

## **POLITIQUE**

<b>POLITIQUE D'ACHAT</b>		<b>DATE : 20 mars 2002</b> <b>SECTION : Politique</b> <b>NUMÉRO : P401</b> <b>PAGES : 8</b>
<b>SERVICE ÉMETTEUR :</b> Direction des services administratifs et technologiques	<b>ADOPTION :</b> C.A. 273 -6.8 18 novembre 1992	<b>MODIFICATIONS :</b> C.A. 279-6.10, 17 novembre 1993 C.A. 281-5.4, 23 février 1994 C.A. 290-6.2, 29 mars 1995 C.A. 293-7.1, 22 novembre 1995 C.A. 310-7.1, 3 juin 1998 C.A. 337-5.6, 20 mars 2002
<b>DESTINATAIRES</b> Conseil d'administration Cadres Responsables de la coordination départementale Bibliothèque Site Web du Collège		

### **ARTICLE 1 BUT**

- 1.1 Énoncer les principes et les règles qui régissent l'acquisition de biens ou de services :
- a. En accord avec la Loi des collèges d'enseignement général et professionnel, les règlements du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et les règlements du Collège.
  - b. Dans le respect des besoins des requérants.
  - c. Permettant l'acquisition des biens ou des services de la façon la plus économique compte tenu des exigences de qualité et des délais de livraison.
  - d. En assurant aux fournisseurs l'objectivité à laquelle ils sont en droit de s'attendre.
- 1.2 Définir le rôle et les responsabilités des gestionnaires et des services administratifs et technologiques en matière d'acquisition de biens ou de services.
- 1.3 Favoriser la saine concurrence entre les fournisseurs.

- 1.4 Établir les différents niveaux d’approbation requis pour procéder à l’acquisition d’un bien ou d’un service.
- 1.5 Déterminer le processus d’achat selon la valeur estimée des biens et services à acquérir ou à louer.
- 1.6 Favoriser l’achat au Québec, en conformité avec la politique d’achat du gouvernement du Québec.

## **ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

### **Collège :**

Désigne le cégep de Saint-Laurent.

### **Requérant :**

Personne autorisée qui initie une demande d’achat ou de location de biens ou services pour répondre aux besoins reliés aux activités du Collège.

### **Réquisition d’achat :**

Formulaire sur lequel le requérant définit ses besoins.

### **Période de soumission :**

Durée de temps entre le moment où le soumissionnaire est invité à soumissionner et la date d’ouverture des soumissions.

### **Fournisseur :**

Toute personne ou entreprise qui possède les licences et les permis exigés par la loi, et dont l’activité principale est reconnue et correspond au type de biens ou services susceptibles d’être achetés ou loués par le Collège.

### **Bon de commande :**

Formulaire sur lequel le Collège demande un bien ou un service à un fournisseur dans un délai déterminé et moyennant un certain prix.

### **Acquisition :**

Signifie achat ou location d’un bien ou d’un service.

### **Personne autorisée :**

Personnel régi par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des directeurs généraux et des directeurs des études des collèges d’enseignement général et professionnel et par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Collèges d’enseignement général et professionnel.

## **ARTICLE 3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT**

3.1 Seul le service de l'approvisionnement est autorisé à procéder aux acquisitions de biens ou services requis par le personnel du Collège, sauf en ce qui a trait :

- aux honoraires professionnels;
- aux services d'utilité publique;
- aux achats de volumes pour la Bibliothèque et pour la Formation continue;
- aux logiciels achetés par Internet.

3.2 Liste des fournisseurs réguliers

3.2.1 Catégorie des professionnels

Les mandats d'honoraires professionnels sont accordés par le directeur concerné à partir d'une liste de professionnels approuvée annuellement par le comité exécutif.

Tout changement à cette liste doit être justifié au comité exécutif par le directeur concerné après évaluation de la qualité et du coût des services rendus.

La catégorie des professionnels comprend entre autres :

- Les architectes;
- Les ingénieurs;
- Les notaires;
- Les avocats;
- Les professionnels de la publicité;
- Autres professionnels.

Pour des travaux d'immobilisation évalués à plus de 250 000 \$, la procédure d'appel d'offres et de sélection des architectes et ingénieurs est effectuée conformément à l'annexe I010 du régime budgétaire et financier. Pour les fins d'application de cette annexe, le comité de sélection est composé de trois membres, soit : le directeur des services administratifs et technologiques et deux personnes à être désignées par le directeur général.

