

Collège **A**huntsic

RECUEIL DES
RÈGLES DE GESTION

**RÈGLEMENT RELATIF
À L'APPROVISIONNEMENT**

(R-09)

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

RÈGLEMENT RELATIF À L'APPROVISIONNEMENT

(R-09)

Adopté par le Conseil d'administration le 27 septembre 2007 (première adoption le 7 novembre 1996)

Amendé le 29 novembre 2007, le 19 février 2009, le 23 avril 2009, le 28 avril 2011,
le 1^{er} décembre 2011, le 18 février 2016, le 22 juin 2016, le 19 février 2020 et le 15 juin 2022

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
	ARTICLE 1.00 – DÉFINITIONS	1
	ARTICLE 2.00 – OBJET	3
	ARTICLE 3.00 – LE CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE	4
	ARTICLE 4.00 – LE CHAMP D'APPLICATION	4
	ARTICLE 5.00 – LES PRINCIPES DIRECTEURS.....	5
	ARTICLE 6.00 – LES RESPONSABILITÉS	8
CHAPITRE II	L'ACQUISITION ET LA LOCATION DE BIENS ET SERVICES	16
SECTION I	LES MODES D'ACQUISITION	16
	ARTICLE 7.00 – LES MODES D'ACQUISITION PAR TYPE DE CONTRAT	16
	ARTICLE 8.00 – LES MODIFICATIONS DE CONTRAT	19
	ARTICLE 9.00 – LES DÉROGATIONS	19
	ARTICLE 10.00 – LES DONS DE BIENS ET DE SERVICES	20
SECTION II	LE PROCESSUS D'ACQUISITION	21
	ARTICLE 11.00 – LA RÉQUISITION	21
	ARTICLE 12.00 – LA COMMANDE	21
	ARTICLE 13.00 – LES ACHATS PAR UNE PETITE CAISSE	21
	ARTICLE 14.00 – LES ACHATS PAR DEMANDE DE PAIEMENT	21
	ARTICLE 15.00 – LES ACHATS PAR INTERNET	22
	ARTICLE 16.00 – LES ACHATS PAR CARTE DE CRÉDIT	22
	ARTICLE 17.00 – LES ACHATS POUR LA BIBLIOTHÈQUE.....	22
	ARTICLE 18.00 – LA RÉCEPTION DES MARCHANDISES ET DES SERVICES	23
SECTION III	LE PROCESSUS DES APPELS D'OFFRES	23
	ARTICLE 19.00 – LES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES.....	23
	ARTICLE 20.00 – LE CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES INVITÉS	25
	ARTICLE 21.00 – LA RÉCEPTION ET L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS.....	25
	ARTICLE 22.00 – L'ANALYSE DES SOUMISSIONS.....	25
	ARTICLE 23.00 – LE REJET D'UNE SOUMISSION.....	26
	ARTICLE 24.00 – L'ADJUDICATION	26
	ARTICLE 25.00 – LA PRÉPARATION ET LA SIGNATURE DES CONTRATS.....	28
SECTION IV	LES FOURNISSEURS, LES PRESTATAIRES DE SERVICES ET LES ENTREPRENEURS	28
	ARTICLE 26.00 – LA LISTE DES FOURNISSEURS, DES PRESTATAIRES DE SERVICES ET DES ENTREPRENEURS	28
	ARTICLE 27.00 – L'UTILISATION DE LA LISTE.....	28
	ARTICLE 28.00 – LES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS, LES PRESTATAIRES DE SERVICES, LES ENTREPRENEURS ET L'ÉVALUATION DE LEUR RENDEMENT	28

CHAPITRE III	LA GESTION DES BIENS	29
SECTION I	L'INVENTAIRE DES BIENS.....	29
	ARTICLE 29.00 – LE TRAITEMENT DES BIENS CAPITALISABLES	29
	ARTICLE 30.00 – LA TENUE DE L'INVENTAIRE	30
	ARTICLE 31.00 – LA VÉRIFICATION DES INVENTAIRES	30
	ARTICLE 32.00 – LES MAGASINS DES FOURNITURES	30
	ARTICLE 33.00 – LA GESTION DES LOGICIELS	30
SECTION II	LES PRÊTS ET LES LOCATIONS DE BIENS.....	31
	ARTICLE 34.00 – LE PRÊT D'UN BIEN À UN ÉTUDIANT	31
	ARTICLE 35.00 – LE PRÊT D'UN BIEN À UN EMPLOYÉ	31
	ARTICLE 36.00 – LE CONTRÔLE DES BIENS PRÊTÉS	31
	ARTICLE 37.00 – LES RESPONSABILITÉS DES EMPRUNTEURS	31
	ARTICLE 38.00 – LA LOCATION D'UN BIEN.....	32
SECTION III	LA DISPOSITION DES BIENS EXCÉDENTAIRES.....	33
	ARTICLE 39.00 – LA DÉCLARATION	33
	ARTICLE 40.00 – L'UTILISATION	33
	ARTICLE 41.00 – LA VENTE	33
	ARTICLE 42.00 – LA DISPOSITION DES BIENS EXCÉDENTAIRES INUTILISABLES.....	34
CHAPITRE IV	LES DISPOSITIONS FINALES	35
	ARTICLE 43.00 – L'ENTRÉE EN VIGUEUR	35
	ARTICLE 44.00 – LA RÉVISION DU RÈGLEMENT.....	35

ANNEXES

- I ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ET DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS
- II LE FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES DONS
- III SEUILS D'APPLICATION DES ACCORDS DE LIBÉRALISATION DES MARCHÉS PUBLICS
- IV FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Règlement relatif à l'approvisionnement (R-09)

CHAPITRE I LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1.00 – DÉFINITIONS

- 1.01 a) Les définitions énoncées à l'article 1.01 du Règlement numéro un de régie interne (R-01) valent pour le présent Règlement.
- b) **ACTIFS MOBILIERS** : Les actifs mobiliers comprennent les équipements informatiques, les meubles, la machinerie, l'appareillage, l'outillage, les œuvres d'art, les véhicules motorisés, les livres, les logiciels et les collections de documents et tout autre bien pouvant faire l'objet d'une capitalisation en vertu de la Politique de capitalisation des immobilisations des cégeps.
- c) **APPEL D'OFFRES PUBLIC** : Une invitation à des fournisseurs à déposer une soumission, publiée sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats.
- d) **APPEL D'OFFRES PUBLIC RÉGIONALISÉ** : Une invitation à des fournisseurs d'une région déterminée par le Collège, à déposer une soumission, publiée sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats.
- e) **APPEL D'OFFRES SUR INVITATION** : Un avis écrit adressé directement au nombre nécessaire de fournisseurs pour obtenir un minimum de trois (3) soumissions, les invitant à présenter par écrit leur soumission pour la vente ou la location d'un bien ou d'un service au Collège ou pour des travaux de construction.
- f) **APPROVISIONNEMENT** : Activités visant l'acquisition ou la location de biens et services ainsi que l'engagement d'entrepreneurs et autres fournisseurs pour réaliser des travaux de construction.
- g) **BIENS** : Ensemble des biens capitalisables et des fournitures nécessaires aux activités et au bon fonctionnement du Collège.
- h) **BIENS CAPITALISABLES** : Ensemble des biens acquis par l'entremise du fonds d'investissement du Collège, des actifs mobiliers acquis par l'entremise du fonds de fonctionnement du Collège et des actifs mobiliers qui ont été donnés au Collège, dont les dépenses pour les acquérir peuvent être amorties sur plus d'une année financière. Les services nécessaires à l'acquisition de ces biens font également partie des biens capitalisables.
- i) **BUDGET** : La prévision des revenus et des dépenses pour un service, une unité administrative ou un projet.
- j) **CAUTIONNEMENT D'EXÉCUTION** : Garantie d'exécution d'un contrat émise en faveur du Collège.
- k) **CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION** : Garantie de soumission émise en faveur du Collège.

- l) **CONSTRUCTION** : Travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q. c. B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.
- m) **CONTRAT** : Toute entente écrite entre le Collège et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles de chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande. Un contrat peut être un contrat d'approvisionnement, un contrat de services ou un contrat pour des travaux de construction.
- n) **CONTRAT À COMMANDES** : Un contrat 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.
- o) **CONTRAT EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION** : Un contrat qui vise l'acquisition de biens ou la prestation de services et qui cherche à assurer au Collège ou à lui permettre d'avoir accès à des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.
- p) **CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE** : Un contrat avec un ou plusieurs prestataires de services utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.
- q) **DEVIS** : Document précisant les conditions générales, les exigences techniques du Collège et les modalités d'adjudication du contrat pour un achat ou une location lors d'un appel d'offres public ou sur invitation.
- r) **DIALOGUE COMPÉTITIF** : Processus qui vise essentiellement à préciser avec chaque soumissionnaire sélectionné une solution technologique susceptible de répondre aux besoins du Collège et sur la base de laquelle chacun sera ensuite invité à présenter une offre finale au Collège. Il porte notamment sur les moyens technologiques pouvant répondre aux besoins du Collège, sur l'échéancier de la prestation ainsi que sur les diverses modalités contractuelles.
- s) **DIRIGEANT DE L'ORGANISME** : La *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c. C-65.1) (ci-après *Loi sur les contrats*) confère au Conseil d'administration du Collège ce statut. Ce dernier peut toutefois déléguer ses pouvoirs et responsabilités au Comité exécutif ou au Directeur général.
- t) **DIRIGEANTS DU COLLÈGE** : Les personnes à qui l'article 4.00 du Règlement numéro un de régie interne (R-01) confère ce statut.
- u) **DURÉE D'UN CONTRAT** : La durée d'un contrat prend en considération les options de renouvellement, le cas échéant.
- v) **ENTREPRENEUR** : Dans le cadre d'un contrat de construction, une entreprise légalement constituée, un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions du Québec, une personne physique exploitant une entreprise individuelle ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.
- w) **FOURNISSEUR** : Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, une entreprise légalement constituée, un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions du Québec, une personne

physique exploitant une entreprise individuelle ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

- x) **PRESTATAIRE DE SERVICE** : Dans le cadre d'un contrat de service, une entreprise légalement constituée, une entreprise de consultation (des consultants), un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions du Québec, une personne physique exploitant une entreprise individuelle ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.
- y) **REQUÉRANT** : Un employé ou un groupe d'employés d'une unité administrative du Collège qui doit procéder à l'acquisition d'un bien ou d'un service ou à des travaux de construction dans le cadre de ses fonctions au Collège.
- z) **RESPONSABLE BUDGÉTAIRE** : Directeur ou autre cadre du Collège responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites définies au Règlement de gestion financière (R-04) et au Règlement relatif aux frais de déplacement, de représentation et de réception (R-05).
- aa) **RARC** : Personne désignée par le Conseil d'administration pour agir à titre de Responsable de l'Application des Règles Contractuelles du Collège tel que l'exige la Loi sur les contrats des organismes publics.
- bb) **SEUILS APPLICABLES** : Montants déterminés par le Secrétariat du Conseil du trésor applicables aux accords de libéralisation des marchés publics pour le réseau de l'Éducation. Ces seuils sont déterminés pour les biens, les services et les travaux de construction et peuvent varier selon les accords conclus par le Gouvernement du Québec. L'annexe III du présent règlement présente les seuils en vigueur.
- cc) **UNITÉ ADMINISTRATIVE** : Département d'enseignement ou service défini dans la structure administrative du Collège.
- dd) **VALEUR D'UN CONTRAT** : La valeur d'un contrat inclut la valeur des options de renouvellement, le cas échéant.

