



Règlements, politiques, procédures et directives

Service : FIN
Numéro de sujet : 001

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

**Adoptée au CA du 18 juin 2024
Modifiée au CA du 25 février 2025
Modifiée au CA du 17 juin 2025**

Table des matières

1. PRÉAMBULE	3
2. CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE	3
3. DÉFINITIONS	4
4. OBJECTIFS	6
5. PRINCIPES DIRECTEURS	6
6. CHAMP D'APPLICATION	8
7. LIGNES INTERNES DE CONDUITE	8
7.1. Confidentialité.....	8
7.2. Conflits d'intérêts	9
7.3. Code de conduite.....	9
7.4. Protection des renseignements personnels	9
8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	10
8.1. Conseil d'administration du Cégep.....	10
8.2. Direction générale.....	10
8.3. Direction des services administratifs et direction des ressources humaines et du développement organisationnel.....	10
8.4. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)	10
8.5. Secrétaire du comité de sélection.....	11
8.6. Les directions de services	11
8.7. Départements, services ou autres demandeurs	11
9. LES LIGNES INTERNES D'ACQUISITION	11
9.1. Demande d'achat	11
9.2. Autorisations	11
9.3. Relation avec les fournisseurs.....	12
9.4. Autorisations pour un contrat avec un membre du personnel du Cégep	12
9.5. Exceptions	12
9.6. Achat par petite caisse.....	12
9.7. Achat par rapport de dépenses.....	12
9.8. Achats par carte de crédit du Cégep.....	12
9.9. Achat de livres.....	13
10. MODES D'ACQUISITION DES CONTRATS.....	13
10.1. Seuil d'autorisation interne	13
10.2. Modes d'acquisition.....	14
10.3. Modes d'acquisition - particularité :.....	15
11. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	15
12. RÉVISION DE LA POLITIQUE	16
13. RÉFÉRENCES.....	16
Annexe I : Précisions sur les critères environnementaux et sociaux	17
Annexe II : Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts.....	18
Annexe III : Formulaire de demande de dérogation au processus d'acquisitions de biens, de services et d'octroi de contrats de construction.....	19

1. PRÉAMBULE

Le CÉGEP peut acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, il doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et d'accomplir ces opérations de la façon la plus transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace possible. Ces éléments sont à la base de la présente politique et des procédures qui en découlent.

La présente politique établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction conclus par le CÉGEP, dans le cadre de sa mission et de ses attributions supplémentaires autorisées par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C-29) (ci-après la Loi).

En vertu du régime budgétaire et financier des Cégeps, le CÉGEP doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens et services et ses contrats de construction tout en étant assujéti à la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q. c C-65.1) et aux règlements adoptés sous son égide (ci-après la Loi).

De plus, la présente politique se veut une politique d'approvisionnement responsable. Afin d'y parvenir, le CÉGEP doit établir graduellement les principes d'approvisionnement responsables tout en se basant sur la loi sur le développement durable (D-8-1.1) et en s'appuyant sur des critères environnementaux, sociaux et économiques (annexe I).

2. CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

La présente politique ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble. Elle ne s'applique pas aux contrats d'emploi, aux contrats de concessions, aux achats de volumes scolaires ou matériel documentaire, ni aux contrats ou transactions visés par la politique et procédure relative au remboursement de dépenses dans l'exercice de fonctions.

La présente politique s'applique dans le respect des règles suivantes :

- Loi sur les contrats des organismes publics ; (LCOP)
- Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État; (LGCE)
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- Loi sur l'autorité des marchés publics;
- Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales;
- Loi concernant la lutte contre la corruption;
- Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi du développement durable;
- Loi sur la gestion et la gouvernance des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement; (LGRI)
- Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
- Règlement sur les contrats de service des organismes publics ;
- Politique sur les marchés publics ;

- Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec ;
- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel;
- Règlements de régie interne no 1-A et numéro 1B du CÉGEP.

3. DÉFINITIONS

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

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

Appel d'offres public : procédure d'appel à la concurrence publiée dans le système électronique d'appel d'offres qui s'adresse à un nombre illimité de fournisseurs.

Appel d'offres public régionalisé : invitation à des fournisseurs d'une région déterminée par le CÉGEP à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.

Appel d'offres sur invitation : procédure d'appel à la concurrence distribuée à un nombre limité de soumissionnaires. Ces derniers sont préalablement déterminés par le CÉGEP et reconnus capables de répondre au besoin.

CÉGEP : désigne le Cégep de St-Félicien.