3.2.2 La catégorie des entrepreneurs généraux et spécialisés.

Les mandats pour entrepreneurs généraux et spécialisés peuvent être octroyés par le directeur des services administratifs et technologiques à partir de la liste approuvée annuellement par le comité exécutif.

Tout changement à cette liste doit être justifié au comité exécutif par le directeur des services administratifs et technologiques après évaluation de la qualité et du coût des services rendus.

- 3.3 La petite caisse sert à rembourser des achats d'un montant inférieur à 250 \$.
- 3.4 Le service de l'approvisionnement s'assure du respect des niveaux d'approbation des réquisitions, tel que prévu à l'article 5.01 du Règlement relatif à la gestion financière, et ce, avant l'émission d'un bon de commande.
- 3.5 Le service de l'approvisionnement joue un rôle conseil auprès des requérants et peut les assister pour la préparation des devis techniques (recherche de prix).
- 3.6 Le service de l'approvisionnement a la responsabilité de procéder aux achats de la façon la plus économique possible tout en respectant les critères de qualité et les délais de livraison demandés par le requérant.
- 3.7 Lors de la réception de la marchandise, le service de l'approvisionnement (section réception) a la responsabilité d'émettre un bon de réception, de s'assurer des quantités reçues, d'acheminer la marchandise au requérant et de remettre la preuve de réception au service des finances.
- 3.8 Le service de l'approvisionnement a la responsabilité de s'assurer du respect de la politique d'achat avant l'émission de la commande.
- 3.9 Le service de l'approvisionnement est celui qui procède à la relance de toute marchandise non reçue.
- 3.10 Le service de l'approvisionnement a la responsabilité d'aviser les services concernés relatifs aux renouvellements de contrats touchant les assurances, les garanties et l'entretien de leurs équipements.
- 3.11 Si le requérant n'est pas satisfait du produit, c'est au service de l'approvisionnement de renégocier cet achat.

#### **ARTICLE 4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU REQUÉRANT**

- 4.1 Le requérant a la responsabilité d'identifier et de planifier ses besoins.
- 4.2 Le requérant doit s'assurer de transmettre au service de l'approvisionnement le formulaire «Réquisition» dûment complété.
- 4.3 Le requérant a la responsabilité de préparer le devis technique et de rédiger toutes les clauses générales ou particulières se rapportant au bien ou au service requis et d'évaluer, en collaboration avec le service de l'approvisionnement, la conformité technique des soumissions reçues.
- 4.4 Le requérant doit s'assurer que la réquisition respecte tous les niveaux d'approbation requis, tel que prévu à l'article 5.01 du Règlement relatif à la gestion financière et qu'il dispose des disponibilités budgétaires nécessaires.
- 4.5 Le requérant est responsable du contrôle, de la conformité et de la qualité des biens ou services rendus.

- 4.6 Le requérant doit transmettre au service de l'approvisionnement toute information pertinente sur la qualité des biens et services d'un fournisseur.

## **ARTICLE 5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU SERVICES FINANCIERS**

- 5.1 Le service des finances a la responsabilité de s'assurer par des procédures adéquates que les biens et/ou services à payer sont ceux qui ont été requis, commandés et reçus et qu'ils sont de plus facturés conformément au contrat et/ou au bon de commande.
- 5.2 Le service des finances a la responsabilité de s'assurer que les dépenses sont conformes au budget approuvé par le conseil d'administration.
- 5.3 Le service des finances a la responsabilité de s'assurer que les signatures des contrats et/ou bons de commande sont conformes à ce qui est prévu au Règlement relatif à la gestion financière.

## **ARTICLE 6 CHOIX DES FOURNISSEURS**

- 6.1 Le service de l'approvisionnement reconnaît le droit à toute personne ou entreprise répondant aux critères suivants l'opportunité de présenter leurs produits ou services au Collège.
- a. Exercer un commerce sur une base permanente.
  - b. Détenir tous les permis et licences exigés en vertu des lois et règlements en vigueur dans un champ d'activités.
  - c. Posséder l'expertise, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaires pour effectuer les travaux ou fournir les biens requis.