ARTICLE 2.00 – OBJET

2.01 Le présent Règlement établit les principes et les règles administratives relatives aux activités d'approvisionnement des unités administratives tout en s'assurant que les obligations légales du Collège soient respectées. Il doit notamment :

- a) permettre au Collège de se procurer dans un délai raisonnable et au meilleur coût possible les biens et services nécessaires à son bon fonctionnement ou de réaliser des travaux de construction, dans un esprit de continuité et de respect des besoins exprimés par les requérants et en tenant compte des disponibilités du marché ;
- b) 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 visant à réduire les risques de conflits d'intérêts ;

- c) définir les niveaux de responsabilités des différents intervenants dans les processus d'approvisionnement décrits dans le présent Règlement.

ARTICLE 3.00 – LE CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

3.01 Le présent Règlement est soumis aux dispositions :

- a) de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q. c. C-29) et des règlements en découlant ;
- b) de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) (L.R.Q. c. C-65.1) et des règlements en découlant, soit le Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics, le Règlement sur certains contrats de services des organismes publics, le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière des technologies de l'information, le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics et le Règlement sur les honoraires relatifs à certains services juridiques rendus à des organismes du gouvernement;
- c) de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (L.R.Q. c. A-33.2.1) (LAMP);
- d) de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (L.R.Q. c. L-6.1)
- e) de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. c. T-11.011)
- f) de 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* (LGCE) (L.R.Q. c. G-1.011) ;
- g) de la Directive du secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- h) de la Directive du secrétariat du Conseil du trésor concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
- i) de la Directive du Secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- j) du Régime budgétaire et financier des cégeps;
- k) de la Politique sur les marchés publics du Gouvernement du Québec;
- l) des accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics conclus par le Gouvernement du Québec;
- m) du Règlement numéro un de régie interne (R-01) et du Règlement de gestion financière (R-04) du Collège.

3.02 Les dispositions prévues dans les documents énumérés à l'article 3.01 a) à l) ont préséance sur les dispositions du présent Règlement.

ARTICLE 4.00 – LE CHAMP D'APPLICATION

4.01 Le présent Règlement s'applique aux activités d'approvisionnement pour toutes les unités administratives du Collège Ahuntsic sans égard à la nature et à la provenance des fonds permettant d'assumer les dépenses qui y sont associées.

- 4.02 Le présent Règlement s'applique également aux opérations de gestion des biens du Collège, soit l'inventaire, l'entreposage, le prêt, la location et la disposition des biens.

ARTICLE 5.00 – LES PRINCIPES DIRECTEURS

5.01 La transparence des activités d'approvisionnement

Toute activité d'approvisionnement menée au nom du Collège doit être faite selon les modalités décrites au présent Règlement. Le présent Règlement n'aura cependant pas pour effet d'annuler ou de contrevenir aux exigences légales ou réglementaires que le Collège est dans l'obligation de respecter.

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 sur les contrats*, des règlements qui en découlent et du présent Règlement.

5.02 L'éthique, la confidentialité et les conflits d'intérêts

Les membres du personnel doivent maintenir de saines relations avec les fournisseurs et protéger l'image et la réputation du Collège en rejetant toutes pratiques qui puissent les ternir.

L'accès aux documents d'appels d'offres en préparation et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés doit être limité aux seules personnes habilitées. Tout membre du personnel du Collège qui participe au processus d'approvisionnement et à la gestion des contrats, tout prestataire de service qui participe à la rédaction des plans et devis et tout membre externe d'un comité de sélection doit protéger la confidentialité des documents d'appel d'offres. Il doit limiter la divulgation de renseignements permettant de connaître le nom et le nombre d'entreprises ayant demandé des documents d'appel d'offres, soit déposé une soumission. Il ne peut divulguer aucun renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection. Il doit éviter toute forme de discrimination, favorable ou défavorable, à l'endroit de fournisseurs pouvant être choisis, notamment en raison de liens de parenté, de liens conjugaux ou de ses relations interpersonnelles avec des représentants de ces fournisseurs et ainsi éviter de se mettre en situation de conflits d'intérêts à de telles occasions.

Chaque membre du personnel du Collège qui participe au processus d'approvisionnement et à la gestion des contrats doit signer chaque année un engagement de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts (annexe I).

5.03 Les transactions avec un membre du personnel du Collège

Il est interdit à toute personne à l'emploi du Collège et à l'un de ses administrateurs et aux membres de leurs familles de vendre, directement ou par des intermédiaires, des biens et des services au Collège, ou de participer à des transactions avec le Collège dont elle retirerait personnellement des revenus à titre d'agent, de représentant, de sociétaire, d'associé, d'actionnaire principal ou à quel qu'autre titre et ce, quelle que soit la source de financement de la transaction.

Toute dérogation à cette règle doit être approuvée selon les dispositions prévues à l'article 9.04 du présent Règlement.

5.04 La détermination des besoins et la planification des acquisitions

Chaque unité administrative, en coordination avec le Service de l'approvisionnement et la Direction des technologies de l'information ou la Direction des ressources matérielles lorsque cela est nécessaire, a la responsabilité de déterminer les caractéristiques de ses besoins et l'obligation de planifier ses transactions d'achat ou de location afin d'obtenir les biens et services désirés aux meilleures conditions financières possibles et dans le temps minimum requis pour respecter les dispositions du présent Règlement.

5.05 La prudence dans le choix du processus d'acquisition

Le Collège utilise l'appel d'offres public comme processus d'acquisition lorsque l'évaluation du montant d'un contrat est près du seuil d'appel d'offres public ou lorsqu'il juge que les conditions du marché s'y prêtent, selon les modalités prévues à l'article 7.00.

5.06 Le regroupement d'achats

Dans la mesure du possible et lorsque cela est avantageux, le Collège favorise le regroupement avec d'autres institutions sur une base provinciale, régionale, sectorielle ou intersectorielle pour l'acquisition de certains biens et services dans le but de profiter des économies d'échelle d'un regroupement et des meilleures conditions du marché.

5.07 Les 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 services en allant à l'encontre des dispositions du présent Règlement.

5.08 La propriété des biens

À moins qu'il en soit prévu autrement dans les règlements du ministère ou de l'organisme pourvoyeur de fonds, tous les biens achetés par le Collège sont la propriété du Collège.

À ce titre, les biens acquis par le Collège sont à la disposition de tous les services et départements du Collège. Cette libéralisation dans l'utilisation des biens est cependant subordonnée au temps réel d'utilisation qu'en fait le service ou le département qui a acquis le bien ou dans certains cas, par la nature ou les particularités d'utilisation du bien.

Sauf exception (voir Chapitre III Section II du présent règlement), les membres du personnel ne peuvent utiliser les biens du Collège que dans l'exercice de leurs fonctions. Les étudiants ne peuvent les utiliser que dans le cadre d'activités d'apprentissages ou d'activités parascolaires autorisées par le Collège. Les utilisateurs ont le devoir de les utiliser à bon escient et d'en prendre soin.

5.09 La référence à des marques de commerce

Les documents d'appel d'offres sont rédigés de façon à favoriser la concurrence et permettre une vérification adéquate de la qualité des biens, des services ou des travaux de construction demandés. Lorsqu'il s'agit d'un bien, aucune marque de commerce n'y sera mentionnée. L'utilisation d'une marque de commerce spécifique peut exceptionnellement être autorisée par la direction générale s'il est démontré

qu'il y a suffisamment de fournisseurs de cette marque de commerce pour favoriser la concurrence et servir les intérêts du Collège et si les documents d'appels d'offres spécifient que le Collège acceptera des produits équivalents ou supérieurs. Elle peut aussi être utilisée au besoin pour servir de référence pour l'évaluation de produits qui doivent être compatibles.

5.10 L'alternance des fournisseurs

Le Collège favorise une rotation des fournisseurs, des prestataires de service et des entrepreneurs avec qui il contracte, en utilisant les appels d'offres comme processus d'acquisition selon les modalités prévues aux articles 7.02 à 7.05 du présent Règlement, en évitant de toujours solliciter les mêmes fournisseurs lors des appels d'offres sur invitation, en privilégiant les appels d'offres publics par sa participation à des regroupements d'achats ou par l'octroi de contrats pluriannuels qui font augmenter la valeur de ses engagements au-delà des seuils qui l'obligent à utiliser les appels d'offres publics.

Le nombre de contrats de gré à gré supérieurs à 10 000 \$ avec un même fournisseur au cours d'une année financière est limité à 5. Au-delà de cette limite, le requérant doit obtenir l'autorisation du directeur général pour conclure un autre contrat de gré à gré supérieur à 10 000 \$ avec le même fournisseur avant la fin de l'année financière en cours.

5.11 L'ouverture à la concurrence aux PME

Afin d'assurer la plus grande ouverture possible à la concurrence, notamment aux PME, le Collège rédige ses documents d'appel d'offres en définissant des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Il utilise des conditions d'admissibilité, des conditions de conformité, des critères d'évaluation de la qualité des soumissions, des spécifications techniques et financières qui ne conduisent pas à l'exclusion de concurrents qui peuvent répondre à ses besoins.

5.12 Les matières dangereuses utilisées au travail

Afin d'assurer la sécurité des étudiants et du personnel du Collège, une attention particulière doit être apportée lors de l'acquisition de matières dites «dangereuses». Pour ce faire, le nombre de produits différents ainsi que les quantités acquises de chacun d'eux doivent être réduits à l'essentiel sans pour autant nuire aux activités d'enseignement et au fonctionnement du Collège. Il faut s'assurer d'acquérir des produits dangereux conformes aux réglementations en vigueur qui découlent de différentes instances telles que le SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail), la CCSN (Commission canadienne de sûreté nucléaire) et la NCB (Norme canadienne sur la biosécurité)..

5.13 La qualité de l'environnement

Le Collège favorise l'achat de produits et services qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement dans une perspective de développement durable. Le Collège donne préférence, dans la mesure du possible et dans le respect des lois et règlements, à l'utilisation de produits durables, réutilisables, réparables, recyclables et dans la mesure du possible, socialement responsable. Lors d'un appel d'offres, le Collège peut favoriser les fournisseurs qui proposent de tels produits selon les modalités prévues à l'article 7.02 h) du présent Règlement.

