



POL-20 Politique relative aux acquisitions de biens et services ainsi qu'aux travaux de construction

Adoptée par le Conseil d'administration le 13 février 2017.



POLITIQUE RELATIVE AUX ACQUISITIONS DE BIENS ET SERVICES AINSI QU' AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION¹

PRÉAMBULE

Le Cégep a la responsabilité d'acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission et de faire en sorte de bénéficier des meilleures conditions du marché. Le Cégep réalise ces opérations de manière transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace. Ces principes sont au cœur de la présente politique et des pratiques qui en découlent.

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1.00 OBJET

La présente politique établit les règles générales concernant l'acquisition de biens et services de même que les travaux de construction requis par le Cégep, dans le cadre de ses activités autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (RLRQ c. C-29)*.

ARTICLE 2.00 – DÉFINITIONS

Dans le présent document, 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.

Approvisionnement : achat ou location de biens, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

Appel d'offres public : invitation auprès de fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à déposer une soumission au Cégep; cette invitation est faite sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement.

Appel d'offres public régionalisé : invitation auprès de fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs d'une région déterminée à déposer une soumission au Cégep; cette invitation est faite sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement.

Appel d'offres sur invitation : invitation adressée directement à un certain nombre de fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à présenter une soumission au Cégep.

Cégep : Cégep Garneau.

¹ Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

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

Contractant : une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

Contrat : entente écrite entre le Cégep et un fournisseur précisant l'objet et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande ou d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de construction.

Contrat à commandes : contrat d'acquisition de biens avec un ou plusieurs fournisseurs utilisé 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 de service avec un prestataire de services ou un entrepreneur utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

Dirigeant de l'organisme : conseil d'administration du Cégep ou la personne à qui le conseil d'administration a délégué, en vertu du *Règlement relatif à la délégation de pouvoirs par le dirigeant de l'organisme* (R-20), les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Devis : document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Cégep lors d'un appel d'offres public, d'un appel d'offres public régionalisé, d'un appel d'offres sur invitation ou d'une négociation de gré à gré, le cas échéant.

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

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

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

SEAO : le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

Unité administrative : direction, département ou service du Cégep.

ARTICLE 3.00 – CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 Sous réserve de l'article 3.2, la présente politique s'applique à tous contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction octroyés par le Cégep.
- 3.2 La présente politique ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble; elle ne s'applique pas non plus aux contrats d'engagement de personnel, aux contrats de concessions ni aux achats de volumes scolaires.
- 3.3 La présente politique est notamment assujettie aux dispositions légales qui suivent :
- *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c.-65.1) et ses règlements et ses directives;
 - *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (2012, chapitre 25)
 - *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères des organismes et des réseaux* (RLRQ, c. G-1.011)
 - *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ, c. D-8.1);
 - Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
 - *Règlement relatif à la délégation de pouvoirs par le dirigeant de l'organisme* (R-20)
 - *Règlement portant sur la gestion financière du Cégep* (R-03).

CHAPITRE II — L'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES, LA LOCATION ET LA CONSTRUCTION.

ARTICLE 4.00 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.1 Principes généraux

Sous réserve de l'article 4.3, l'acquisition et la location des biens et de services relèvent de la seule autorité du Service de l'approvisionnement

Par ailleurs, la présente politique n'aura cependant pas pour effet d'annuler ou de contrevenir aux exigences légales ou réglementaires que le Cégep est dans l'obligation de respecter.

Un employé qui ne respecte pas les dispositions de la Politique n'engage que sa responsabilité personnelle.

4.2 Éthique, transparence et intégrité

Les membres du personnel doivent maintenir de saines relations avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs et protéger l'image et la réputation du Cégep en rejetant toutes pratiques qui puissent les ternir. Aucune sollicitation à titre personnel de cadeaux, dons, contributions quelconques auprès des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs n'est permise.

Particulièrement, tout membre du personnel du Cégep qui participe au processus d'approvisionnement doit éviter toute forme de discrimination à l'endroit de fournisseurs, de prestataires de services ou entrepreneurs.

De plus, un membre du personnel appelé à intervenir dans un processus d'approvisionnement doit déclarer tout conflit d'intérêt réel ou apparent. On entend par intérêt direct le fait, de par ses fonctions, d'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.

4.3 Collection de la bibliothèque

Les achats de documents destinés à la collection de la bibliothèque sont effectués par le Service d'acquisition de la bibliothèque.

4.4 Regroupement d'achats

Le Cégep a recours au mode d'achat regroupé chaque fois qu'il est possible et que ce mode est jugé profitable au Cégep. Le Cégep favorise aussi des partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique.

4.5 Analyse des besoins

Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la Loi ou de la présente politique.

Les unités administratives qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de préciser la nature du besoin à satisfaire ou des fonctions à remplir. À cette fin, elles transmettent au responsable du Service de l'approvisionnement les spécifications des biens et des services demandés. À moins de justifications écrites, ces spécifications doivent permettre de favoriser le jeu de la concurrence.