## **ARTICLE 7 DÉMARCHE D'ACHAT**

- 7.1 Toute acquisition de biens ou de services sauf pour les cas énumérés en 7.2, 7.3, 7.4 et 8 doit s'effectuer ainsi :

**Pour être valide, la soumission du fournisseur doit être produite par écrit et dans les délais prévus**

0 \$ à 2 500 \$

1 demande de prix

2 500 \$ à 10 000 \$

3 demandes de prix

10 000 \$ à 25 000 \$

4 demandes de prix

25 000 \$ à 100 000 \$

5 demandes de prix en utilisant le processus d'appel d'offres sur invitation

100 000 \$ et plus

Appel d'offres public

- 7.2 Le service de l'approvisionnement peut procéder à l'acquisition de matériel et service d'usage courant auprès du même fournisseur à la condition que l'augmentation du prix ne dépasse pas l'IPC.
- 7.3 Les contrats sont octroyés par la procédure définie en utilisant la liste des fournisseurs réguliers (article 3.2).
- 7.4 Dans le cas d'un fournisseur unique ou si le nombre de fournisseurs potentiels est insuffisant, l'article 7.1 ne s'applique pas et le service de l'approvisionnement a la responsabilité de la justification. Cependant, pour les achats supérieurs à 50 000 \$, la justification doit être soumise au directeur général et si l'achat est supérieur à 100 000 \$ au comité exécutif.
- 7.5 Appel d'offres
- 7.5.1 Dans le cas d'un appel d'offres public, le service de l'approvisionnement doit respecter les procédures imposées par le gouvernement du Québec.
- 7.5.2 La période de soumission est d'un minimum de 5 jours ouvrables, sauf pour les contrats d'immobilisation régis par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport : dans ce cas, la période de soumission est de 2 semaines.
- 7.5.3 Le Collège favorisera les fournisseurs québécois en appliquant la politique d'achat du gouvernement du Québec tout en s'assurant de respecter les accords de libéralisation des marchés publics en vigueur.
- 7.5.4 Les soumissions sur invitation sont ouvertes en présence d'au moins 2 témoins du Collège, soit un représentant du service de l'approvisionnement et un autre employé du Collège provenant d'un autre service. Pour les soumissions publiques, la présence d'un représentant du service de l'approvisionnement et d'un membre du conseil d'administration est requise.
- 7.5.5 Les soumissionnaires peuvent assister à l'ouverture des soumissions.

7.5.6 Pour être acceptées, les soumissions publiques doivent être reçues dans l'enveloppe scellée fournie par le Collège au bureau désigné par le Collège avant l'heure et la date d'ouverture prévues au document d'appel d'offres. Les soumissions reçues en retard sont estampillées avec la date et l'heure de réception et conservées, sans être ouvertes, au dossier de l'appel d'offres.

7.5.7 Si un soumissionnaire dépose plus d'une soumission, seule la dernière est considérée.

7.5.8 Le responsable de l'approvisionnement constate et lit à haute voix le nom de chaque soumissionnaire et le montant de sa soumission

7.5.9 Les soumissionnaires n'ont pas accès aux autres soumissions.

7.5.10 Seul le service de l'approvisionnement est mandaté pour transmettre de l'information aux soumissionnaires, confirmer une commande ou répondre aux soumissionnaires non retenus.

## 7.5 Adjudication du contrat

- Les contrats sont accordés au plus bas soumissionnaire conforme. À cet effet, les prix, s'il y a lieu, sont pondérés en fonction du contenu québécois. Le Collège ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions; de plus, il se réserve le droit d'accepter une soumission en tout ou en partie.

## ARTICLE 8 ENTENTES PARTICULIÈRES

- Des ententes peuvent être conclues avec différents partenaires publics pour bénéficier d'économie d'échelle ou d'un service plus spécialisé.

Par exemple :

- Centre collégial des services regroupés;
- Conseil scolaire de l'Île de Montréal;
- Conseil du Trésor;
- Librairie étudiante;

- L'association des Collèges communautaires canadiens (ACCC).

## **ARTICLE 9 CONTINGENCES**

- Tout contrat d'améliorations et transformations approuvé par le comité exécutif ou le conseil d'administration fait l'objet de contingences pouvant aller jusqu'à 10 %.

## **ARTICLE 10 URGENCE**

- Compte tenu des détails contenus dans les dispositions budgétaires et des responsabilités confiées aux responsables des services ou des départements, ce type d'achats ne devrait se produire qu'exceptionnellement, dans le cas d'un bris majeur par exemple. Toute décision prise dans une situation d'urgence devra être entérinée au niveau pertinent.

## **ARTICLE 11 PÉRIODE D'ÉTÉ**

- Le directeur général peut autoriser des dépenses de plus de 100 000 \$, faisant parti du budget approuvé par le conseil d'administration, entre la Saint-Jean-Baptiste et la fête du Travail. D'autre part, ces dépenses devront être entérinées par le comité exécutif avant la fin du mois de septembre.

## **ARTICLE 12 DÉROGATION**

- Toute dérogation à la présente politique d'achat devra être approuvée par le comité exécutif.