Contrat d'entreprise ou de service : entente par laquelle une personne selon le cas, l'entrepreneur ou le fournisseur de services, s'engage envers le CÉGEP à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel ou à faire un service moyennant un prix que le CÉGEP s'oblige à payer.

Contrat à commandes : contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs utilisés 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 service ou un ou plusieurs entrepreneurs qui vise à fournir sur demande, au fur et à mesure des besoins du CÉGEP, des services ou des travaux selon des prix ou une base de tarification préétablis et conformément à des modalités contractuelles définies pour une durée précisée, lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

Contrat d'approvisionnement : contrat ayant pour objet l'achat ou location de biens, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement, d'entretien ou de garantie.

Contrat d'approvisionnement équitable : approvisionnement d'un produit ou d'un service reconnu par un système de certification qui vise l'amélioration de la vie des producteurs dans leur pays d'origine en leur garantissant un prix juste pour leurs produits.

Contrat d'approvisionnement local : approvisionnement d'un produit ou service dont les étapes de production et de transformation sont effectuées le plus possible au Québec et par extension, dans les alentours du CÉGEP.

Contrat de travaux de construction : contrat ayant pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment du Québec (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, du transport, de l'entretien d'équipement, des immeubles et de terrains, de l'entretien ménager, des services d'installation, de l'imprimerie et la reprographie, de la consultation, de l'organisation d'événements, de la traduction et de la rédaction.

Contrat de gré à gré : entente négociée avec un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de service invité et choisi par le CÉGEP

Développement durable : s'entend d'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 environnementales, sociales et économiques des activités de développement. En intégrant le concept de développement durable à sa politique d'approvisionnement et à ses pratiques de gestion, le CÉGEP vise à fournir à ses employés et étudiants des biens et services qui, tout en étant respectueux des impératifs budgétaires, minimiseront **les impacts négatifs sur l'environnement et encourageront l'équité sociale**.

Dirigeant de l'organisme : conseil d'administration du CÉGEP ou la personne à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la Loi.

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

Entrepreneur : dans le cadre d'un contrat de construction, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou travailleur autonome.

Entreprise socialement responsable : entreprise intégrant volontairement des préoccupations sociales et écologiques à leurs activités commerciales et leurs relations avec les parties intéressées.

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 des services.

Philosophie des 4RV : Les 4RV-E : (repenser, réduire, réemployer, recycler, valoriser et éliminer) constituent la hiérarchie d'actions à privilégier pour une saine gestion des matières résiduelles afin d'éviter le gaspillage des ressources, de prolonger la durée de vie utile des produits et de promouvoir l'achat de produits recyclés (ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques [MELCC], s. d.).

Situation d'urgence : situation qui se présente lorsque la sécurité des usagers ou la fonctionnalité des installations est directement menacée et qu'aucune mesure de contournement viable n'est envisageable pour atténuer les risques inhérents.

Unité administrative : direction, département ou service du CÉGEP.

LCOP : Loi sur les contrats des organismes publics.

RARC : la personne responsable de l'application des règles contractuelles.

RENA : registre des entreprises non admissibles aux contrats publics, tenu par l'Autorité des marchés publics conformément à la LCOP.

REA : registre des entreprises admissibles aux contrats.

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

4. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- Préciser les principes et les règles administratives régissant les contrats d'approvisionnement, les contrats de service et les contrats de construction nécessaires à l'accomplissement de la mission du CÉGEP et, s'il y a lieu, de l'ensemble de ses constituantes, incluant le Centre d'études collégiales à Chibougamau.
- Déterminer les conditions des contrats que le CÉGEP peut conclure avec une personne morale de droit privé à but lucratif ou non, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, une entreprise individuelle ou une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, et ce, dans le respect de tout accord intergouvernemental.
- Permettre au CÉGEP de se procurer dans des délais raisonnables et au meilleur coût possible les biens et services nécessaires à son bon fonctionnement, de même que les travaux de construction requis, dans un esprit de continuité et de respect des besoins exprimés par les unités administratives tout 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 certifiant un traitement équitable et égal aux soumissionnaires par le respect de règles d'éthique éliminant les risques de conflits d'intérêts ;
- Préciser les rôles et responsabilités des divers intervenants dans le processus d'approvisionnement ;
- Promouvoir la transparence dans les processus contractuels ;
- Engager le CÉGEP à privilégier un approvisionnement responsable qui intégrera, dans la recherche de produits ou services d'un fournisseur, le respect des critères environnementaux et sociaux précisé à l'annexe I de la présente politique ;
- Assurer la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du dirigeant de l'organisme ;
- Accomplir ces opérations de la façon la plus efficiente et la plus efficace possible dans le respect des lois, règlements et règles administratives du CÉGEP et des différents gouvernements;

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Les activités d'approvisionnement et la gestion des contrats reposent sur les principes directeurs suivants :

- **Évaluation efficiente des besoins**
De façon générale, toute demande d'achat fait l'objet d'une évaluation préalable des besoins qui est réalisé par la direction concernée conformément aux orientations du CÉGEP. Les demandes d'achat doivent être autorisées par les responsables budgétaires en respectant la disponibilité budgétaire au moment de la demande.

- **Fractionnement d'un contrat**

Le CÉGEP ne peut fractionner, scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but de se soustraire à toute obligation découlant de la LCOP, particulièrement celle de recourir à un processus d'approvisionnement compétitif.

- **Regroupement d'achats**

Le CÉGEP favorise, lorsque cela est dans son intérêt, le regroupement d'achats sur une base sectorielle et régionale, avec les autres organismes publics et les personnes morales avec lesquels ces regroupements sont permis.

Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le CÉGEP détermine la région visée afin d'assurer un niveau de concurrence suffisante. Pour ce faire, il peut utiliser les régions administratives telles que définies par le Gouvernement du Québec. Certains achats exigent de passer par le Centre d'acquisitions gouvernementales.

- **Développement durable**

Toute activité d'approvisionnement menée au nom du CÉGEP est accomplie en conformité avec la Politique de développement durable. Notamment, la direction des services administratifs du CÉGEP intègre, lorsque c'est possible, l'achat local et à faible empreinte environnementale à ses critères.

- **Achat de matériel neuf**

De façon générale, le CÉGEP acquiert des biens neufs accompagnés des garanties d'usage appropriées. En fonction de certains besoins, l'acquisition de matériel usagé est possible s'il est de qualité et que cette opportunité d'affaires est accompagnée de garanties suffisantes et de la documentation nécessaire.

- **Acceptation de dons**

Le CÉGEP peut accepter des dons, effectuer des échanges et bénéficier de prêts à la condition que cette façon de faire ne crée pas de lien l'obligeant à acquérir des biens et services à l'encontre des politiques et des règlements en vigueur.

- **Propriété et usage des biens**

Tous les biens acquis par le CÉGEP sont sa propriété. Chaque département ou service est responsable de l'utilisation et de la conservation des biens acquis et mis à sa disposition, conformément aux règlements et politiques du CÉGEP. Sauf exception, les acquisitions ne doivent être utilisées que pour des activités du CÉGEP. La réception des marchandises et la disposition des biens sont la responsabilité exclusive de la direction des services administratifs.

- **Éthique, transparence et intégrité**

Toute activité liée au processus d'approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction conclue par le Cégep doit être réalisée en conformité avec la Politique et avec le cadre juridique et réglementaire en respectant notamment le code de conduite, l'engagement de confidentialité et la déclaration en matière de conflits d'intérêts. Le Cégep développe en continu des mesures d'atténuation des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

- **Engagement du CÉGEP**

Tout contrat visé par la présente politique ne respectant pas les formalités qui y sont prévues est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de la personne impliquée, à moins que,

conformément à la Loi, il ne soit ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément au niveau d'approbation des Règlements de régie interne no 1A et numéro 1B du CÉGEP.

Le CÉGEP n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres conformément à ce que prévoit le document d'appel d'offres.

- **Promotion du français**

Toutes les étapes du processus d'approvisionnement doivent se dérouler en français, dans la mesure du possible. Les documents d'appel d'offres et ceux qui accompagnent les biens, les services et les travaux de construction ainsi que les inscriptions sur ceux-ci ou leur contenant et leur emballage doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

6. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à tous les contrats d'acquisitions de biens, de services et de travaux de construction conclus par le Cégep entraînant une dépense de fonds public, et ce, sans égard à la nature et à la provenance des fonds. La politique ne s'applique pas aux contrats d'engagement de personnel, ni lorsque le Cégep agit à titre de mandataire d'un tiers pour la réalisation d'une activité d'approvisionnement.

7. LIGNES INTERNES DE CONDUITE

En conformité avec la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, les membres de la communauté collégiale doivent respecter les lignes internes de conduite intégrées à la présente politique concernant la gestion des contrats du CÉGEP.

De plus, les membres du personnel impliqués dans la gestion des contrats publics reçoivent régulièrement de la formation concernant les lois, les règlements et les autres règles encadrant l'éthique et la discipline ainsi que ceux relatifs à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

Enfin, le CÉGEP s'est doté d'une *Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* qui a pour but d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques ainsi que de mettre en place des contrôles internes et des mesures d'atténuation de ces derniers. Dans ce cadre, le CÉGEP met en place annuellement un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

7.1. Confidentialité

Tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres et autres documents ou informations sont traités comme des documents confidentiels. L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux seules personnes dûment habilitées.

Le personnel impliqué dans la gestion contractuelle doit signer chaque année un engagement de confidentialité (annexe II), respecter les règles en matière de confidentialité et ne pas communiquer une information confidentielle dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, que cette information soit de forme verbale, écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Si certains documents font l'objet d'une demande d'accès en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ou d'autres lois applicables, la personne responsable de l'accès aux documents analysera la demande afin de déterminer si l'accès à ces documents sera autorisé ou non.

7.2. Conflits d'intérêts

Un membre du personnel ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le membre du personnel en conflit d'intérêts direct ou indirect et qui par ses fonctions peut être impliqué directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger le contrat ou lorsqu'il est susceptible d'être un usager du bien ou du service. Dans ce cas, il se doit de :

- Divulguer, lorsque cela se présente, tout intérêt direct ou indirect avec une entreprise qui place en conflit son intérêt personnel et ses fonctions;
- Éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et ses fonctions;
- Ne pas accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour soi-même ou pour une autre personne;
- Ne pas utiliser à son profit ou au profit d'une autre personne un bien du Cégep ou une information obtenue dans le cadre de son emploi.

Le personnel impliqué dans la gestion des contrats doit signer une déclaration visant à contrer les situations de conflit d'intérêts, respecter les règles en matière de conflits d'intérêts et éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

7.3. Code de conduite

Le personnel impliqué dans la gestion des contrats doit signer et respecter le code de conduite en matière de gestion contractuelle. Notamment, il doit s'abstenir d'accepter un don, un cadeau d'usage, une faveur, une gratification ou un avantage d'un fournisseur ou d'une personne qui désire le devenir. De plus, il doit agir de bonne foi et dénoncer toute pratique malhonnête ou irrégulière en affaires ou tout acte de collusion ou de corruption.

7.4. Protection des renseignements personnels

En conformité avec la Politique sur la protection des renseignements personnels du Cégep, le personnel impliqué dans la gestion contractuelle, en collaboration avec la personne responsable de l'accès aux documents, s'assure de l'intégration des clauses contractuelles appropriées lorsqu'un contrat implique la cueillette ou la communication de renseignements personnels.

De plus, le Comité responsable de la protection des renseignements personnels (CRPRP) doit être consulté :

- Avant l'octroi d'un contrat impliquant la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec;
- Lorsqu'un contrat prévoit l'utilisation de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;

- Avant d’amorcer tout projet d’acquisition, de développement et de refonte de système d’information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1. Conseil d’administration du Cégep

Le conseil d’administration du Cégep adopte la politique et les modifications dont elle pourrait faire l’objet. De plus, il remplit les pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus par la LCOP à titre de dirigeant de l’organisme. *Le Règlement numéro 1B concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l’organisme en vertu de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d’état et de la Loi sur les contrats des organismes publics*, et les directions de services déterminent les situations pour lesquelles le conseil d’administration délègue à la Direction générale ou à son remplaçant désigné certains pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus à titre de dirigeant de l’organisme.

8.2. Direction générale

La directrice générale ou le directeur général s’assure de la mise en application de cette Politique et remplit les pouvoirs qui lui sont délégués par le dirigeant de l’organisme.

8.3. Direction des services administratifs et direction des ressources humaines et du développement organisationnel

La Direction des services administratifs, est responsable de la coordination de toutes les activités liées à l’application de la Politique. La direction des ressources humaines et du développement organisationnel est responsable de la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

La direction des services administratifs est responsable du processus d’acquisition couvert par la Politique, notamment la préparation des documents administratifs, la validation des devis techniques préparés par les demandeuses ou les demandeurs, la détermination du mode de sollicitation, l’application des modalités relatives aux modifications de contrat, le suivi des rendements insatisfaisants et la production des différentes redditions de comptes requises.

8.4. Responsable de l’application des règles contractuelles (RARC)

Il veille à l’application des règles contractuelles prévues dans la LCOP et dans la réglementation qui en découle et qui :

- Est responsable de la réception et du suivi des plaintes relatives à une activité d’approvisionnement du Cégep en conformité avec la Procédure portant sur la réception et l’examen des plaintes prévues à l’article 21.0.3 de la LCOP;
- Veille à la mise en place de mesures visant à assurer l’intégrité des processus en matière contractuelle;
- Rend compte à la directrice ou au directeur général de sa veille et de ses obligations en vertu de la Politique;
- Conseille la directrice générale ou le directeur général et formule des recommandations ou des avis sur l’application de la politique;

- Exerce tout autre fonction que la directrice générale ou le directeur général peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

8.5. Secrétaire du comité de sélection

La personne nommée est responsable de la diffusion au système électronique d'appel d'offres, de l'ouverture des soumissions, de la coordination des comités de sélection et de la vérification de l'admissibilité des contractants aux contrats publics.

8.6. Les directions de services

- Valident la pertinence et l'évaluation rigoureuse des besoins;
- S'assurent d'une priorisation et d'une planification adéquates des demandes d'acquisition d'un bien ou d'un service;
- S'assurent des disponibilités budgétaires nécessaires aux acquisitions et approuvent, le cas échéant, les demandes d'achat pour les acquisitions;
- S'assurent que chaque membre du personnel de leur direction soit informé et applique les dispositions de la politique et des procédures qui en découlent;
- Sont responsables du suivi de la réalisation et du rendement liés aux contrats accordés.

8.7. Départements, services ou autres demandeurs

Agissent en tant qu'experts techniques dans les appels d'offres publics et sur invitation, en rédigeant le devis, les critères d'évaluation, en validant les soumissions techniques et font l'émission des commandes. Si le devis dépasse 25 000 \$, ils transmettent les spécifications et les coordonnées des fournisseurs potentiels à la direction des services administratifs;

- Gèrent les contrats pour répondre à leurs besoins;
- Appliquent la politique et ses procédures;
- Planifient, déterminent et expriment leurs besoins en biens et services.

9. LES LIGNES INTERNES D'ACQUISITION

9.1. Demande d'achat

Toute acquisition d'un bien, d'un service ou de travaux de construction doit faire l'objet au préalable d'une demande d'achat par le biais progiciel de gestion intégré du CÉGEP. Les exceptions sont décrites à l'article 9.5.

9.2. Autorisations

Avant de déclencher le processus d'acquisition, il est impératif que le montant nécessaire pour pourvoir à la dépense soit évalué de façon précise et disponible dans les postes budgétaires appropriés. Toute dépense en lien avec l'acquisition d'un bien, d'un service ou de travaux de construction doit être autorisée au préalable selon les niveaux d'autorisation prévus dans la présente politique.

9.3. Relation avec les fournisseurs

Les relations avec les fournisseurs sont de la responsabilité de chaque département, services ou autres demandeurs. Les demandeurs maintiennent des échanges avec les fournisseurs sur les aspects techniques des produits et ils tiennent régulièrement informée la direction des services administratifs.

9.4. Autorisations pour un contrat avec un membre du personnel du Cégep

Sauf exception, le Cégep ne conclut pas de contrat d'acquisition de biens et de services avec un membre de son personnel ou de sa famille immédiate, que ce soit directement ou par un intermédiaire. De plus, le Cégep ne conclut pas de contrat lorsque l'achat permettrait à un membre de son personnel de bénéficier personnellement des revenus ou des avantages monétaires ou autres.

Cependant, sous réserve des restrictions liées aux conventions collectives, un contrat d'acquisition de biens ou de services avec un membre du personnel ou de sa famille immédiate peut être conclu lorsqu'il est de l'intérêt du Cégep de le faire. Au préalable, une demande de dérogation doit être transmise et validée par le ou la responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) est doit être autorisée par la directrice générale ou le directeur général conformément aux règlements et politiques du Cégep.

9.5. Exceptions

De manière générale, une demande d'achat est exigée pour amorcer tout processus d'acquisition d'un bien, d'un service ou de travaux de construction. Toutefois, l'acquisition de certains biens et services effectuée sans demande d'achat peut être remboursée par petite caisse, par rapport de dépenses, ou par carte de crédit du Cégep. Cependant, avant de procéder à l'acquisition, la personne en ayant fait la demande est responsable de vérifier la validité des biens et services à acheter, la disponibilité budgétaire et l'obtention de l'autorisation de la personne responsable du budget.

Les dépenses d'utilités publiques sont effectuées sans demande d'achat et autorisées par la direction des services administratifs.

9.6. Achat par petite caisse

Les achats se font en argent comptant et visent à combler les besoins mineurs et urgents qui ne peuvent être satisfaits par le processus normal débutant par une demande d'achat. Cette dépense est limitée à un maximum de 50 \$ et moins.

9.7. Achat par rapport de dépenses

Les dépenses suivantes sont permises :

- Les frais de déplacement, de séjour, de représentation et de réunion en respect de la *Politique et procédures relatives au remboursement de dépenses dans l'exercice de fonctions*.
- Le remboursement de frais de cellulaire.

9.8. Achats par carte de crédit du Cégep

Seuls les services suivants sont autorisés à utiliser la carte de crédit et ce, conformément à la directive sur l'utilisation des cartes de crédit :

- **La direction générale** est autorisée à utiliser la carte de crédit qui lui est émise pour tout achat relié aux frais de représentation et de déplacement dans le cadre de ses fonctions.
- **La direction des services administratifs** est autorisée à utiliser, au besoin et pour tout achat nécessaire aux opérations du collège, la carte de crédit émise pour la direction des ressources informationnelles et des communications.
- **La direction des ressources informationnelles et des communications** est autorisée à utiliser la carte de crédit qui lui est émise pour tout achat relié aux acquisitions d'actifs informationnels. Elle doit cependant toujours dans la mesure du possible favoriser l'achat par facturation lorsque la réalité du marché le permet.
- **Le service de l'international** est autorisé à utiliser la carte de crédit qui lui est émise pour tout achat relié aux frais de représentation et de déplacement dans le cadre du travail.
- **La direction du CCTT Écofaune boréale** est autorisée à utiliser la carte de crédit qui lui est émise pour tout achat relié aux activités du CCTT. Elle doit cependant dans la mesure du possible, favoriser l'achat par facturation lorsque la réalité du marché le permet.
- **La direction du Service aux entreprises et aux collectivités (SEC)** est autorisée à utiliser la carte de crédit qui lui est émise pour tout achat lié aux activités du SEC. Elle doit cependant, dans la mesure du possible, favoriser l'achat par facturation lorsque la réalité du marché le permet.

9.9. Achat de livres

Toute acquisition de livres doit respecter les dispositions de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. c. D-8.1). En conséquence, tout achat de livre doit faire l'objet d'une demande d'achat afin que la direction des services administratifs et le centre de documentation s'assurent de la conformité.

10. MODES D'ACQUISITION DES CONTRATS

Le processus d'acquisition est du ressort de la direction des services administratifs, qui travaillera en collaboration avec le service requérant. La planification est établie en fonction des informations disponibles, des priorités du Cégep et des situations d'urgence.

10.1. Seuil d'autorisation interne

Comme prescrit par le règlement numéro 1B du CÉGEP, les responsables budgétaires peuvent autoriser des achats jusqu'à un montant maximum.

Conseil d'administration	À partir du seuil d'appel d'offres public
Comité exécutif	Supérieur à 90 000\$ et inférieur au seuil d'appel d'offres public
Direction générale	Jusqu'à 89 999\$
Direction des services administratifs et coordinations des ressources matérielles et des finances	Jusqu'à 24 999\$
Direction adjointe et coordination d'un service	Jusqu'à 14 999\$
Régisseur et responsable d'un service	Jusqu'à 4999\$

Coordination de département ou de regroupement disciplinaire	Jusqu'à 999\$
--	---------------

10.2. Modes d'acquisition

CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT (MONTANT AVANT TAXES)	
Appel d'offres public conforme aux accords gouvernementaux de libéralisation des marchés publics.	À partir du seuil d'appel d'offres public .
Appel d'offres sur invitation, écrit, auprès d'au moins trois (3) fournisseurs.	Supérieur ou égal à 25 000\$ et inférieur au seuil d'appel d'offres public
Une demande de prix écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs et le principe de rotation des fournisseurs.	Supérieur ou égal à 15 000\$ et inférieur à 24 999\$
Négociation de gré à gré et le principe de rotation des fournisseurs.	Dépense de moins 14 999\$

CONTRAT DE SERVICE (MONTANT AVANT TAXES)	
Appel d'offres public conforme aux accords gouvernementaux de libéralisation des marchés publics.	À partir du seuil d'appel d'offres public
Appel d'offres sur invitation, écrit, auprès d'au moins trois (3) fournisseurs.	Supérieur ou égal à 25 000\$ et inférieur au seuil d'appel d'offres public
Une demande de prix écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs et le principe de rotation des fournisseurs.	Supérieur ou égal à 15 000\$ et inférieur à 24 999\$
Négociation de gré à gré et le principe de rotation des fournisseurs.	Dépense de moins de 14 999\$

CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION (MONTANT AVANT TAXES)	
Appel d'offres public conforme aux accords gouvernementaux de libéralisation des marchés publics.	À partir du seuil d'appel d'offres public
Appel d'offres sur invitation, écrit, auprès d'au moins trois (3) fournisseurs et le principe de rotation des fournisseurs.	Supérieur ou égal à 25 000\$ et inférieur au seuil d'appel d'offres public
Une demande de prix écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs et le principe de rotation des fournisseurs.	Supérieur ou égal à 15 000\$ et inférieur à 24 999\$
Négociation de gré à gré et le principe de rotation des fournisseurs.	Dépense de moins de 14 999\$

10.3. Modes d'acquisition - particularité :

- L'appel d'offres public est recommandé pour tout contrat dont la valeur est estimée à plus de 90 000 \$.
- Pour les contrats visant les ingénieurs, les architectes et les arpenteurs-géomètres, le CÉGEP se réserve le droit de négocier de gré à gré lorsque la valeur du contrat est inférieure à 90 000 \$.
- Les contrats pouvant être conclus de gré à gré et qui demandent de compléter une demande de dérogation au processus d'acquisitions de biens, de services et d'octroi de contrats de construction (annexe III) soumise et approuvée par la dirigeante ou le dirigeant de l'organisme :
 - Pour les contrats comportant une dépense inférieure à 90 000 \$ conformément à l'article 14 de la LCOP, l'organisme public doit privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois auprès des entreprises de la région concernée et une rotation parmi celles-ci. Une demande de dérogation doit être remplie par le requérant lorsque les dispositions prévues à l'article 10.2 ne peuvent être respectées.
 - Pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics et en conformité avec l'article 13 de la LCOP, le CÉGEP peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :
 - Dans le cas d'urgence, si la vie, la santé ou la sécurité des personnes peuvent être mises en péril ou s'il y a un risque sérieux que les biens du CÉGEP soient endommagés.
 - Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, comme 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.
 - Avec l'autorisation de la direction générale, 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 compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
 - Avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme et à la suite de la publication d'un avis d'intention sur le site SEAO au terme duquel aucune entreprise n'a manifesté son intérêt, 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 LCOP, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.
- En conformité avec l'article 28 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics et l'article 49 du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*, le CÉGEP peut négocier de gré à gré un contrat d'approvisionnement relatif à des activités d'enseignement ou de recherche et de développement lorsque, pour des raisons techniques ou scientifiques, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou aucun bien de remplacement.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le dirigeant de l'organisme.

12. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Au moins une fois tous les cinq (5) ans, le CÉGEP révisé la présente politique.

13. RÉFÉRENCES

Politique d'achat sur les activités d'approvisionnement en biens, en services et en travaux de construction, CÉGEP Édouard Montpetit

Politique d'approvisionnement en biens, en services et en travaux de construction, CÉGEP du Vieux Montréal

Politique d'approvisionnement responsable, CÉGEP Gérald Godin

Loi sur le développement durable

Loi sur les contrats des organismes publics

Annexe I : Précisions sur les critères environnementaux et sociaux

Quels sont nos critères environnementaux?

- Philosophie des 4RV
- Analyse du cycle de vie (les questions à se poser)
 - Les ressources utilisées pour fabriquer le produit sont-elles renouvelables?
 - Les procédés de fabrication entraînent-ils une grande consommation d'énergie? D'eau?
 - L'emballage est-il excessif? Est-il fabriqué à partir de matériaux recyclés?
 - Quelle est la provenance du produit? Est-il de fabrication locale?
 - Quelle est la durée de vie du produit?
 - Le produit est-il source d'émission de substances dangereuses pour la santé ou l'environnement ?
 - Est-il entièrement ou partiellement réutilisable? Recyclé?
 - Son élimination génère-t-elle des polluants toxiques
- Analyse du coût global
- Reconnaissance de certains organismes (éco étiquettes) ou de certaines certifications (ISO 14000)

Quels sont nos critères sociaux?

- Le respect des conventions de l'OIT et de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, notamment :
 - Le libre choix de l'emploi et l'abolition du travail forcé (Convention 29 de l'OIT);
 - La liberté d'association et le droit à la négociation collective (Conv. 87 et 98 de l'OIT) ;
 - L'abolition effective du travail des enfants (Conv. 138 et 182 de l'OIT) ;
 - La non-discrimination en matière d'emploi (Conv. 100 et 111 de l'OIT) ;
 - Des conditions de travail décentes (Conv. 155 de l'OIT) ;
 - Des heures de travail non excessives (Conv. 1, 30, 31, 46, 49, 51, 57, 61, 67, 109, 153 et 180 de l'OIT) ;
 - Un salaire permettant de couvrir les besoins fondamentaux des familles (Art. 25 de la Déclaration universelle des droits de l'homme). (CISO p.6)

Quels sont nos critères économiques?

- Favoriser les regroupements d'achats à l'interne comme à l'externe (ex. Centre collégial d'achats regroupés);
- Favoriser l'achat de produits locaux, sinon régionaux;
- Favoriser l'achat de produits qui ont un coût réduit d'entretien, de remplacement, d'élimination et de disposition;
- Favoriser l'achat de produits durables afin d'éviter des coûts récurrents;
- Favoriser l'achat de produits écoénergétiques afin de réduire les coûts associés en énergie

Annexe II : Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts

JE, _____, EMPLOYÉ(E) DU CÉGEP DE ST-FÉLICIEN À TITRE DE _____, PARTICIPANT À LA GESTION DES CONTRATS POUR LE CÉGEP, JE RECONNAIS ET ATTESTE CE QUI SUIT :

Confidentialité

Je reconnais le caractère confidentiel des documents d'appel d'offres et de tout autre document ou information qui y est relatif. À cet égard, je m'engage à :

- N'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches;
- N'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions;
- Ne révéler aucun renseignement confidentiel dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, à moins d'y être dûment autorisé par mes supérieurs;
- N'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés;
- Conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- Ne pas révéler mes codes d'utilisateur ni mes mots de passe;
- Disposer, s'ils contiennent des renseignements confidentiels, de tout papier par déchiquetage et de tout fichier informatique en l'effaçant de façon sécuritaire et définitive;
- Informer sans délai mes supérieurs de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus par le CÉGEP;
- Ne conserver, à la fin de mon emploi ou de mon contrat, aucun renseignement confidentiel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions.

Je reconnais que cet engagement de confidentialité demeure applicable en cas de cessation d'emploi ou de contrat.

Conflits d'intérêts

Je ne peux avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. Si un tel intérêt m'échoit par succession ou par donation, je dois y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible. Dans ce cadre, je reconnais ce qui suit :

- Je ne peux, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour moi-même ou pour une autre personne;
- Je ne peux utiliser à mon profit ou au profit d'une autre personne un bien du CÉGEP ou une information que j'obtiens dans le cadre de mon emploi;
- Je dois éviter de me placer dans une situation où il y a un conflit entre mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. Si je crois me trouver dans une telle situation, je dois en informer la direction des services administratifs;
- Dans l'éventualité où je cesserais mes fonctions au sein du CÉGEP, je devrais me comporter de façon à ne pas tirer d'avantages inclus de mes fonctions antérieures;
- Si j'ai agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière dans le cadre de mes fonctions, je ne peux pas, après avoir cessé d'exercer mes fonctions au sein du CÉGEP, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

ET J'AI SIGNÉ EN DATE DU _____, EN LA VILLE DE _____

Nom de l'employé

Signature

Annexe III : Formulaire de demande de dérogation au processus d'acquisitions de biens, de services et d'octroi de contrats de construction

Annexe III - Formulaire de demande de dérogation

DEMANDE DE DÉROGATION AU PROCESSUS D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET D'OCTROI DE CONTRATS DE CONSTRUCTION

PARTIE A - DEMANDEUR

Département - Service	
Nom du requérant	
No DMA	
Montant (\$) avant taxes	

☐ Respect des délais	☐ Gré à gré, rotation des fournisseurs
☐ Nombre de soumissions	☐ Gré à gré
☐ Pas d'équivalence	☐ Autre (précisez)
☐ Commande sans DMA	

DESCRIPTION DU BESOIN

--

JUSTIFICATION

--

Signature - responsable budgétaire

Date

PARTIE B - DÉCISION DU RARC

Recommandation	☐ Justification admissible ☐ Justification supplémentaire à fournir ☐ Demande de prix auprès d'un autre fournisseur
Poursuite du processus	☐ Acceptée ☐ Refusée

Signature dirigeant de l'organisme (Direction générale)

Date