4.6 Protection de l'environnement

Le Cégep favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.

4.7 Ouverture au marché et alternance des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs

Les documents d'appel d'offres sont rédigés de façon à favoriser la concurrence et permettre une vérification adéquate de la qualité des biens ou des services demandés. Lorsqu'il s'agit d'un bien, on évitera de préciser une marque de commerce.

4.8 Appel d'offres régionalisé

Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le Service de l'approvisionnement détermine la région, en fonction d'un niveau suffisant de concurrence.

4.9 Rotation des fournisseurs

Le Service de l'approvisionnement veille à la rotation des fournisseurs pour toutes les acquisitions. Pour les contrats d'une valeur de moins de 25 000 \$, la rotation des fournisseurs s'applique lorsque le marché est suffisant et que cette pratique est à l'avantage du Cégep.

4.10 L'utilisation du français

Les étapes du processus d'approvisionnement doivent se dérouler en français. Les documents d'appel d'offres et les autres documents doivent être rédigés en français. Les documents qui accompagnent les biens et services acquis par le Cégep, les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage doivent également être rédigés en français, dans la mesure où les fournisseurs retenus produisent ces documents et ces inscriptions en français ou acceptent de le faire.

ARTICLE 5.00 – PROCESSUS

5.1 Modes de sollicitation de contrat

Sous réserve des autres dispositions contenues dans la présente politique, la sollicitation d'un contrat se fait par appel d'offres public, par appel d'offres public régionalisé, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.

5.2 Adjudication du contrat

L'adjudication d'un contrat est réalisée en fonction du prix le plus bas, de la qualité minimale et du prix le plus bas, du prix ajusté ou du plus haut niveau de qualité.

5.3 Exclusion des taxes

Pour le respect des différents seuils de la politique, on calcule le montant global pour toute la durée de l'entente, sans tenir compte des taxes.

5.4 Modes de sollicitation des contrats de travaux de construction

L'appel d'offres public est obligatoire pour les travaux évalués à plus de 100 000 \$.

L'appel d'offres public est privilégié pour un projet dont la valeur est estimée à plus de 80 000 \$ pour éviter que le coût total des travaux, incluant les ordres de changement, n'excède le seuil d'appel d'offres public fixé à 100 000 \$. Cette approche vise aussi à éviter les délais

additionnels que nécessite un nouvel appel d'offres – cette fois nécessairement public – si la plus basse soumission conforme s'avérait supérieure à 100 000 \$.

Le Cégep utilise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour un contrat de travaux de construction dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$.

Le Cégep utilise la négociation de gré à gré ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs pour un contrat de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 50 000 \$.

L'appel d'offres peut être écrit ou verbal pour un contrat dont la valeur est inférieure à 10 000\$.

5.5 Modes de sollicitation des contrats d'approvisionnement

L'appel d'offres public est obligatoire pour une commande de biens évaluée à plus de 100 000 \$.

L'appel d'offres public est privilégié pour une commande dont la valeur est estimée à plus de 80 000 \$ pour éviter les délais additionnels que nécessiterait un nouvel appel d'offres – cette fois nécessairement public – si la plus basse soumission conforme s'avérait supérieure à 100 000 \$.

Le Cégep utilise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$.

Le Cégep utilise l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Cégep.

Pour une commande de biens dont la valeur est inférieure à 10 000 \$, le Cégep utilise l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Cégep. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal.

5.6 Modes de sollicitation pour les contrats de service

Sous réserve du paragraphe qui suit, l'appel d'offres public est obligatoire pour une commande de service évaluée à plus de 100 000 \$.

L'appel d'offres public est privilégié pour une commande de service dont la valeur est estimée à plus de 80 000 \$ pour éviter les délais additionnels que nécessiterait un nouvel appel d'offres – cette fois nécessairement public – si la plus basse soumission conforme s'avérait supérieure à 100 000 \$.

Le Cégep utilise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de service dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$.

Le Cégep effectue un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour une commande de service dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Cégep.

Pour une commande de service dont la valeur est inférieure à 10 000 \$, le Cégep utilise l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Cégep. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal.

5.7 Pour une commande de service professionnel lié à la construction, ingénieur ou architecte, le Cégep se réserve le droit de négocier de gré à gré pour un contrat sous le seuil d'appels d'offres public.

5.8 Modification de contrat

Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. Pour les contrats évalués à plus de 100 000 \$, une modification doit être approuvée par l'autorité compétente conformément au *Règlement relatif à la délégation des pouvoirs par le dirigeant de l'organisme (R-20)* et la *Loi sur la gestion des contrats publics*. Les modifications des contrats d'une valeur inférieure à 100 000 \$ doivent être autorisées selon les seuils spécifiés au *Règlement portant sur la gestion financière (R-03)*.