5.14 L'encouragement des entreprises d'économie sociale

Le Collège reconnaît la contribution de l'économie sociale au développement économique du Québec. Le Collège peut donner préférence, dans le respect des lois et règlements, et sans compromis sur la qualité, à l'utilisation de biens et services produits ou fournis par des entreprises d'économie sociale. Lors d'un appel d'offres sur invitation, le Collège peut favoriser les entreprises d'économie sociale selon les modalités prévues aux articles 7.02 h) et 7.03 h) du présent Règlement.

5.15 L'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 services acquis par le Collège, 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 6.00 – LES RESPONSABILITÉS

6.01 Les directeurs et les responsables budgétaires

Les directeurs et les responsables budgétaires des unités administratives relevant d'eux ont la responsabilité de juger ou de vérifier la pertinence de l'acquisition d'un bien ou d'un service ou de la réalisation de travaux, de s'assurer des disponibilités budgétaires nécessaires et ensuite, d'approuver, le cas échéant, la demande d'achat pour cette acquisition ou ces travaux.

Ils doivent fournir au gestionnaire du Service de l'approvisionnement tous les renseignements et les documents qui leur permettront d'assurer les redditions de comptes qui s'appliquent au Collège dans la LCOP et les règlements en découlant, la LGCE et les directives du Secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion des contrats et la reddition de comptes en gestion contractuelle.

6.02 Les requérants

Pour obtenir un bien ou un service dans les meilleurs délais, les requérants ont la responsabilité :

- a) de planifier, déterminer et exprimer précisément leurs besoins en biens et services;
- b) de spécifier, le cas échéant, la nécessité de conformité à des lois ou règlements qui régissent les produits ou services désirés;
- c) de faire, dans la mesure du possible, une évaluation détaillée et rigoureuse des coûts des biens et des services désirés ;
- d) de s'assurer de la disponibilité budgétaire avant de procéder à une demande d'achat;
- e) de fournir toutes les informations pertinentes dans sa demande d'achat afin que le Service de l'approvisionnement puisse entamer le processus d'acquisition dans les meilleurs délais;
- f) de favoriser le principe de compétition entre les fournisseurs en évitant les restrictions tels que fournisseur unique, aucun équivalent acceptable, délais de livraison trop longs, etc.;
- g) de collaborer avec le Service de l'approvisionnement pour l'identification de fournisseurs potentiels;
- h) d'obtenir l'autorisation du responsable budgétaire de son unité administrative;
- i) de rédiger les devis techniques et les cahiers de charges intégrés aux documents d'appel d'offres;

- j) de définir les critères d'évaluation qui serviront à l'évaluation qualitative de certaines soumissions ;
- k) de participer à l'évaluation technique et qualitative des soumissions s'il y a lieu, incluant l'évaluation de produits équivalents et lorsqu'il y a une grille d'évaluation de la conformité, de fournir au Service de l'approvisionnement les résultats de l'évaluation ;
- l) de certifier au Service de l'approvisionnement que les biens et services ont été rendus conformément aux bons de commande lors de la réception directe de marchandises ou suite à l'exécution de travaux ou de services ;
- m) d'examiner rapidement et soigneusement la marchandise reçue afin de signaler toute anomalie le plus tôt possible au Service de l'approvisionnement ;
- n) de s'assurer du respect des dispositions du Règlement de gestion financière (R-04) sur la signature des documents notamment les documents contractuels ;
- o) de s'assurer de la bonne exécution des services dans le cadre de contrats rattachés à des services;
- p) de fournir, si nécessaire, les renseignements requis par le Service de l'approvisionnement pour maintenir l'inventaire des biens capitalisables à jour;
- q) de déclarer au directeur adjoint des Services administratifs à l'approvisionnement tout don ou commandite reçue.

6.03 Le Service de l'approvisionnement

Sous l'autorité du directeur des Services administratifs, le directeur adjoint des services administratifs à l'approvisionnement doit s'assurer du respect du cadre légal ainsi que des dispositions du présent Règlement pour toutes les acquisitions de biens et de services et les travaux de construction.

Le directeur adjoint des services administratifs à l'approvisionnement doit prendre ses décisions et agir en se basant sur les valeurs, les normes de comportement éthique et les règles de conduite décrites dans le code de déontologie de l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (AGCA).

Le directeur adjoint des services administratifs à l'approvisionnement doit notamment :

- a) assister les requérants dans la préparation de devis techniques et de cahiers de charges;
- b) effectuer la recherche et l'évaluation de fournisseurs et se familiariser avec leurs produits et services;
- c) s'assurer que les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs du Collège :
 - i. ne sont pas inscrits au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics ;
 - ii. exercent leur commerce sur une base permanente;
 - iii. 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;
 - iv. sont en mesure d'offrir une garantie et de fournir un service d'entretien efficace si nécessaire;
- d) dresser la liste des fournisseurs potentiels à inviter pour les soumissions et demandes de prix lors d'un appel d'offres sur invitation ;
- e) s'assurer 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 ;
- f) s'assurer que chaque commande contient les informations et documents exigés par le présent Règlement;
- g) préparer les documents d'appel d'offres et limiter l'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés aux seules personnes habilitées;

- h) s'assurer, lors du recours aux dépôts électroniques des soumissions, que le SEAO a vérifié l'intégrité des soumissions et transmettre un avis de défaut aux soumissionnaires dont l'intégrité des soumissions n'a pas été constatée;
- i) transmettre dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) du Gouvernement du Québec les données et les renseignements exigés par la LCOP et les règlements en découlant et par la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics ;
- j) détenir une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'agir à titre de secrétaire de comité de sélection et maintenir ses connaissances à jour ;
- k) agir à titre de secrétaire du comité de sélection pour des appels d'offres qui contiennent une évaluation de la qualité des soumissions ;
- l) encadrer et coordonner le processus d'évaluation de la qualité des soumissions par les membres des comités de sélection;
- m) transmettre aux soumissionnaires la valeur des coûts additionnels (voir article 24.01.1) considérés pour l'évaluation des soumissions ;
- n) transmettre à un soumissionnaire, lorsque celui-ci en a fait la demande par écrit, les résultats de l'évaluation de sa soumission pour chacun des critères utilisés pour l'évaluation de la qualité ainsi que les motifs justifiant le fait que la soumission n'ait pas été retenue ;
- o) participer, en collaboration avec la Direction des technologies de l'information, au dialogue compétitif pour les appels d'offres comportant un tel processus ;
- p) préparer, en collaboration avec le RARC du Collège, 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 ;
- q) fournir tous les renseignements et documents demandés par le RARC du Collège concernant les contrats d'approvisionnement, les contrats de services et les contrats de travaux de construction du Collège;
- r) collaborer avec le RARC dans le traitement des plaintes reçues suite aux décisions du Collège dans le processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat ;
- s) publier dans le SEAO toutes les informations exigées suite à la réception d'une plainte et aux décisions du Collège liées au traitement de cette plainte et ce, dans les délais prescrits par la LCOP ;
- t) évaluer les soumissions ou les offres reçues en réponse à un appel d'offres sans comité de sélection ou à une demande de prix et émettre les bons de commande et tous autres documents s'y rapportant;
- u) communiquer avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission dans le cadre d'un appel d'offres, mais qui ne l'ont pas fait et qui n'ont pas transmis au Collège le questionnaire expliquant les raisons de cette décision ;
- v) négocier, préparer et acheminer les contrats d'acquisition des biens et services;
- w) s'assurer du respect du Règlement de gestion financière (R-04) quant à la signature des documents;
- x) voir à la réception et au contrôle de la qualité des services et marchandises reçues;
- y) assurer la gestion de l'inventaire des biens acquis par le Collège, et ce, jusqu'à la disposition finale de ces biens;
- z) s'assurer de l'application de la politique de capitalisation du Contrôleur des finances du gouvernement du Québec pour la comptabilisation des actifs mobiliers et des immobilisations corporelles du Collège, en collaboration avec le Service de la comptabilité;

- aa) vérifier la conformité des soumissions et s'assurer que les cautionnements prévus aux devis sont au dossier d'achat avant la signature de contrats ou l'émission de bons de commande ;
- bb) collaborer avec le RARC à la préparation du plan annuel et du rapport de surveillance en matière de gestion des risques de collusion et de corruption dans les processus de gestion contractuelle.

6.04 La Direction des technologies de l'information

La Direction des technologies de l'information (DTI), sous l'autorité de son directeur, doit approuver toutes les acquisitions de biens et de services reliées aux technologies de l'information (TI) pour s'assurer de leurs conformités techniques et qu'elles respectent les exigences, dont celles à caractère pédagogique, les standards et les normes du Collège. Ces acquisitions doivent se faire dans le respect des dispositions du présent Règlement. La DTI doit notamment :

- a) assister les requérants et le Service de l'approvisionnement dans la préparation de devis techniques et de cahiers de charges reliés aux TI;
- b) effectuer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, la recherche et l'évaluation de fournisseurs des TI et se familiariser avec leurs produits et services;
- c) dresser, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, la liste des fournisseurs potentiels de TI à inviter pour les soumissions et demandes de prix;
- d) s'assurer 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 pour les acquisitions de biens et services reliés aux TI ;
- e) préparer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, les documents d'appel d'offres pour les TI;
- f) évaluer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, les soumissions ou les offres reçues en réponse à une demande de prix pour des TI;
- g) participer au dialogue compétitif pour les appels d'offres comportant un tel processus ;
- h) négocier et préparer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement les contrats d'acquisition des biens et services reliés aux TI;
- i) procéder, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, à l'évaluation des fournisseurs ou des prestataires de services pour tous les contrats en matière de technologies de l'information égaux ou supérieurs aux seuils applicables et transmettre les rapports d'évaluation au RARC du Collège;
- j) consigner dans un rapport l'évaluation d'un fournisseur ou d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant pour les contrats en matière de technologies de l'information inférieurs aux seuils applicables et transmettre ce rapport d'évaluation au Service de l'approvisionnement et au RARC du Collège;
- k) collaborer avec le RARC et le Service de l'approvisionnement pour la reddition de comptes concernant les contrats d'approvisionnement et de services liés aux TI ainsi que pour le traitement des plaintes reçues suite aux décisions du Collège dans les processus d'adjudication ou d'attribution de contrats liés aux TI ;
- l) fournir tous les renseignements et documents demandés par le RARC concernant les contrats d'approvisionnement et de services liés aux TI ;
- m) participer à la gestion de l'inventaire des biens reliés aux TI acquis par le Collège, et ce, jusqu'à la disposition finale de ces biens.

- n) s'assurer que les factures soumises par les entrepreneurs et les professionnels correspondent à l'état d'avancement des travaux et des services rendus et approuver le paiement de ces factures avant qu'elles soient traitées par le Service de la comptabilité.

6.05 La Direction des ressources matérielles

La Direction des ressources matérielles, sous l'autorité de son directeur, doit approuver toutes les acquisitions de biens et de services relatives aux travaux de construction du Collège, tels que définis à l'article 1.01 k). Ces acquisitions doivent se faire dans le respect des dispositions du présent Règlement. La Direction des ressources matérielles doit notamment :

- a) effectuer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, la recherche et l'évaluation de fournisseurs pour les travaux de construction du Collège;
- b) dresser, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, la liste des fournisseurs potentiels à inviter pour les soumissions et demandes de prix relatives aux travaux de construction;
- c) s'assurer 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 pour les acquisitions de biens et services relatives aux travaux de construction du Collège ;
- d) préparer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, les devis techniques, les cahiers de charges et les autres documents d'appel d'offres reliés aux travaux de construction ou en superviser la préparation lorsqu'ils sont réalisés par des professionnels engagés à cette fin;
- e) évaluer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement et, le cas échéant, les professionnels engagés à cette fin, les soumissions ou les offres reçues pour des travaux de construction;
- f) négocier et préparer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, les contrats d'acquisition des biens et services reliés aux travaux de construction;
- g) consigner dans un rapport l'évaluation d'un entrepreneur dont le rendement est considéré insatisfaisant pour les contrats de construction et transmettre ce rapport au Service de l'approvisionnement et au RARC du Collège;
- h) collaborer avec le RARC et le Service de l'approvisionnement pour la reddition de comptes concernant les acquisitions de biens et de services relatives aux travaux de construction du Collège ainsi que pour le traitement des plaintes reçues suite aux décisions du Collège dans les processus d'adjudication ou d'attribution de contrats de construction;
- i) fournir tous les renseignements et documents demandés par le RARC concernant les acquisitions de biens et de services relatives aux travaux de construction du Collège;
- j) s'assurer que les factures soumises par les entrepreneurs et les professionnels correspondent à l'état d'avancement des travaux et approuver le paiement de ces factures avant qu'elles soient traitées par le Service de la comptabilité.

6.06 Le Service de la comptabilité

Sous l'autorité du directeur des services administratifs, le Service de la comptabilité doit notamment :

- a) participer au suivi de la disponibilité budgétaire;
- b) payer les fournisseurs après la réception et la vérification des factures;

- c) s'assurer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, de l'application de la politique de capitalisation des immobilisations des cégeps pour la comptabilisation des actifs mobiliers et des immobilisations corporelles du Collège ;
- d) collaborer avec le RARC et le Service de l'approvisionnement pour la reddition de comptes concernant les acquisitions de biens et de services du Collège, notamment pour toutes celles qui n'ont pas fait l'objet d'une demande d'achat.

6.07 La Direction des services administratifs

L'application des règles et des procédures du présent Règlement relève de la Direction des services administratifs qui doit s'assurer que les différents intervenants dans les processus d'acquisition s'acquittent de leurs responsabilités. Elle a la responsabilité de :

- a) assurer le respect du Règlement;
- b) interpréter les procédures d'application du Règlement ;
- c) préparer, en collaboration avec le RARC du Collège et le directeur adjoint des Services administratifs à l'approvisionnement , 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 ;
- d) collaborer avec le RARC à la préparation du plan annuel et du rapport de surveillance en matière de gestion des risques de collusion et de corruption dans les processus de gestion contractuelle ;
- e) fournir tous les renseignements et documents demandés par le RARC concernant les contrats d'approvisionnement, les contrats de services et les contrats de travaux de construction ainsi que pour le traitement des plaintes reçues suite aux décisions du Collège dans les processus d'adjudication ou d'attribution de contrats.

6.08 Le Secrétaire général

Le Secrétaire général est désigné pour agir à titre de Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) du Collège Ahuntsic. À ce titre, il doit :

- a) veiller à la mise en place au Collège de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles ;
- b) s'assurer que les modes d'adjudication prévus par la LCOP et le présent Règlement sont respectés;
- c) s'assurer de répondre aux redditions de comptes exigées par le Secrétariat du Conseil du trésor dans la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics ;
- d) répondre aux demandes de l'Autorité des marchés publics (AMP) ;
- e) s'assurer que le Collège donne suite aux ordonnances, aux recommandations et aux exigences de l'AMP ;
- f) conseiller la Direction générale, analyser les arguments qui lui sont soumis et lui formuler des recommandations lorsque son autorisation est requise ;
- g) recommander à la Direction générale des mécanismes de contrôle et de suivi des contrats ;
- h) s'assurer de la formation et de la probité du personnel qui exerce les activités contractuelles, en collaboration avec la Direction des ressources humaines ;
- i) approuver les recommandations du directeur adjoint des Services administratifs à l'approvisionnement pour le choix des membres des comités de sélection en s'assurant qu'il n'y ait aucun lien hiérarchique entre eux ;

- j) s'assurer qu'il y ait une rotation au sein des comités de sélection qui évaluent la qualité des soumissions ;
- k) prendre en charge les cas de soumissions anormalement basses ;
- l) traiter les plaintes transmises par voie électronique au Collège au sujet de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat ;
- m) s'assurer que la procédure portant sur la réception et le traitement des plaintes est accessible sur le site Internet du Collège et que l'information qu'elle contient est à jour ;
- n) s'assurer que les informations concernant les plaintes reçues et les décisions à l'égard de ces plaintes sont publiées dans le SEAO dans le respect des délais prescrits par la LCOP ;
- o) transmettre par voie électronique aux plaignants les décisions concernant leurs plaintes dans le respect des délais prescrits par la LCOP ;
- p) transmettre aux fournisseurs leur rapport d'évaluation lorsque leur rendement a été jugé insatisfaisant;
- q) préparer le plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, en collaboration avec le directeur des Services administratifs et le directeur adjoint des Services administratifs à l'approvisionnement ;
- r) préparer le rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, en collaboration avec le directeur des Services administratifs et le directeur adjoint des Services administratifs à l'approvisionnement;
- s) exercer toute autre fonction que la Direction générale pourrait lui confier à l'égard de l'application des règles contractuelles.

6.09 Délégation de pouvoirs au Directeur général

- a) Le Conseil d'administration, à titre de dirigeant de l'organisme, délègue au Directeur général tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus :
 - i. dans la LCOP aux articles 13 (2°), 13 (3°), 13 (4°), 17, 21.5 alinéa 2 et 21.20 alinéa 2 ;
 - ii. dans le Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics aux articles 7.1, 15.4 alinéa 2, 15.6 alinéa 2, 15.8 alinéa 2, 15.8 alinéa 3, 18 alinéa 2, 33 alinéa 1, 33 alinéa 2 (1°), 33 alinéa 2 (2°) et 45;
 - iii. dans le Règlement sur certains contrats de service des organismes publics aux articles 7.1, 29.3, 29.5 alinéa 2, 29.7 alinéa 2, 29.7 alinéa 3, 46 alinéa 1, 46 alinéa 2 (1°), 46 alinéa 2 (2°) et 58 ;
 - iv. dans le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics aux articles 7.1, 18.4 alinéa 2, 18.6 alinéa 2, 18.8 alinéa 2, 18.8 alinéa 3, 39 alinéa 1, 39 alinéa 2 (1°), 39 alinéa 2 (2°), 51 alinéa 3 et 58;
 - v. dans le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information aux articles 10, 19, 20 alinéa 3, 35 alinéa 2, 37 alinéa 2, 39 alinéa 2, 39 alinéa 3, 43 alinéa 2, 48 alinéa 2 (2°), 57 alinéa 1, 57 alinéa 2 (1°), 57 alinéa 2 (2°), 82 alinéa 1, 82 alinéa 2 et 82 alinéa 3;
 - vi. dans la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics aux articles 3.5, 3.11, 6, 8, 10, 16 et 18 ;
 - vii. dans la LGCE à l'article 16;

viii. dans la LAMP, aux articles 54 et 59.

- b) Le Directeur général doit consulter le RARC avant d'accorder une autorisation du dirigeant de l'organisme en vertu des présentes dispositions de l'article 6.09 a).
- c) Le Directeur général doit informer le Conseil d'administration de toute situation où il a exercé les pouvoirs et les responsabilités délégués en vertu des présentes dispositions de l'article 6.09 a).
- d) Le Directeur général doit faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor des cas où une autorisation du dirigeant de l'organisme a été accordée en vertu de la LCOP, des règlements et directives en découlant et de la LGCE.
- e) Le Directeur général doit transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration attestant de la fiabilité des données et des contrôles concernant l'ensemble des cas énumérés dans la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics pour lesquels l'autorisation du dirigeant de l'organisme était requise et les informations publiées dans le SEAO conformément à la LCOP et aux règlements et directives en découlant.

CHAPITRE II LE PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

SECTION I LES MODES D'ACQUISITION

ARTICLE 7.00 – LES MODES D'ACQUISITION PAR TYPE DE CONTRAT

7.01 Sous réserve des autres dispositions contenues au présent Règlement, toute adjudication de contrat se fait par appel d'offres public, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.

Le processus des appels d'offres est décrit à la section II de ce chapitre. Pour les appels d'offres publics, le Collège doit également respecter les modalités prévues dans le cadre juridique et réglementaire auquel le présent Règlement est soumis.

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

7.02 Les contrats d'approvisionnement

- a) Pour une commande de biens dont la valeur est inférieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), le Collège négocie de gré à gré ou procède par appel d'offres sur invitation lorsque c'est à l'avantage du Collège.
- b) Le Collège procède à un appel d'offres sur invitation ou à un appel d'offres public volontaire pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et le seuil applicable pour les biens. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de quatre-vingt-dix pourcent (90 %) du seuil applicable.
- c) L'appel d'offres public est obligatoire pour toute commande de biens dont l'évaluation est supérieure au seuil applicable.
- d) Le Collège peut négocier de gré à gré avec un fournisseur pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux d'une valeur inférieure à deux cent mille dollars (200 000 \$).
- e) Le Collège 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.
- f) Le Collège peut également acquérir des biens par l'entremise de contrats à commande dans lesquels il s'engage à effectuer des acquisitions, à des prix ou selon un mode d'établissement de prix convenus à l'avance, suivant des modalités et des conditions déterminées, pour une période précise et au fur et à mesure de ses besoins. Les règles des paragraphes a) à d) doivent être respectées pour l'adjudication de ces contrats.
- g) L'autorisation du directeur général est requise pour tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans. Dans le cas de contrat à commandes, le

directeur général ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.

- h) Le Collège peut considérer une spécification liée au développement durable ou à l'environnement pour un contrat d'approvisionnement, quel qu'en soit le montant et il peut également considérer une spécification liée à l'économie sociale pour un contrat d'approvisionnement inférieur au seuil applicable pour les biens. Il doit alors préciser l'exigence requise dans les documents d'appel d'offres, le cas échéant. Si l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, le Collège doit permettre aux autres fournisseurs de présenter une soumission et accorder aux fournisseurs qui répondent à l'exigence requise une marge préférentielle d'au plus 10 %. Le prix soumis par de tels fournisseurs est réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu aux seules fins de déterminer l'adjudicataire. Le pourcentage de marge préférentielle doit être indiqué dans les documents d'appel d'offres.

7.03 Les contrats de service

- a) Pour les services dont la valeur est inférieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), le Collège négocie de gré à gré ou procède par appel d'offres sur invitation lorsque c'est à l'avantage du Collège.
- b) Le Collège procède à un appel d'offres sur invitation ou à un appel d'offres public volontaire pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et le seuil applicable pour les services, à l'exception des contrats visant les ingénieurs, les architectes et les arpenteurs-géomètres. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de quatre-vingt-dix pourcent (90 %) du seuil applicable.
- c) L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de service dont l'évaluation est supérieure au seuil applicable pour les services.
- d) Pour les contrats visant les ingénieurs, les architectes et les arpenteurs-géomètres, le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré lorsque la valeur du contrat est inférieure au seuil applicable pour les services.
- e) Le Collège peut négocier de gré à gré pour ses services financiers et bancaires, pour ses services juridiques et pour les services de salariés non syndiqués.
- f) Le Collège peut également acquérir des services par l'entremise de contrats à exécution sur demande dans lesquels il s'engage à utiliser des prestataires de services, à des tarifs, des honoraires ou des prix convenus à l'avance, suivant des modalités et des conditions déterminées, pour une période précise et au fur et à mesure de ses besoins. Les règles des paragraphes a) à d) doivent être respectées pour l'adjudication de ces contrats.
- g) L'autorisation du directeur général est requise pour tout contrat de service de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans. Dans le cas d'un contrat à exécution sur demande, le directeur général ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.
- h) Le Collège peut considérer une spécification liée à l'économie sociale pour un contrat de services inférieur au seuil applicable pour les services. Il doit alors préciser l'exigence requise dans les

documents d'appel d'offres, le cas échéant. Si l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, le Collège doit permettre aux autres fournisseurs de présenter une soumission et accorder aux fournisseurs qui répondent à l'exigence requise une marge préférentielle d'au plus 10 %. Le prix soumis par de tels fournisseurs est réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu aux seules fins de déterminer l'adjudicataire. Le pourcentage de marge préférentielle doit être indiqué dans les documents d'appel d'offres.

7.04 Les contrats de travaux de construction

- a) Le Collège utilise la négociation de gré à gré ou un appel d'offres sur invitation ou un appel d'offres public volontaire pour tout contrat de travaux de construction, dont la valeur est inférieure au seuil applicable. L'appel d'offres public est recommandé pour tout projet dont la valeur est estimée à plus de quatre-vingt-dix pourcent (90 %) du seuil applicable.
- b) L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat dont l'évaluation est supérieure au seuil applicable.
- c) Le Collège peut négocier de gré à gré pour l'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble, sous réserve des autorisations requises du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

7.05 Les contrats avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Nonobstant les dispositions des articles 7.02 à 7.04, le Collège peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception. La conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle dont le montant est de cinquante mille dollars (50 000 \$) ou plus, requiert l'autorisation du directeur général. Pour un tel contrat, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire requiert également une autorisation du directeur général.

7.06 Les contrats concernant l'acquisition de biens ou de services infonugiques

Le Collège peut conclure un contrat de gré à gré pour l'acquisition de biens ou de services infonugiques avec un fournisseur ou un prestataire de services qui a conclu une entente-cadre avec le Centre de services partagés du Québec dans la mesure où les conditions suivantes sont remplies :

- a) le contrat porte sur un bien ou sur la prestation d'un service visé par l'entente-cadre ;
- b) la durée du contrat n'excède pas trois ans, incluant tout renouvellement ;
- c) le fournisseur ou le prestataire de services retenu par le Collège est celui qui offre le bien ou le service le plus avantageux.

Pour déterminer le bien ou le service le plus avantageux, le Collège se fonde :

- i. soit uniquement sur le prix;
- ii. soit, après autorisation du directeur général, sur un ou plusieurs autres critères en lien avec l'objet du contrat, telles la compatibilité technologique, l'accessibilité des biens ou des services, la performance et l'assistance technique.

ARTICLE 8.00 – LES MODIFICATIONS DE CONTRAT

- 8.01 Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Les modifications de contrat doivent être autorisées selon les dispositions prévues au Règlement de gestion financière (R-04).
- 8.02 Dans tous les cas de modification de contrat, une note justificative fournie par le demandeur ou le Service de l'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

ARTICLE 9.00 – LES DÉROGATIONS

- 9.01 Les dispositions de l'article 7.00 ne s'appliquent pas et le Collège peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :
- a) Avec l'autorisation du directeur général, dans les 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 Collège soient endommagés.
 - b) Avec l'autorisation du directeur général, 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.
 - c) Avec l'autorisation du directeur général, 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.
 - d) Avec l'autorisation du directeur général, lorsque le Collège 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. Dans ce cas-là, le Collège doit au préalable publier dans le SEAO un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat. L'avis d'intention doit notamment indiquer :
 - i. le nom de l'entreprise avec qui le Collège envisage de conclure de gré à gré le contrat;
 - ii. la description détaillée des besoins du Collège et des obligations prévues au contrat;
 - iii. la date prévue de conclusion du contrat;
 - iv. les motifs invoqués par le Collège pour conclure le contrat de gré à gré malgré le fait qu'il comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public;
 - v. l'adresse et la date limite fixée pour qu'une entreprise manifeste par voie électronique son intérêt et démontre qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat selon les besoins et les obligations énoncés dans l'avis d'intention, laquelle date précède de cinq jours celle prévue de conclusion du contrat.
- 9.02 Le Collège peut négocier un contrat de gré à gré avec un autre organisme public soumis aux dispositions de la LCOP et ce, peu importe la valeur du contrat.

- 9.03 Pour les contrats supérieurs à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et inférieurs aux seuils applicables, le Collège peut négocier un contrat de gré à gré pour d'autres motifs que ceux prévus à l'article 9.01. Ces dérogations aux dispositions de l'article 7.00 doivent être approuvées par la direction générale suite à une recommandation du gestionnaire du Service de l'approvisionnement et à une justification du requérant.
- 9.04 Le directeur général doit approuver tous les contrats qui constituent une dérogation au principe énoncé à l'article 5.03 et qui sont inférieurs aux seuils applicables.
- 9.05 Le directeur général doit approuver tous les contrats de gré à gré qui constituent une dérogation à la limite prévue à l'article 5.10.

ARTICLE 10.00 – LES DONS DE BIENS ET DE SERVICES

- 10.01 Le Collège peut également acquérir des biens et des services par l'entremise de dons, sollicités ou non, d'entreprises, de sociétés d'État, d'organismes publics ou parapublics ou de particuliers.
- 10.02 Toute sollicitation de dons de biens ou de services requiert l'accord préalable d'un directeur du Collège. Chaque don de biens ou de services reçu, mais non sollicité doit aussi être approuvé par un dirigeant du Collège.
- 10.03 Avant d'accepter un don de biens ou de services au nom du Collège, l'employé du Collège doit remplir le formulaire prévu à cet effet et le faire signer pour approbation par son supérieur immédiat. Il doit ensuite fournir au Service de l'approvisionnement sur le même formulaire les renseignements sur le don (nom et adresse du donateur, fins pour lesquelles le don est fait, date où il est fait, autres conditions ayant présidé au don) et tous ceux qui sont nécessaires à l'évaluation de la valeur marchande du bien ou du service donné.
- 10.04 Tous les dons de biens ou de services reliés aux TI doivent être préalablement approuvés par le directeur des technologies de l'information. Le directeur des ressources matérielles doit préalablement approuver les dons de biens qui nécessitent des travaux de construction ou qui ont des impacts sur les systèmes (chauffage, ventilation, climatisation, électricité, plomberie, etc.) sous sa responsabilité. Le directeur du Service des ressources humaines doit préalablement approuver tout bénévolat au bénéfice du Collège.
- 10.05 Le directeur général peut exceptionnellement et lorsqu'il est démontré qu'il y va de l'intérêt du Collège de procéder ainsi, autoriser l'acceptation de dons qui crée une obligation pour le Collège d'acquérir des biens et services du donateur, dont les coûts sont inférieurs aux seuils applicables. Autrement, ce sont les règles prévues à l'article 7.00 qui s'appliquent.
- 10.06 Après avoir fait établir la valeur marchande d'un bien ou d'un service donné au Collège, lorsque cela est nécessaire, le Service de l'approvisionnement fait approuver le don selon les dispositions de l'article 10.04 du présent Règlement et achemine ensuite le formulaire et la documentation pertinente au Service de la comptabilité pour la comptabilisation de ce don et l'émission d'un reçu officiel, lorsque le donateur en fait la demande.

SECTION II LE PROCESSUS D'ACQUISITION

ARTICLE 11.00 – LA DEMANDE D'ACHAT

- 11.01 Règle générale, une demande d'achat est exigée pour amorcer tout processus d'acquisition ou de location de biens ou de services et de travaux de construction. Il appartient au requérant de préciser la nature des besoins sur la réquisition en fournissant toutes les explications appropriées. À moins de justifications écrites, les besoins ne doivent pas être spécifiques à une seule marque de commerce.
- 11.02 La demande d'achat est effectuée par l'entremise du logiciel de gestion financière et pré-engage immédiatement la dépense au code budgétaire mentionné lors de son versement par le responsable budgétaire. Toute demande d'achat doit inclure un montant estimé par le requérant pour l'acquisition ou la location du bien ou du service demandé.
- 11.03 Les demande d'achats sont validées par le Service d'approvisionnement avant d'être transférées sur un bon de commande. Avant de procéder à la commande, le Service de l'approvisionnement détermine ensuite le mode d'acquisition approprié, en collaboration avec le requérant, et au besoin, avec la Direction des technologies de l'information ou la Direction des ressources matérielles.

ARTICLE 12.00 – LA COMMANDE

- 12.01 Une fois le mode d'acquisition déterminé, le processus d'acquisition est enclenché par le Service d'approvisionnement en collaboration avec les unités administratives et les gestionnaires concernés. 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.
- 12.02 Le Service de l'approvisionnement doit s'assurer que l'acquisition obtient les autorisations prévues à l'article 21.00 du Règlement de gestion financière (R-04) et il envoie ensuite le bon de commande au fournisseur retenu pour confirmer l'achat de biens ou de services.

ARTICLE 13.00 – LES ACHATS PAR UNE PETITE CAISSE

- 13.01 Les achats par petite caisse se font en argent comptant et visent à combler les besoins mineurs urgents qui ne peuvent être satisfaits par le processus normal débutant par une demande d'achat. Règle générale, les achats faits au moyen d'une petite caisse ne devraient pas excéder cent dollars (100 \$). Les responsables budgétaires qui gèrent une petite caisse peuvent cependant autoriser des exceptions à cette règle si elles ne contreviennent pas aux lois et règlements auxquels est soumis le Collège.

ARTICLE 14.00 – LES ACHATS PAR DEMANDE DE PAIEMENT

- 14.01 Certaines acquisitions de biens et de services, de par leur nature, ne requièrent pas le processus normal d'acquisition et l'intervention du Service de l'approvisionnement (fleurs, billets promotionnels, cotisation annuelle à un ordre professionnel, etc.). Ces acquisitions doivent être effectuées ou remboursées par l'entremise d'une demande de paiement et être préalablement autorisées selon les dispositions de l'article 21.00 du Règlement de gestion financière (R-04).

- 14.02 La demande de paiement est un processus d'acquisition d'exception. Les requérants doivent valider l'utilisation de ce processus d'acquisition auprès du Service de l'approvisionnement lorsqu'ils souhaitent l'utiliser.

ARTICLE 15.00 – LES ACHATS PAR INTERNET

- 15.01 Les acquisitions de biens et services par internet sont permises, dans la mesure où il n'existe pas de méthode d'acquisition alternative pour un produit comparable ou similaire à un coût équivalent ou moindre. Les commandes placées par internet chez un fournisseur et facturées ultérieurement au Collège ne sont pas considérées comme des achats par internet.
- 15.02 Règle générale, seules les unités administratives détenant une carte d'approvisionnement du Collège sont autorisées à effectuer des acquisitions de biens par internet, car ces achats nécessitent généralement un paiement immédiat par carte de crédit.
- 15.03 Tous les achats par internet doivent respecter les dispositions de l'article 7.00 du présent Règlement et doivent être payés, lorsque cela est possible, suite à la réception du bien et d'une facture du fournisseur.

ARTICLE 16.00 – LES ACHATS PAR CARTE DE CRÉDIT

- 16.01 Les acquisitions de biens par carte de crédit sont permises, dans la mesure où le fournisseur exige ce mode de paiement et qu'il n'existe pas de méthode d'acquisition alternative pour un produit comparable ou similaire à un coût équivalent ou moindre. C'est généralement le cas des achats par internet. Les achats par carte de crédit doivent néanmoins respecter les dispositions de l'article 7.00 du présent Règlement.
- 16.02 Règle générale, seuls les responsables budgétaires détenant une carte d'approvisionnement du Collège sont autorisés à effectuer des acquisitions de biens par carte de crédit.
- 16.03 Les remboursements d'achats de biens ou de services faits au moyen d'une carte de crédit personnelle doivent faire l'objet de demandes de paiement et sauf exception, doivent être reliés à des acquisitions ne nécessitant pas l'intervention du Service de l'approvisionnement. Les dépenses de déplacement (hébergement, transport et repas), de représentation et de réception payées au moyen d'une carte de crédit personnelle sont remboursées selon les dispositions prévues au Règlement relatif aux frais de déplacement, de représentation et de réception (R-05) du Collège.

ARTICLE 17.00 – LES ACHATS POUR LA BIBLIOTHÈQUE

- 17.01 Les acquisitions pour les collections de la bibliothèque (livres, revues, périodiques, journaux, CD-ROM, films, etc.) sont sous la responsabilité du directeur des études ou du cadre qu'il délègue à cette fin. Les demande d'achats et les bons de commande reliés à ces acquisitions doivent donc être approuvés par ce responsable budgétaire et traités par le personnel de la bibliothèque en conformité avec les dispositions prévues au présent Règlement. Le responsable budgétaire de la bibliothèque doit transmettre au Service de l'approvisionnement toute information nécessitant une publication sur le SEAO ou une reddition de compte exigée par le Secrétariat du Conseil du trésor.

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

ARTICLE 18.00 – LA RÉCEPTION DES MARCHANDISES ET DES SERVICES

18.01 Règle générale, tous les biens acquis par le Collège, à l'exception de ceux commandés pour les collections de la bibliothèque, 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 émettre l'accusé de réception qui permettra au Service de la comptabilité de finaliser le processus d'acquisition lors de la réception de la facture.

SECTION III LE PROCESSUS DES APPELS D'OFFRES

ARTICLE 19.00 – LES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

19.01 C'est le requérant d'un bien, d'un service ou de travaux de construction qui a la responsabilité de rédiger les devis et les cahiers de charges qui seront intégrés aux documents d'appel d'offres. Le Service de l'approvisionnement complète ensuite les documents d'appel d'offres en y ajoutant les avis, les formulaires et tous les autres documents qui encadrent et précisent les modalités des appels d'offres sur invitation ou publics lancés par le Collège. Cette tâche doit s'effectuer en collaboration avec les requérants et avec la Direction des technologies de l'information dans le cas d'acquisitions de biens ou de services reliées aux TI. Pour les travaux de construction, la préparation des documents d'appel d'offres se fait en collaboration avec la direction des ressources matérielles. Les documents d'appel d'offres doivent respecter les principes énoncés à l'article 5.08 du présent Règlement.

19.02 Lorsque le Collège procède à un appel d'offres public, il doit publier un avis dans le SEAO avec les renseignements suivants :

- a) la description sommaire des besoins, des services ou des travaux de construction requis ainsi que le lieu de livraison ou d'exécution et le cas échéant, la description sommaire des options;
- b) la nature et le montant de la garantie de soumission exigée, le cas échéant;
- c) l'applicabilité ou non d'un accord intergouvernemental;
- d) l'endroit où obtenir des renseignements ;
- e) la mention selon laquelle les documents d'appels d'offres ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du SEAO;
- f) le cas échéant, la mention selon laquelle les soumissions peuvent être transmises par voie électronique et que cette transmission ne peut s'effectuer que par le SEAO ;
- g) l'endroit prévu ainsi que la date et l'heure limites fixées pour la réception et l'ouverture des soumissions ;
- h) La date limite fixée pour la réception des plaintes concernant les documents d'appel d'offres et le processus contractuel du Collège en respectant les modalités de détermination de cette date prévues dans la LCOP ;
- i) le fait que le Collège ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues;

j) tout autre renseignement requis en vertu de la LCOP ou un d'un règlement en découlant.

19.03 Les documents d'appel d'offres du Collège doivent prévoir :

- a) la description des besoins ou des travaux et les modalités de livraison ou d'exécution;
- b) la description des options, le cas échéant;
- c) les conditions d'admissibilité exigées d'un fournisseur, d'un prestataire de service ou d'un entrepreneur en spécifiant les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
- d) les conditions de conformité des soumissions en spécifiant celles qui entraînent le rejet automatique d'une soumission;
- e) la mention qu'une soumission puisse être déclarée non conforme et rejetée si elle comporte un prix anormalement bas ;
- f) le fait que le Collège ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix ;
- g) la liste des documents ou autres pièces exigés des fournisseurs, des prestataires de service ou des entrepreneurs;
- h) les modalités d'ouverture des soumissions;
- i) lorsqu'une évaluation de la qualité des soumissions est prévue, les critères d'évaluation utilisés et leurs pondérations;
- j) la nature et les montants des garanties et cautionnements demandés par le Collège;
- k) les règles d'adjudication du contrat, incluant, le cas échéant, les éléments sur lesquels le Collège se fonde aux fins de l'ajustement des prix pour le calcul du coût total d'acquisition, les modalités de calcul applicables aux fins de l'adjudication ainsi que les modalités du dialogue compétitif lorsqu'il est utilisé pour l'octroi d'un contrat en matière de technologies de l'information;
- l) le questionnaire à être rempli par les entreprises qui n'ont pas présenté de soumission après qu'elles aient obtenu les documents d'appel d'offres ;
- m) tout autre renseignement requis en vertu de la LCOP ou un d'un règlement en découlant.

19.04 Pour les appels d'offres publics reliés à des travaux de construction, le Collège doit exiger des cautionnements de soumission et d'exécution dont les modalités sont précisées dans les dispositions du Règlement sur les travaux de construction des organismes publics. Le directeur des ressources matérielles et le directeur adjoint des Services administratifs à l'approvisionnement décideront conjointement si ces cautionnements sont exigés dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation pour des travaux de construction.

19.05 Pour les appels d'offres publics ou sur invitation reliés à l'acquisition de biens ou de services, le Collège peut exiger un cautionnement de soumission ou un cautionnement d'exécution ou les deux lorsque cela est pertinent. C'est le gestionnaire du Service de l'approvisionnement, en concertation avec le requérant, qui doit déterminer la pertinence d'exiger ces cautionnements et d'en établir les niveaux et les modalités en fonction de la nature des biens ou des services acquis et des risques en jeu pour le Collège. Le cas échéant, les niveaux et les modalités des cautionnements devront être précisés dans les documents d'appel d'offres.

ARTICLE 20.00 – LE CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES INVITÉS

20.01 C'est le Service de l'approvisionnement qui a la responsabilité de choisir les soumissionnaires invités lors des appels d'offres sur invitation. Le Service de l'approvisionnement doit s'assurer que les fournisseurs invités répondent aux exigences prévues à l'article 6.03 d) du présent Règlement et qu'il y a une rotation dans le choix des soumissionnaires invités. Dans le cas d'acquisitions de biens ou de services reliées aux TI, le choix des soumissionnaires invités doit s'effectuer en collaboration avec les requérants et avec la Direction des technologies de l'information. Pour les travaux de construction, le choix des soumissionnaires invités se fait en collaboration avec la Direction des ressources matérielles.

ARTICLE 21.00 – LA RÉCEPTION ET L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS

21.01 Pour tous les appels d'offres, c'est le Service de l'approvisionnement qui a la responsabilité de recevoir les soumissions déposées au Collège et d'en protéger la confidentialité jusqu'à l'ouverture. Dans le cas d'un appel d'offres public, les soumissions déposées au Collège, incluant celles transmises par le SEAO, sont ouvertes publiquement en présence d'au moins un témoin par le gestionnaire du Service de l'approvisionnement. Dans le cas où une soumission est transmise par voie électronique, le Service de l'approvisionnement doit, lors de l'ouverture des soumissions, constater par l'entremise du SEAO l'intégrité de celle-ci. Dans le cas d'un appel d'offres sur invitation, les soumissions sont ouvertes en présence d'au moins un témoin. Le Service de l'approvisionnement s'assure que tous les soumissionnaires sont traités équitablement lors de l'ouverture des soumissions. Il doit tenir un registre des soumissions reçues et des témoins des ouvertures.

21.02 Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que leur prix total (toutes taxes exclues) respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le SEAO dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

21.03 Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs est divulgué. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le SEAO dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions. Le Collège informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

ARTICLE 22.00 – L'ANALYSE DES SOUMISSIONS

22.01 C'est le Service de l'approvisionnement qui doit superviser l'analyse des soumissions en s'assurant que toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres ou en vertu de la LCOP et d'un règlement en découlant sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement dans le processus d'analyse. L'analyse des soumissions doit se faire en collaboration avec le requérant et avec la Direction des technologies de l'information dans le cas d'acquisitions de biens et de services reliées aux TI. Pour les travaux de construction, l'analyse des soumissions se fait en collaboration avec la Direction des ressources matérielles et les firmes de professionnels ayant participé à la préparation des documents d'appel d'offres.

22.01.1 Lorsque les documents d'appel d'offres prévoient des essais de conformité, ceux-ci sont d'abord effectués à l'égard des biens proposés par le fournisseur qui, n'eut été ces essais, serait l'adjudicataire. Ils ne sont ensuite effectués à l'égard des biens proposés par le fournisseur suivant que si les biens proposés par le fournisseur précédent ne réussissent pas les essais de conformité et ainsi de suite jusqu'à ce que les essais soient réussis.

- 22.02 D'autres facteurs que le prix et la conformité des soumissions peuvent entrer en ligne de compte lors de l'analyse des soumissions. Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, les critères retenus, leur pondération et les modalités d'évaluation des soumissions doivent être déterminés à l'avance et indiqués dans les documents d'appels d'offres. Dans ces cas-là, le Service de l'approvisionnement doit demander au RARC, préalablement à la publication de l'appel d'offres, de constituer un comité de sélection pour procéder à l'analyse des soumissions. Ce comité de sélection est constitué d'un secrétaire de comité autorisé qui en coordonne les activités, et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un est externe au Collège. Pour certains biens et services très particuliers, le Collège peut également s'adjoindre un autre expert externe pour aider le comité de sélection à procéder à l'évaluation des soumissions reçues.
- 22.03 Lorsqu'il y a une évaluation de la qualité des soumissions conformes reçues, le comité de sélection doit utiliser les conditions et les modalités d'évaluation prévues aux annexes des règlements découlant de la LCOP.
- 22.04 Le Service de l'approvisionnement ou le comité de sélection qui procède à l'évaluation de soumissions pour certains biens peut juger utile de tester les produits ou les modèles proposés par les soumissionnaires avant de faire un choix. Dans ces cas-là, les documents d'appel d'offres doivent indiquer que le Collège a l'intention de procéder à des bancs d'essai préalables et que ceux-ci font partie des critères d'évaluation de la soumission. Le refus d'un soumissionnaire de prêter les produits proposés ou d'autoriser des représentants du Collège à y avoir accès pour procéder aux bancs d'essai entraîne le rejet de sa soumission.
- 22.05 Les membres d'un comité de sélection ont l'obligation d'informer le secrétaire du comité de sélection de toute communication ou tentative de communication d'un soumissionnaire avec ceux-ci.

ARTICLE 23.00 – LE REJET D'UNE SOUMISSION

- 23.01 Les soumissions reçues qui ne respectent pas toutes les conditions de conformité obligatoires énoncées dans les documents d'appel d'offres doivent être jugées non conformes et rejetées par le Service de l'approvisionnement.
- 23.02 Le rejet d'une soumission parce qu'elle comporte un prix anormalement bas doit être autorisé par le directeur général en respectant les procédures et les modalités prévues dans les règlements découlant de la LCOP.
- 23.03 Une soumission sera automatiquement rejetée si le soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer avec un des membres du comité de sélection du Collège, lors d'une adjudication basée, en tout ou en partie, sur l'évaluation de la qualité.
- 23.04 Le Service de l'approvisionnement doit aviser les fournisseurs concernés du rejet de leur soumission et des motifs ayant entraîné ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

ARTICLE 24.00 – L'ADJUDICATION

- 24.01 Le Collège n'est tenu d'accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Dans tous les cas, le Collège se réserve le droit

d'accepter une soumission en partie. Il doit alors indiquer les modalités d'acceptation partielle dans les documents d'appel d'offres.

24.01.1 Le Collège peut considérer des coûts additionnels liés à l'acquisition d'un bien ou d'un logiciel. Ces coûts additionnels sont ajoutés aux prix soumis ou aux prix ajustés lorsqu'il y a une évaluation de la qualité, de façon à établir le coût total d'acquisition pour le Collège. Les coûts additionnels correspondent aux coûts non inclus dans le prix soumis que devrait assumer le Collège pendant la durée de vie utile des biens ou des logiciels acquis. Ils doivent être fondés sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés aux documents d'appel d'offres. Le prix le plus bas ou le prix ajusté le plus bas utilisé comme règle d'adjudication inclut les coûts additionnels liés à l'acquisition.

24.02 Pour les contrats d'approvisionnement, incluant ceux en matière des technologies de l'information, le Collège doit utiliser une des règles d'adjudication suivantes pour les soumissions conformes :

- a) le prix le plus bas ou ;
- b) le prix le plus bas pour les soumissions ayant la qualité minimale requise ou ;
- c) le prix ajusté le plus bas, en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions.

24.03 Pour les contrats de service, incluant ceux en matière des technologies de l'information, le Collège doit utiliser une des règles d'adjudication suivantes pour les soumissions conformes :

- a) le prix le plus bas ou ;
- b) le prix le plus bas pour les soumissions ayant la qualité minimale requise ou ;
- c) le prix ajusté le plus bas, en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions ou ;
- d) la plus haute note finale de l'évaluation qualitative pour les services professionnels d'architecture et de génie.

24.04 Pour les contrats de travaux de construction, le Collège doit utiliser le prix le plus bas comme règle d'adjudication parmi les soumissions conformes.

Le Collège peut toutefois décider de sélectionner des entrepreneurs suite à une évaluation de la qualité selon les conditions et les modalités prévues au Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics. Il doit ensuite inviter les entrepreneurs ayant satisfait la qualité minimale requise à soumettre un prix pour les travaux visés et adjuger le contrat selon le prix le plus bas.

24.05 La personne ou l'instance responsable de l'approbation d'une dépense liée à un contrat est déterminée par les dispositions prévues à l'article 21.00 du Règlement de gestion financière (R-04), selon le montant de la dépense.

24.06 Les contrats conclus suite à un appel d'offres public doivent être publiés dans le SEAO dans les 15 jours civils de l'adjudication du contrat.

24.07 Les contrats d'une valeur supérieure au seuil de publication déterminé dans la LCOP doivent être publiés dans le SEAO selon les modalités et les échéances prévues dans la LCOP et des règlements en découlant et dans la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

24.08 Toute dépense supplémentaire découlant d'une modification d'un contrat d'une valeur supérieure au seuil de publication déterminé dans la LCOP doit être publiée dans le SEAO selon les modalités et les échéances prévues dans la LCOP et des règlements en découlant et dans la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, lorsque le montant initial du contrat est majoré de plus de 10 %. Le Collège publie alors le montant de la dépense supplémentaire, incluant les dépenses cumulées qui ont précédé celle excédant 10 % du montant initial du contrat et publie, par la suite, chaque dépense supplémentaire.

ARTICLE 25.00 – LA PRÉPARATION ET LA SIGNATURE DES CONTRATS

25.01 La préparation et la négociation des contrats d'acquisition ou de location de biens et de services sont menées par le Service de l'approvisionnement en collaboration avec le requérant et les autres directions concernées. Pour la plupart des acquisitions, c'est le bon de commande envoyé à un fournisseur qui constitue le document contractuel entre le Collège et ce fournisseur.

25.02 Lorsqu'une acquisition de biens ou de services fait l'objet d'un contrat ou d'une entente écrite, différente d'un bon de commande, entre le Collège et le fournisseur précisant les droits et obligations des parties, la signature de ce contrat ou de cette entente doit être conforme aux dispositions prévues à l'article 21.00 du Règlement de gestion financière (R-04) du Collège, selon le montant de la dépense.

SECTION IV LES FOURNISSEURS, LES PRESTATAIRES DE SERVICES ET LES ENTREPRENEURS

ARTICLE 26.00 – LA LISTE DES FOURNISSEURS, DES PRESTATAIRES DE SERVICES ET DES ENTREPRENEURS

26.01 Le Service de l'approvisionnement tient à jour une liste des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs susceptibles d'obtenir un contrat d'acquisition de biens et de services du Collège. Règle générale, ils peuvent faire partie de cette liste s'ils répondent aux exigences du Collège définies à l'article 6.03 d) du présent Règlement. Cette liste se retrouve dans la base de données du système de gestion financière du Collège.

ARTICLE 27.00 – L'UTILISATION DE LA LISTE

27.01 Seuls le directeur général et le directeur des Services administratifs peuvent autoriser l'utilisation de la liste des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à d'autres fins que l'acquisition ou la location de biens et de services. L'utilisation de cette liste doit respecter les dispositions prévues dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

ARTICLE 28.00 – LES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS, LES PRESTATAIRES DE SERVICES, LES ENTREPRENEURS ET L'ÉVALUATION DE LEUR RENDEMENT

28.01 Le Service de l'approvisionnement a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs du Collège en s'assurant que :

- a) leur intégrité ou celle des employés du Collège ne peut être mise en doute;
- b) les relations entre ceux-ci et les employés du Collège sont entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice;
- c) tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible d'en créer un est évité.

28.02 Le Collège doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la LCOP et des règlements en découlant, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant. C'est le requérant d'un bien, d'un service ou des travaux de construction qui doit procéder à l'évaluation de rendement et le transmettre ensuite au Service de l'approvisionnement et au RARC.

Le Collège doit procéder à cette évaluation au plus tard 60 jours après la fin du contrat et en transmettre une copie au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services concerné. Si le Collège fait défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré satisfaisant.

28.03 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 un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

28.04 **L'embauche de consultants**

Tous les directeurs du Collège doivent être informés de l'embauche d'un consultant, de l'identité de ses représentants, du mandat qui lui a été confié, de la durée de ce mandat ainsi que des locaux et des renseignements auxquels ils peuvent avoir accès. Cela exclut les consultants embauchés pour travailler ou assister le Collège sur des dossiers de nature confidentielle. Les directeurs devront ensuite relayer les informations nécessaires aux gestionnaires et employés sous leur responsabilité. Les procédures utilisées lors du départ des employés du Collège doivent également l'être lors du départ d'un consultant.

CHAPITRE III LA GESTION DES BIENS

SECTION I L'INVENTAIRE DES BIENS

ARTICLE 29.00 – LE TRAITEMENT DES BIENS CAPITALISABLES

29.01 Le Collège doit capitaliser toutes les acquisitions effectuées à partir du fonds d'investissement, les acquisitions d'actifs mobiliers effectuées à partir du fonds de fonctionnement ainsi que les actifs mobiliers qui lui sont donnés, conformément aux dispositions de la Politique de capitalisation des immobilisations des cégeps.

29.02 Le Collège établit et tient à jour un inventaire de ses biens capitalisables. Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien capitalisable. Un numéro d'inventaire commun peut aussi être attribué à un groupe d'articles, lorsque cela est pertinent.

- 29.03 Les biens capitalisables du Collège restent inscrits aux fichiers d'inventaire jusqu'à ce qu'ils soient radiés, éliminés ou vendus. Lorsque c'est le cas, le Service de l'approvisionnement doit en aviser le Service de la comptabilité.
- 29.04 L'entrée et la sortie de biens capitalisables du Collège doivent être contrôlées par le Service de l'approvisionnement en collaboration avec le Service de la comptabilité.

ARTICLE 30.00 – LA TENUE DE L'INVENTAIRE

- 30.01 Le Service de l'approvisionnement est responsable de la tenue de l'inventaire des biens capitalisables du Collège, à l'exception des volumes et autres documents de la bibliothèque dont l'inventaire est sous la responsabilité du directeur des études ou du cadre qu'il délègue à cette fin. Celui-ci informe annuellement le Service de la comptabilité des éléments qui doivent être radiés, éliminés ou vendus dans l'inventaire de la bibliothèque.
- 30.02 Pour les biens capitalisables reliés aux TI, la tenue de l'inventaire est effectuée par la Direction des technologies de l'information qui informe annuellement le Service de la comptabilité des éléments qui doivent être radiés, éliminés ou vendus.
- 30.03 Un rapport périodique, relatif à l'inventaire des biens capitalisables doit être produit par le Service de l'approvisionnement et transmis au Service de la comptabilité.

ARTICLE 31.00 – LA VÉRIFICATION DES INVENTAIRES

- 31.01 Les biens inscrits dans les fichiers d'inventaire du Collège doivent faire l'objet d'une vérification physique périodique, selon la méthodologie déterminée par le Service de l'approvisionnement.

ARTICLE 32.00 – LES MAGASINS DES FOURNITURES

- 32.01 Tous les magasins de fournitures du Collège constitués de biens consommables ou non capitalisables sont sous la responsabilité du Service de l'approvisionnement. Celui-ci doit tenir des inventaires des fournitures de ces magasins et effectuer au moins une mise à jour annuelle au 30 juin de chaque année de ces inventaires.
- 32.02 La procédure d'acquisition à suivre pour les unités administratives du Collège pour obtenir des fournitures stockées dans les magasins du Collège est déterminée par le Service de l'approvisionnement.

ARTICLE 33.00 – LA GESTION DES LOGICIELS

- 33.01 La Direction des technologies de l'information est responsable de la gestion des logiciels. À ce titre, elle doit tenir un inventaire à jour des logiciels utilisés et installés au Collège et s'assurer que celui-ci détient tous les droits et les licences nécessaires à l'utilisation et à l'installation de ces logiciels.

SECTION II LES PRÊTS ET LES LOCATIONS DE BIENS

ARTICLE 34.00 – Le prêt d'un bien à un étudiant

- 34.01 Le Collège peut prêter des biens à ses étudiants dans le cadre des activités d'apprentissage de ses programmes d'études ou des activités parascolaires organisées et supervisées par une de ses unités administratives.
- 34.02 Le directeur général, le directeur des Services administratifs ou le directeur adjoint des services administratifs à l'approvisionnement peuvent autoriser le prêt d'un bien à un étudiant pour une autre raison que celles mentionnées en 34.01.

ARTICLE 35.00 – Le prêt d'un bien à un employé

- 35.01 Les employés du Collège utilisant ses biens dans le cadre de leurs fonctions doivent respecter les règlements et les politiques du Collège concernant l'utilisation de ces biens ainsi que les directives qui leur sont données par le Service de l'approvisionnement et la Direction des technologies de l'information dans le cas des équipements informatiques et des logiciels.
- 35.02 Les employés du Collège sont autorisés à utiliser ses biens à l'extérieur du Collège dans le cadre de leurs fonctions. Les employés à qui le Collège prête un ordinateur portable, du matériel informatique et tout autre équipement doivent le remettre à la Direction des technologies de l'information et aux autres unités administratives concernées à la fin de leur contrat ou avant de quitter leur emploi au Collège.
- 35.03 Aucun bien appartenant au Collège ne peut être prêté à un employé pour une utilisation personnelle qui n'est pas en lien avec ses fonctions, sans l'autorisation de la direction concernée ou du directeur adjoint des Services administratifs à l'approvisionnement.

ARTICLE 36.00 – Le contrôle des biens prêtés

- 36.01 La personne qui emprunte un bien au Collège doit respecter les directives et les procédures émises par le Service de l'approvisionnement, la Direction des technologies de l'information ou par l'unité administrative concernée. Ces procédures doivent prévoir un contrôle d'identité de l'emprunteur et la consignation des détails du prêt dans les systèmes de gestion informatisés du Collège ou sur un formulaire de prêt. Règle générale, le contrôle de la livraison et du retour du bien prêté doit se faire par l'intermédiaire de la réception des marchandises ou de l'un des magasins désignés par le directeur adjoint des Services administratifs à l'approvisionnement. Pour les équipements informatiques, le contrôle de la livraison et du retour d'un bien prêté se fait par la Direction des technologies de l'information.

ARTICLE 37.00 – Les responsabilités des emprunteurs

- 37.01 Il est de la responsabilité de l'emprunteur de retourner dans les délais prévus et dans le même état les biens empruntés au Collège.

- 37.02 L'étudiant qui ne rapporte pas un bien emprunté au Collège doit, à moins d'une situation ou de circonstances particulières, assumer tous les coûts de son remplacement. Lorsqu'un étudiant rapporte un bien emprunté au Collège endommagé, il peut avoir à assumer les coûts de son remplacement ou de sa réparation, notamment s'il s'agit de négligence. C'est le responsable budgétaire de l'unité administrative concernée qui déterminera si la situation ou les circonstances particulières invoquées par un étudiant, le cas échéant, justifient que cet étudiant n'ait pas à assumer les coûts de remplacement d'un bien perdu, volé ou détruit ou les frais de réparation d'un bien endommagé. L'étudiant qui rapporte un bien emprunté au Collège après l'échéance prévue s'expose à des pénalités financières. Les étudiants doivent être avisés de leurs responsabilités lorsqu'ils empruntent des biens au Collège.
- 37.03 L'employé qui ne rapporte pas un bien emprunté au Collège pour une utilisation personnelle ou qui le rapporte endommagé doit assumer les coûts de son remplacement ou de sa réparation. Les employés doivent être avisés de leurs responsabilités lorsqu'ils empruntent des biens au Collège pour une utilisation personnelle.
- 37.04 L'employé qui utilise un bien du Collège dans le cadre de ses fonctions à l'extérieur du Collège doit agir à son endroit avec les mêmes égards que s'il s'agissait d'un bien qui lui soit propre. Si celui-ci est perdu ou volé ou s'il est endommagé ou détruit suite à un accident ou à un sinistre alors qu'il se trouvait en possession de l'employé, il incombe au Collège de démontrer que l'employé a agi de façon négligente et que cette négligence est responsable de la perte, du vol, de la destruction ou des dommages causés à ce bien. Dans pareil cas et dans d'autres circonstances qui le justifient, le Collège peut demander à cet employé d'assumer les frais de remplacement de ce bien. C'est le supérieur immédiat de l'employé concerné qui aura à faire l'étude, au nom du Collège, des circonstances du vol, de la perte, de la détérioration ou de la destruction du bien emprunté, à partir de la situation ou des circonstances particulières invoquées par un employé, le cas échéant, étude à partir de laquelle il prendra la décision quant à la responsabilité de cet employé.
- 37.05 La personne qui invoque une situation ou des circonstances particulières pour ne pas assumer les frais de remplacement ou de réparation d'un bien emprunté au Collège qui lui sont exigés en vertu des articles 37.02 et 37.04 du présent Règlement, et qui n'est pas d'accord avec la décision du responsable budgétaire dans le cas d'un étudiant ou de son supérieur immédiat dans le cas d'un employé, pourra en appeler auprès du supérieur immédiat de cette personne.

ARTICLE 38.00 – La location d'un bien

- 38.01 La location d'un actif mobilier du Collège à l'intérieur d'un contrat de location de local est faite en conformité avec les tarifs et les modalités prévues audit contrat et déterminées par le directeur des Services administratifs ou sous sa responsabilité, par le cadre responsable des Services autofinancés.
- 38.02 Toute autre location d'actifs mobiliers doit faire l'objet d'un contrat écrit ou d'une entente signée par le locateur et le Collège, représenté pour cette fin par le directeur adjoint des Services administratifs à l'approvisionnement. La location doit respecter les modalités de paiement et les procédures émises par le Service de l'approvisionnement qui doivent comprendre un contrôle d'identité du locateur. Toute location d'équipement informatique doit aussi être approuvée par le directeur des technologies de l'information.

SECTION III LA DISPOSITION DES BIENS EXCÉDENTAIRES

ARTICLE 39.00 – LA DÉCLARATION

- 39.01 Lorsqu'un actif mobilier n'est plus jugé utile à l'unité administrative qui l'utilise, le responsable budgétaire de cette unité administrative doit le déclarer en surplus au Service de l'approvisionnement ou à la Direction des technologies de l'information s'il s'agit d'un équipement informatique.
- 39.02 Un actif mobilier déclaré en surplus est soit entreposé, transféré dans une autre unité administrative, échangé contre un autre bien, vendu ou donné s'il ne répond plus à aucun besoin prévisible au Collège ou mis au rebut s'il est sans valeur résiduelle ou si le Collège ne trouve aucun preneur pour ce bien, selon les modalités décrites dans les articles 40 à 42 du présent Règlement.

ARTICLE 40.00 – L'UTILISATION

- 40.01 C'est le directeur adjoint des Services administratifs à l'approvisionnement qui détermine quelle sera l'utilisation d'un bien excédentaire déclaré en surplus. Dans le cas du mobilier, cela doit se faire en concertation avec la Direction des ressources matérielles. Dans le cas d'un équipement informatique déclaré en surplus, le directeur des technologies de l'information détermine d'abord si ce bien peut combler un besoin immédiat ou futur au Collège. Si ce n'est pas le cas, il en avise le directeur adjoint des Services administratifs à l'approvisionnement et détermine avec celui-ci comment le Collège doit disposer de ce bien.
- 40.02 Le Service de l'approvisionnement doit se référer à l'inventaire des actifs mobiliers déclarés en surplus avant de faire un achat. Si le bien requis par une unité administrative est disponible dans l'inventaire des actifs mobiliers en surplus, le directeur adjoint des Services administratifs à l'approvisionnement doit l'offrir au requérant. Un refus par celui-ci doit être justifié par le responsable budgétaire de l'unité administrative ou le directeur de service concerné.
- 40.03 C'est la Direction des technologies de l'information qui tient l'inventaire des équipements informatiques en surplus. Avant d'approuver l'acquisition d'un nouvel équipement informatique, le directeur des technologies de l'information doit vérifier si les besoins exprimés par le requérant de cet équipement peuvent être adéquatement comblés par un des équipements en surplus et, le cas échéant, l'offrir au requérant. Un refus par celui-ci doit être justifié par le responsable budgétaire de l'unité administrative ou le directeur de service concerné.

ARTICLE 41.00 – LA VENTE

- 41.01 C'est le directeur adjoint des Services administratifs à l'approvisionnement qui détermine les biens déclarés en surplus qui peuvent être vendus. Dans le cas du mobilier, cela doit se faire en concertation avec la Direction des ressources matérielles. Pour les équipements informatiques, cela doit se faire en concertation avec le directeur des technologies de l'information. La liste des biens à vendre doit ensuite être approuvée par le directeur des Services administratifs. Toutes les recettes de ces ventes doivent être enregistrées dans le système de gestion financière du Collège et versées au solde consolidé du fonds d'investissement afin d'être réutilisées pour d'autres acquisitions. Les biens déclarés en surplus qui n'ont plus de valeur aux livres du Collège peuvent être donnés à la Fondation du Collège Ahuntsic avec l'autorisation du directeur général.

41.02 Le Service de l'approvisionnement est responsable de trouver la meilleure façon de vendre les biens déclarés en surplus. Règle générale, il devrait le faire au moyen d'un appel d'offres public ou d'un appel d'offres sur invitation, selon les seuils fixés à l'article 7.02 du présent Règlement. