur précisant l'objet, les causes et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande.

Contrat à commandes : contrat utilisé avec un ou plusieurs fournisseurs de biens 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 utilisé 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 sont incertains.

Demande de prix : sollicitation d'un ou plusieurs fournisseurs, utilisée pour des acquisitions simples et qui comporte des conditions abrégées.

Devis : document précisant les exigences techniques requises par le Collège.

Dirigeant de l'organisme : conseil d'administration du Collège ou personne à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la LCOP et de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* (LGCE).

Durée : la durée d'un contrat comprend, lorsque cela est applicable, les options de renouvellement.

Fournisseur : partie avec laquelle le Collège contracte, dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement en biens, services ou travaux de construction, qui peut être : une entreprise légalement constituée, un professionnel ou une professionnelle membre d'un ordre professionnel exploitant en qualité de personne physique, une entreprise individuelle ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

Requérant : membre du personnel d'une unité administrative du Collège qui, dans le cadre de ses fonctions, exprime un besoin d'approvisionnement.

Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) : personne désignée par la direction de l'organisme dont le rôle consiste notamment à lui procurer l'assurance du respect des règles établies en vertu de la LCOP et de la LGCE.

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

Seuils : valeurs pécuniaires déterminées dans le présent *Règlement*.

Unité administrative : direction ou service représentés à l'organigramme du Collège ou département d'enseignement du Collège.

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1 Sous réserve de l'article 3.2, le présent *Règlement* s'applique à :

- a) toutes les activités d'acquisition et de location de biens, de services ainsi qu'aux travaux de construction, y compris les services professionnels qui y sont reliés, et ce, pour toutes les unités administratives du Collège; elles peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement, de livraison ou d'entretien de biens;
- b) tout contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux 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 forme de contrat qui sera déterminée par les autorités gouvernementales.

3.2 Sont exclus de l'application du présent *Règlement* :

- a) les contrats d'emploi;
- b) les contrats de concession;
- c) les achats de livres autres que les manuels scolaires ou les livres numériques, puisqu'ils sont assujettis à la [Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre \(chapitre D-8.1\)](#);
- d) les acquisitions d'œuvres d'art ainsi que tout contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;
- e) l'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- f) un contrat qui ne comporte aucune dépense de fonds publics au sens de la LCOP ou un contrat dont les fonds proviennent d'organismes fédéraux si le dirigeant de l'organisme en décide ainsi;

- g) les contrats entre organismes publics.

4. CADRE JURIDIQUE

4.1 Le présent *Règlement* s'applique dans le respect de l'encadrement légal et réglementaire prescrit, soit :

- a) la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ chapitre C-29) et les règlements afférents;
- b) la *Loi et règlements sur les contrats des organismes publics* (LCOP) (chapitre C-65.1, r. 2, r. 4, r. 5) et les règlements et les directives afférents, soit le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (RCA), le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (RCS), le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (RCTI), le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (RCTC), la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*, la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*;
- c) la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (LAMP) (RLRQ chapitre A-33.2.1);
- d) la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- e) 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* (LQ 2014, chapitre 17);
- f) les accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics conclus par le Gouvernement du Québec;
- g) le Régime budgétaire et financier des cégeps;
- h) Les règlements et politiques du Collège, notamment :
- le *Règlement de régie interne* (numéro 1);
 - le *Règlement de gestion financière* (numéro 8);
 - la *Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*;
 - la *Politique visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles du Collège*;
 - la *Politique sur la sécurité de l'information*;
 - la *Politique institutionnelle relative au développement durable*.

4.2 Les dispositions prévues dans les documents énumérés à l'article 4.1 aux alinéas a) à g) ont préséance sur les dispositions du présent *Règlement*.

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Sous réserve de l'article 3.2, l'acquisition et la location de biens, de services et de travaux de construction relèvent exclusivement du Service de l'approvisionnement.

Les montants indiqués au présent *Règlement* sont en devises canadiennes et excluent toutes taxes applicables.

5.1 Éthique, transparence et intégrité

Tout membre du personnel qui participe à un processus contractuel du Collège doit contribuer à maintenir la saine gestion de celui-ci en faisant preuve d'intégrité. Cette personne doit notamment :

- agir de bonne foi et s'engager à dénoncer toute pratique malhonnête ou irrégulière en affaires ou tout acte de collusion et de corruption;
- faire preuve de transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- faire en sorte d'appliquer le présent Règlement et tout autre règlement, toute politique ou toute directive dans l'intérêt supérieur du Collège;
- traiter de façon équitable tout fournisseur;
- déclarer tout conflit ou apparence de conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages indus;
- s'abstenir en tout temps de profiter des avantages liés à l'exercice de ses fonctions;
- prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, de trafic d'influence ou toute autre forme d'inconduite;
- n'avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par le présent *Règlement* si cette personne peut, en raison de ses fonctions, participer directement ou indirectement au processus d'acquisition, à la préparation des documents d'appel d'offres, à l'évaluation des soumissions, à la décision d'adjuger le contrat ou lorsqu'elle est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

5.2 Confidentialité

Un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui s'y rapporte doit demeurer confidentiel tant qu'il n'est pas rendu public.

Toute personne intervenant dans un processus d'acquisition doit :

- traiter les documents d'appel d'offres, les devis ou tout autre document ou information en préservant leur confidentialité jusqu'à ce qu'ils soient rendus publics;
- agir en conformité à la *Politique sur la sécurité de l'information* du Collège;
- signer un engagement de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts annuellement ou préalablement à sa participation à un processus d'appel d'offres.

5.3 Fractionnement d'un contrat

Il est interdit de scinder ou de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la LCOP ou du présent *Règlement*.

5.4 Regroupement d'achats

Le Collège a recours à l'achat regroupé chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique ou que le gouvernement l'exige. Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.

Lorsque le Collège participe à un regroupement d'achats, il devient obligatoire de s'approvisionner auprès des fournisseurs ayant obtenu les contrats, et ce, pour la durée totale des contrats.

5.5 Accessibilité au marché

Le Collège facilite l'accès au marché à un maximum de concurrents, notamment aux petites et moyennes entreprises (PME) ainsi qu'aux entreprises locales, en évitant d'utiliser des conditions d'admissibilité, de conformité, des critères d'évaluation de la qualité des soumissions trop restrictifs. De plus, le Collège invite au moins une PME lors d'un appel d'offres sur invitation et procède par appel d'offres par lots lorsque cela est possible et opportun. Il peut avoir recours à un avis d'appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché public.

5.6 Rotation des fournisseurs

Le Service de l'approvisionnement, en collaboration avec les unités administratives, a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs en s'appuyant sur les modalités énoncées à l'article 6.1 du présent *Règlement*. Il évite de toujours solliciter les mêmes fournisseurs lors des appels d'offres sur invitation ou demandes de prix, en privilégiant les appels d'offres publics et en participant à des regroupements d'achats.

Le Service de l'approvisionnement tient une liste des fournisseurs invités pour chaque appel d'offres et s'assure lorsque cela est possible d'inviter au moins un nouveau soumissionnaire lors du renouvellement d'un contrat. Une liste des fournisseurs potentiels pour les nouveaux appels d'offres sur invitation ou demande de prix est constituée.

5.7 Dons en biens ou en services

Les modes d'acquisition privilégiés sont l'achat et la location. Cependant, le Collège peut accepter des dons à la condition que cette façon de faire ne crée pas de lien obligeant le Collège à acquérir des biens et des services en allant à l'encontre des dispositions du présent *Règlement*.

Toute sollicitation de dons de biens ou de services doit être effectuée en conformité avec la procédure prévue à cet effet.

5.8 Utilisation du français

Les étapes des processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'appel d'offres et les autres documents d'acquisition doivent être rédigés en français. Les documents qui accompagnent les biens et les services acquis par le Collège, les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage doivent également être rédigés en français.

5.9 Consultants

Afin de s'assurer que l'ensemble des employés soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, la Direction qui retient les services d'un consultant a la responsabilité de mettre en place les mesures suivantes :

- désigner clairement l'endroit où le consultant exécute son mandat à l'aide d'un affichage indiquant son nom et le titre de consultant;
- fournir un badge d'identification au consultant indiquant son titre;
- s'assurer que le consultant n'a pas accès au répertoire informatique du Cégep, les fichiers informatiques requis pour effectuer son mandat étant transmis séparément;
- s'assurer de faire signer un engagement de confidentialité ou de l'inclure dans le contrat du consultant.

5.10 Pratiques écoresponsables

Dans la mesure du possible, le Collège entend s'approvisionner de façon écoresponsable, afin de limiter son impact environnemental.

6. PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Modes de sollicitation

Sous réserve des autres dispositions contenues au présent *Règlement*, toute adjudication de contrat se fait par appel d'offres public, par appel d'offres régionalisé, par appel d'offres sur invitation ou demande de prix ou encore par l'attribution d'un contrat de gré à gré selon les seuils déterminés dans le tableau ci-dessous :

Types de contrat Valeur du marché	Gré à gré	Demande de prix ¹	Appel d'offres sur invitation ou régionalisé ¹	Appel d'offres public ^{2,4}
Contrat d'approvisionnement en biens 0 à 10 000 \$ 10 001 \$ à 100 000 \$ 100 001 \$ à 121 199\$ ⁴ 121 200 \$ ⁴ et plus	Possible Possible ⁵ Possible ⁵ Exception ³	Possible Mode principal Possible Sans objet	Possible Possible Mode principal Sans objet	Sans objet Possible Possible Mode principal
Contrat de services 0 à 10 000 \$ 10 001 \$ à 100 000 \$ 100 001 \$ à 121 199 \$ ⁴ 121 200 \$ ⁴ et plus	Possible Possible ⁵ Possible ⁵ Exception ³	Possible Mode principal Possible Sans objet	Possible Possible Mode principal Sans objet	Sans objet Possible Possible Mode principal
Contrat de construction 0 à 10 000 \$ 10 001 \$ à 85 000 \$ 85 001 \$ à 99 999\$ ⁴ 100 000 \$ ⁴ et plus	Possible Possible ⁵ Possible ⁵ Exception ³	Possible Possible Exception Sans objet	Possible Mode principal Possible Sans objet	Sans objet Possible Mode principal Mode principal
Contrat de services professionnels de construction 0 à 10 000 \$ 10 001 \$ à 100 000 \$ 100 001 \$ à 121 199 \$ ⁴ 121 200 \$ ⁴ et plus	Mode principal Mode principal Possible Exception ³	Sans objet Sans objet Sans objet Sans objet	Sans objet Possible Possible Sans objet	Sans objet Possible Mode principal Mode principal

1. Au près de deux fournisseurs au moins.

2. Doit être publié dans le Système électronique d'appels d'offres (SEAO).

3. Exception prévue à la réglementation.

4. Seuil déterminé par les accords de libéralisation des marchés publics, sous réserve de modification.

5. Possible avec l'autorisation du directeur de services (25 000 \$ et moins) et/ou de la Direction générale (25 001 \$ et plus)

6.2 Cas particulier

6.2.1 Contrat de gré à gré sous les seuils d'appel d'offres public

La négociation de gré à gré est possible après avoir obtenu l'autorisation de la direction du service concernée lorsque les montants sont inférieurs à 25 000 \$ et, à condition d'obtenir l'autorisation de la Direction générale, lorsque les montants sont inférieurs au seuil d'appels d'offres publics. Une pièce justificative précisant les motifs invoqués doit être conservée au dossier.

6.2.2 Contrat à commande ou à exécution sur demande

Le Service de l'approvisionnement peut conclure un contrat à commande ou un contrat de service à exécution sur demande avec un ou plusieurs fournisseurs selon les modalités prévues dans les règlements suivants : RCA, RCTI, RCS et RCTC.

6.2.3 Contrat de gré à gré au-dessus des seuils d'appel d'offres public

Le Collège peut négocier un contrat de gré à gré d'une valeur supérieure au seuil d'appel d'offres public dans les cas suivants :

- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause (LCOP, art. 13.1);
- 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 (LCOP, art. 13.2);
- 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 (LCOP, art. 13.3);
- lorsque le Collège estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat, et ce, dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la LCOP, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public. La conclusion du contrat doit être précédée d'un avis d'intention public. L'information à fournir dans l'avis d'intention, le délai de publication de même que la gestion des questions et des réponses aux fournisseurs intéressés doivent se faire en conformité avec la LCOP (LCOP, art. 3.4);
- dans tout autre cas déterminé par un règlement adopté en vertu de la LCOP ou de toute autre disposition législative.

6.2.4 Contrat avec une personne physique

L'octroi de contrat à une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle doit être un régime d'exception et être fait en respect de la [Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics](#). L'octroi d'un contrat dont le montant est supérieur à 50 000 \$ et de toute dépense supplémentaire requiert l'autorisation du dirigeant d'organisme.

6.2.5 Contrats concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques

Le Collège peut conclure un contrat de gré à gré pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques avec un fournisseur ou un prestataire de services qui a conclu

une entente-cadre avec Infrastructures technologiques Québec, selon ce qui est prévu au *Règlement*.

6.3 Processus d'acquisition

6.3.1 Définition du besoin

Les unités administratives qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de définir les caractéristiques de leurs besoins, et ce, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement. La définition du besoin sert à établir le cadre technique de l'appel d'offres ou de la demande de prix. Il s'agit d'une description détaillée de l'ensemble des exigences quant aux biens, aux services ou aux travaux qu'il peut requérir en plus des modalités de livraison, d'exécution ou de réalisation de ceux-ci. Il s'agit donc d'un document technique destiné à servir de point de référence pour déterminer, d'une part, la conformité de chaque soumission reçue et, d'autre part, la conformité de ce qui est livré ultérieurement par le fournisseur.

La définition du besoin doit être faite de façon adéquate et rigoureuse afin que toutes les entreprises perçoivent le besoin de la même façon et puissent soumissionner sur une base identique. Elle doit être réaliste et précise quant à la nature du besoin à satisfaire et des fonctions à remplir. À moins de justifications écrites, la spécification doit permettre la concurrence. Elle doit se faire sous forme de résultats attendus, de niveau de performance, de livrables et de retard. Cette définition doit tenir compte des orientations gouvernementales et du Collège en matière de développement durable et d'environnement.

L'avis d'appel d'intérêt peut être utilisé afin de valider l'existence de fournisseurs potentiels ou des besoins préalablement au processus formel d'acquisition.

6.3.2 Demande d'achat

Une demande d'achat est exigée pour amorcer tout processus d'acquisition ou de location. Il appartient au requérant de préciser la nature des besoins en fournissant toutes les explications appropriées. À moins de justifications écrites, les besoins ne doivent pas être propres à une seule marque de commerce.

La demande d'achat est effectuée par l'entremise du logiciel d'approvisionnement et pré-engage immédiatement la dépense au poste budgétaire indiqué. Toute demande d'achat doit inclure un montant estimé par le requérant. Le logiciel d'approvisionnement fait cheminer la demande d'achat au responsable budgétaire selon les seuils établis dans le *Règlement de gestion financière* (n° 8).

Toute demande d'achat est validée par le Service de l'approvisionnement.

6.3.3 Demande de prix ou appel d'offres

Le Service de l'approvisionnement conjointement avec le requérant et, s'il y a lieu, avec la participation d'un responsable de l'unité administrative dont il relève, déterminent le mode d'acquisition approprié tel qu'il est défini à l'article 6.3. Le processus d'acquisition est enclenché soit par une demande de prix, soit par un appel d'offres.

Le Collège utilise des documents d'appel d'offres conformes aux dispositions du RCA, du RCS, du RCTI et du RCTC. Le choix du modèle de document d'appel d'offres appartient au Service de l'approvisionnement, de même que son adaptation.

6.3.4 Bon de commande

Le Service de l'approvisionnement procède à l'émission d'un bon de commande dès que le mode d'acquisition conduit au choix d'un fournisseur. L'approbation du bon de commande se fait selon les seuils établis à l'article 6.4. Lorsque le montant du bon de commande est supérieur à la demande d'achat ou lorsque celui-ci est révisé à la hausse, le bon de commande est acheminé au(x) responsable(s) budgétaire(s) selon les seuils établis dans le *Règlement de gestion financière*.

Le Service de l'approvisionnement envoie ensuite le bon de commande au fournisseur retenu pour confirmer l'achat de biens ou de services.

6.3.5 Achats par Internet

Les acquisitions de biens et services par Internet sont permises, dans la mesure où il n'existe pas de méthode d'acquisition autre pour un produit comparable ou similaire à un coût équivalent ou moindre. Les requérants doivent effectuer une demande d'achat afin de procéder à un achat par Internet. Les commandes passées par Internet chez un fournisseur et facturées ultérieurement au Collège ne sont pas considérées comme des achats par Internet.

Tous les achats par Internet doivent respecter les dispositions de l'article 6.3 du présent *Règlement*.

6.3.6 Réception des marchandises et des services

En règle générale, tous les biens acquis par le Collège doivent être livrés à la réception des marchandises où ils feront l'objet de vérifications et de l'émission d'un accusé de réception par le Service de l'approvisionnement. Si un bien n'arrive pas au Collège par la réception des marchandises, le Service de l'approvisionnement doit en être avisé afin qu'il puisse faire le suivi de la commande et établir l'accusé de réception qui permettra au Service des finances de finaliser le processus d'acquisition lors de la réception de la facture.

6.4 Niveaux d'approbation des bons de commande

Valeur	Responsable
≤ 1000 \$	Technicien, agent de soutien administratif ou conseiller en approvisionnement
1001 \$ à 25 000 \$	Coordination du Service de l'approvisionnement
25 001 \$ à 50 000 \$	Direction des finances et de l'approvisionnement
50 001 \$ à 105 699 \$	Direction générale
≥ 105 700 \$	Comité exécutif

6.5 Réception, ouverture et analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements

6.5.1 Le Service de l'approvisionnement est responsable d'assurer la réception, l'ouverture et l'analyse des soumissions.

6.5.2 Dans le cadre d'un appel d'offres public, le Collège procède à une ouverture publique des soumissions qui se déroule en conformité avec les exigences du cadre réglementaire. Ainsi, le nom des soumissionnaires ainsi que le prix total de leur soumission respective (excluant les taxes) sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des soumissionnaires est divulgué.

6.5.3 Dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation, le Collège procède à une ouverture des soumissions devant témoin.

6.5.4 Toute soumission déposée en violation de l'article 5.1 sera rejetée.

6.5.5 Le Collège n'est tenu d'accepter aucune des soumissions notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés, disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix. Le Collège se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Le Collège peut rejeter, selon le mécanisme prévu dans les règlements sur les contrats des organismes publics, une soumission dont le prix est anormalement bas.

6.5.6 Lorsque le Collège utilise un mode d'attribution autre que le prix seulement, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres. Le Collège doit s'appuyer sur les conditions d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la LCOP.

6.5.7 Le processus d'attribution s'effectue dans le respect des règles applicables aux soumissionnaires en matière d'admissibilité et de conformité.

7. SUIVI DE CONTRAT

7.1 Évaluation du rendement

L'évaluation du rendement des fournisseurs doit être effectuée selon les modalités prévues dans les différents règlements adoptés en vertu de la LCOP.

Le Service de l'approvisionnement doit, en collaboration avec le requérant, consigner, dans un rapport, l'évaluation du rendement du fournisseur selon les critères prévus aux documents d'appel d'offres pour tous les contrats en matière de technologies de l'information d'une valeur totale correspondant au seuil d'appel d'offres public.

Pour tout autre contrat, l'évaluation de rendement s'effectue lorsque le rendement du fournisseur est considéré comme insatisfaisant.

Le Collège 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 (2) ans 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 à un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

7.2 Modification à un contrat

Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat.

Pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics déterminés à l'annexe 1, toute modification doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme. Une modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sous la forme d'un pourcentage déjà établi ou d'une variation de la quantité pour laquelle un prix unitaire a déjà été établi.

Pour les contrats d'une valeur inférieure au seuil déterminé à l'annexe 1, toute modification doit être autorisée selon le Règlement de gestion financière. Dans tous les cas, une note justificative fournie par le demandeur ou le Service de l'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

7.3 Publication et reddition de compte

Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la LCOP dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

Le Service de l'approvisionnement effectue la publication des renseignements relatifs aux contrats qu'il a conclus comportant une dépense égale ou supérieure aux seuils déterminés à l'annexe 1 et selon les modalités et échéances prévues dans la LCOP, les règlements afférents et la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

Le Collège doit effectuer les redditions de comptes au Secrétariat du Conseil du trésor selon les directives que ce dernier a émises.

8. GESTION DES PLAINTES

8.1 Dépôt d'une plainte relative au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat

Toute plainte formulée auprès du Collège dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé est traitée en conformité avec la Procédure sur la réception et l'examen des plaintes.

https://www.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2019/06/CD1819_34_07_Procedure_gestion_plaintes_DFA.pdf

8.2 Divulgence d'actes répréhensibles

Le Collège gère ses activités d'approvisionnement en conformité avec sa Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuels.

Toute plainte ou divulgation d'actes répréhensibles doit être faite selon la politique à cet effet.

https://cdn.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2020/09/25081204/7_Politique_divulgation_actes_reprehensibles.pdf

9. RESPONSABILITÉS

Les rôles et les responsabilités concernant les activités d'approvisionnement et la gestion des contrats seront assumés comme suit :

9.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration :

- adopte le Règlement et ses modifications;
- reçoit les redditions de compte annuelles en lien avec les délégations de pouvoir utilisées en vertu du présent *Règlement*;
- est le dirigeant d'organisme.

9.2 Comité exécutif

Le comité exécutif a la responsabilité d'adopter les modifications du présent Règlement reliées aux seuils définis par les différents intervenants externes tel que l'accord de libéralisation des marchés publics, la Loi des contrats des organismes publics ou l'Autorité des marchés publics (AMP).

9.3 Direction générale

La Direction générale agit à titre de dirigeant d'organisme dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en vertu de l'article 10 du présent Règlement.

9.4 Responsable de l'application des règles contractuelles

La personne responsable de la Direction des finances et de l'approvisionnement est désignée pour agir à titre de responsable de l'application des règles contractuelles (RARC). Elle est la conseillère stratégique du dirigeant de l'organisme en matière de saine gestion contractuelle. À cet égard, elle doit veiller à la conformité des activités contractuelles dans le but de procurer l'assurance au dirigeant de l'organisme du respect de la LCOP, des règlements et des directives de gestion contractuelle.

Les principales fonctions du RARC sont les suivantes :

- veille à l'application des règles contractuelles;
- conseille le dirigeant d'organisme et lui formule des recommandations ou des avis;
- veille à la mise en place de mesures afin de veiller à l'intégrité des processus internes;
- s'assure de la qualité du personnel œuvrant en gestion contractuelle;
- prend en charge le processus de soumission anormalement basse;
- informe le dirigeant et lui fournit la documentation lorsqu'il y a un rapport de rendement insatisfaisant;
- informe le dirigeant et lui fournit la documentation lors de situations contractuelles pouvant représenter un risque organisationnel de toute nature;
- s'assure de la mise en place d'un plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion touchant les processus de gestion contractuelle;
- rapporte au comité exécutif les risques décelés ainsi que les démarches de gestion des risques;
- veille à l'amélioration du processus de gestion des risques de corruption et de collusion touchant les processus de gestion contractuelle;
- exerce toute autre fonction que la Direction générale peut requérir pour veiller à l'application des règles contractuelles.

9.5 Responsable budgétaire

La personne responsable :

- juge ou vérifie la pertinence de l'acquisition d'un bien ou d'un service ou de la réalisation de travaux;
- s'assure des disponibilités budgétaires nécessaires;
- approuve, le cas échéant, la demande d'achat;
- fournit au Service de l'approvisionnement tous les renseignements et les documents qui permettront d'assurer les redditions de comptes qui s'appliquent au Collège;
- s'assure que les factures soumises correspondent à l'état d'avancement des travaux et des services rendus et approuve le paiement de ces factures avant qu'elles soient traitées par le Service des finances.

9.6 Service de l'approvisionnement

Le Service :

- s'assure du respect du cadre légal ainsi que des dispositions du présent *Règlement* pour toutes les acquisitions de biens et de services ainsi que tous les travaux de construction;
- communique les règles d'éthique, de transparence et d'intégrité et agit conformément à ces dernières;
- réalise les étapes du processus d'acquisition et d'adjudication des contrats;
- produit la reddition de comptes requise;
- gère les problèmes de rendement non résolu auprès des fournisseurs ainsi que les modifications aux contrats;
- aide les requérants dans la préparation de devis technique;
- effectue la recherche et l'évaluation de fournisseurs;
- s'assure que les fournisseurs du Collège :
 - i. ne sont pas inscrits au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics;
 - ii. fournissent tous les documents exigés au devis et par la LCOP, notamment une attestation valide de Revenu Québec et si nécessaire, une autorisation de l'Autorité des marchés publics de conclure un contrat avec un organisme public;
- établit la liste des soumissionnaires à inviter pour les demandes de prix et appel d'offres sur invitation;
- s'assure qu'il y ait une rotation dans les concurrents invités lors des appels d'offres sur invitation ou dans les contractants retenus par le Collège lors des négociations de gré à gré;
- agit à titre de secrétaire du comité de sélection pour des appels d'offres qui contiennent une évaluation de la qualité des soumissions;

- prépare les fiches d'autorisation qui doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor en vertu de la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* et de la LGCE;
- voit à la réception et au contrôle de la qualité des services et marchandises reçues.

9.7 Requérant ou unité administrative

Le requérant, en collaboration avec son unité administrative, lorsqu'applicable :

- planifie, détermine et exprime précisément leurs besoins en biens et services;
- agit conformément aux dispositions contenues dans le présent *Règlement*;
- agit à titre d'expert technique notamment en rédigeant le devis, les critères d'évaluation qualitatifs et valide le contenu technique des soumissions;
- effectue une évaluation détaillée et rigoureuse des coûts des biens et des services désirés;
- effectue le suivi des contrats mis en place;
- fournit tous les renseignements pertinents dans sa demande d'achat afin que le Service de l'approvisionnement puisse entamer le processus d'acquisition dans les meilleurs délais;
- favorise le principe de concurrence entre les soumissionnaires en évitant les restrictions telles qu'un fournisseur unique, l'absence d'équivalent acceptable, des délais de livraison trop longs, etc.;
- collabore avec le Service de l'approvisionnement pour la détermination de soumissionnaires potentiels;
- confirme que les biens et services ont été rendus conformément aux bons de commande lors de la réception directe de marchandises ou à la suite de l'exécution de travaux ou de services;
- examine la marchandise reçue afin de signaler toute anomalie le plus tôt possible au Service de l'approvisionnement;
- s'assure de la bonne exécution des contrats et avise le Service de l'approvisionnement de tout problème;
- fournit l'information requise dans le cadre de mandat d'achat regroupé, telle que la valeur, la quantité des biens/services visés.

9.8 Service des ressources technologiques de l'information « SRTI » et de l'audiovisuel

Le Service approuve toutes les acquisitions de biens et de services reliées aux technologies de l'information (TI) ou de l'audiovisuel pour s'assurer de leurs conformités techniques et de leur respect des exigences, dont celles à caractère pédagogique, les standards et les normes du Collège.

9.9 Direction des ressources matérielles

La Direction :

- approuve toutes les acquisitions de biens et de services relatives aux travaux de construction du Collège qui en requièrent;
- prépare, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, les devis techniques, les mandats de services professionnels et les autres documents d'appel d'offres reliés aux travaux de construction ou les supervise;
- supervise la préparation des plans et devis réalisés par des professionnels engagés à cette fin;
- effectue la gestion contractuelle des contrats de construction en collaboration avec le Service de l'approvisionnement.

10. DÉLÉGATIONS

Le conseil d'administration délègue tous ses pouvoirs devant être exercés par le dirigeant du Collège (de l'organisme) en application de l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) à la Direction générale. À titre informatif, les pouvoirs délégués sont illustrés à l'annexe 2 ci-après. Ces pouvoirs seront modifiés à la suite de changements législatifs.

Annuellement, la Direction générale rend compte au conseil d'administration des délégations utilisées selon les dispositions du présent article.

11. APPLICATION DU RÈGLEMENT

La Direction générale est chargée de l'application du présent *Règlement* et le conseil d'administration lui délègue l'autorité d'entreprendre toute mesure pour en assurer le respect.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent *Règlement* entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration et abroge la version antérieure de ce *Règlement*, appelé *Règlement n° 7 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* antérieur.

ANNEXE 1 — SEUILS ÉTABLIS

Titre du seuil	Valeur du contrat
Seuil d'appel d'offres public ⁴ (SAOP) tous contrats sauf construction Seuil d'appel d'offres public (SAOP) contrat de construction	121 200 \$ 100 000 \$
Seuil de publication des contrats sur SEAO ⁵	25 000 \$
Seuil pour autorisation de contracter ⁶	5 M\$, pour tout contrat et contrat de sous-traitance de travaux de construction ou de partenariat public-privé 1 M\$, pour tout contrat et contrat de sous-traitance de services

4. Seuil déterminé dans l'accord de libéralisation des marchés, sous réserve de modification.

5. Seuil déterminé dans la LCOP (art. 21.48), sous réserve de modification.

6. Seuil déterminé par l'Autorité des marchés publics (AMP), sous réserve de modification.

ANNEXE 2 — POUVOIRS DÉLÉGUÉS À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Pouvoirs	Référence	Valeur des contrats
Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré concernant une question de nature confidentielle ou protégée.	LCOP, art. 13, 1 ^{er} alinéa, paragraphe 3	≥ Seuil d'appel d'offres public (SAOP)
Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré lorsqu'il est possible de démontrer qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt du public.	LCOP, art. 13, 1 ^{er} alinéa, paragraphe 4	≥ SAOP
Autoriser la conclusion d'un contrat 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.	LCOP, art. 13, 1 ^{er} alinéa, paragraphe 2	≥ SAOP
Autoriser la conclusion d'un contrat <ul style="list-style-type: none"> avec le seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a présenté une soumission conforme; avec le seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité. 	RCA, art. 33, 2 ^e alinéa; RCS, art. 46, 2 ^e alinéa; RCTC, art. 39, 2 ^e alinéa; RCTI, art. 57, 2 ^e alinéa.	≥ SAOP
Statuer sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant donnée à une entreprise.		≥ SAOP
Conclure un contrat avec une entreprise inadmissible ou non autorisée ou un contrat de sous-traitance public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible ou non autorisée lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	LCOP, art. 21.5, 2 ^e alinéa LCOP, art. 21.20, 2 ^e alinéa	≥ SAOP
La signature de la déclaration annuelle du dirigeant d'organisme attestant la fiabilité des données et des contrôles.	DRCGC, point 8	N/A

Pouvoirs	Référence	Valeur des contrats
La signature du questionnaire sur les pratiques en gestion contractuelle.		N/A
Désigner les trois membres afin de former le comité d'analyse d'une soumission anormalement basse.	RCA, art. 15.8 RCS, art. 29.7 RCTC, art. 18.8 RCTI, art. 39, al. 3	Tous
Autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas après avoir pris connaissance du rapport transmis par le RARC.	RCA, art. 15.8 RCS, art. 29.7 RCTC, art. 18.8 RCTI, art. 39, al. 3	Tous
Nommer la ou les personnes qui agiront à titre de secrétaire de comité de sélection.	DGC, art. 10	N/A
Autoriser une dérogation à certaines modalités liées au fonctionnement du comité de sélection.	DGC, art. 10	Tous
Autoriser toute modification à un contrat occasionnant une dépense supplémentaire.	LCOP, art. 17, 2 ^e alinéa	≥ SAOP
Autoriser tout contrat d'approvisionnement en biens dont la durée prévue, y compris tout renouvellement, est supérieure à trois ans sans toutefois dépasser cinq ans lorsqu'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande.	RCA, art. 33, 1 ^{er} alinéa RCTI, art. 57, al. 1	Tous
Autoriser la conclusion d'un contrat de nature répétitive dont la durée prévue, y compris tout renouvellement, est supérieure à trois ans, sans toutefois dépasser cinq ans s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande.	RCS, art. 46, 1 ^{er} alinéa	Tous

Pouvoirs	Référence	Valeur des contrats
Autoriser une règle d'adjudication, dans le cadre d'un appel d'offres pour un contrat à commandes, permettant d'attribuer une commande à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.	RCA, art. 18, 2 ^e alinéa RCTI, art. 43, al. 2	≥ SAOP
Autoriser, avant la publication d'un appel d'offres pour un contrat de travaux de construction, une durée de validité des soumissions supérieure à 45 jours.	RCTC, art. 39, 1 ^{er} alinéa	Tous
Autoriser la conclusion d'un contrat de service avec une personne physique ou autoriser la conclusion d'un nouveau contrat avec une telle personne lorsque des contrats sont successivement conclus avec elle, et que la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$.	DGC, art. 16	≥ 50 000 \$
Autoriser un supplément supérieur à 10 % à un contrat de service avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.	DGC, art. 18, 2 ^e alinéa	≥ 50 000 \$
Déroger à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO9001:2008.	DGC, art. 6	≥ 2 000 000 \$
Autoriser l'adhésion à un regroupement d'organismes en cours d'exécution du contrat.	DGC, art. 3.5	Tous
Autoriser le lancement d'un appel d'offres comportant un dialogue compétitif en matière de technologie de l'information.	RCTI, art. 19	Tous
Autoriser de continuer la procédure d'appel d'offres comportant un dialogue compétitif lorsque seulement deux soumissionnaires satisfont aux critères de sélection.	RCTI, art. 20, al. 3	Tous
Autoriser la conclusion d'un contrat pour l'acquisition de bien ou de services infonuagiques de gré à gré de déterminer le bien ou le service le plus avantageux en se fondant sur un ou plusieurs autres critères en lien avec l'objet du contrat.	RCTI, art. 48, al. 2 (2 ^o)	≥ SAOP

Pouvoirs	Référence	Valeur des contrats
Autoriser la conclusion d'un contrat de service comportant une dépense égale ou supérieure à 10 000 \$ pour une personne physique, et, dans les autres cas, une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$.	LGCE, art. 16	≥ 10 000 \$ ou 25 000 \$
Droits d'auteur : <ul style="list-style-type: none"> • autoriser la limitation de la portée de la licence exigée au prestataire de services; • autoriser la cession en faveur du Collège; • autoriser la cession en faveur du Collège et ne pas accorder du prestataire de services. 	DGC, art. 3.10, al. 2 DGC, art. 3.11, al. 1 DGC, art. 3.11, al. 3	Tous

Tout changement législatif ayant un impact sur les montants ou les pouvoirs figurant ci-dessus sera considéré comme faisant partie de la présente annexe et les ajustements nécessaires seront apportées.