5.9 Dérogations

Nonobstant ce qui précède, le Cégep se réserve le droit de négocier de gré à gré, notamment dans les cas suivants :

1. Lorsqu'en situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause ou s'il y a un risque sérieux que les biens du Cégep soient endommagés.
2. Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel 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.
3. Lorsqu'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement et que, pour des raisons d'ordre technique, il y a absence de concurrence, que les produits ou services ne peuvent être fournis que par un fournisseur donné et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.
4. 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.
5. Pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux d'une valeur inférieure à 200 000 \$.
6. Pour un contrat de services juridiques.
7. Pour un contrat de services financiers ou bancaires.
8. Pour un contrat de services concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un

dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal.

9. Pour l'acquisition de biens ou services infonuagiques avec un fournisseur ou un prestataire de services désigné par le Centre de services partagés et les conditions énumérées à l'article 18 du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*.
10. Dans tout autre cas déterminé par règlements gouvernementaux.
11. Lorsque le Cégep estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de *La loi sur les contrats des organismes publics*, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.
12. Dans tout autre cas où le directeur général a autorisé, pour cause, une dérogation à ces dispositions; une telle autorisation est consignée aux fins de suivi, vérification et reddition de compte.

Une fiche justificative pour toute dérogation relative à des acquisitions sous les seuils d'appel d'offres public doit être soumise à l'autorité compétente pour approbation.

ARTICLE 6 – ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

6.1 Analyse des soumissions

Le Service de l'approvisionnement assure l'analyse du processus des soumissions, en veillant à ce que les soumissions comportent toutes les garanties de soumission, d'exécution et d'assurances appropriées et attestations requises (attestation revenu Québec).

6.2 Conflit d'intérêt

Les participants à l'analyse de soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doivent en aviser, par écrit, le responsable du Service de l'approvisionnement, en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.

6.3 Appel d'offres

Le Cégep n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Aucun soumissionnaire n'a, pour quelque motif que ce soit, de recours contre le Cégep à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres. Cette réserve est inscrite de manière statutaire sur tout appel d'offres.

6.4 Modes d'adjudication

Le Cégep doit utiliser les modes d'adjudication suivants :

Pour les contrats d'approvisionnement :

- uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas tel que défini dans la réglementation gouvernementale)
- dialogue compétitif pour les contrats en matière de technologies de l'information seulement.

Pour les contrats de travaux de construction :

- uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas tel que défini dans la réglementation gouvernementale).

Pour les contrats de service :

- uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas tel que défini dans la réglementation gouvernementale);
- uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée).
- dialogue compétitif pour les contrats en matière de technologies de l'information seulement.

6.5 Adjudication selon le prix

Lorsque le Cégep utilise un mode d'adjudication autre que le prix seulement, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres. Le Cégep doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi.

6.6 Adjudication selon la qualité

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Cégep doit former un comité de sélection formé de trois membres en plus d'un secrétaire chargé de coordonner les activités. Pour les contrats au-dessus des seuils d'appel d'offres public, un membre du comité doit être une ressource externe.

6.7 Adjudication du contrat

Le *Règlement relatif à la délégation de pouvoirs par le dirigeant de l'organisme public* (R-20) ainsi que le *Règlement portant sur la gestion financière* (R-03) déterminent l'instance responsable de l'adjudication du contrat selon les pouvoirs délégués et le montant de la dépense.

6.8 Reddition de comptes sur le SEAO

La reddition de comptes sur le SEAO est la responsabilité du Service de l'approvisionnement.

6.9 Liste des fournisseurs

Seul le directeur général du Cégep peut autoriser l'utilisation de la liste des fournisseurs pour des fins autres que l'acquisition des biens et services par le Service des approvisionnements.

ARTICLE 7.00 – PÉNALITÉ ET ÉVALUATION DU RENDEMENT DANS LA GESTION CONTRACTUELLE

7.1 Clause de pénalité

Le Cégep peut prévoir des clauses de pénalité dans les contrats. Le montant de la pénalité s'applique, dans le cas d'un dépassement des délais, d'une faute professionnelle et (ou) d'inexécution partielle ou totale du contrat.

7.2 Rapport écrit

Le Cégep peut consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, l'évaluation d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur dont le rendement est insatisfait.

7.3 Évaluation de rendement

Le Cégep peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un prestataire de services, d'un entrepreneur qui, au cours des deux 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 un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

ARTICLE 8.00 - PROCESSUS DE DISPOSITION D'UN BIEN EXCÉDENTAIRE

8.1 Disposition d'actif

Tout bien meuble qui n'est pas jugé utile doit être déclaré excédentaire au Service de l'approvisionnement qui a la responsabilité de déterminer la meilleure façon de disposer du bien soit :

- de l'offrir aux autres unités administratives du Cégep;
- par mise à l'encan;
- par don à des organismes communautaires;
- par mise au recyclage ou au rebut.

ARTICLE 9.00 – MISE EN APPLICATION

- 9.1 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration.
- 9.2 Le directeur des finances et des ressources matérielles est responsable de l'application de la présente politique.

POL-20

**Politique relative aux acquisitions de biens et services ainsi
qu'aux travaux de construction**

Date d'entrée en vigueur de la première version de la Politique : 29 mars 2004

Dates de modification : 19 mai 2009
13 février 2017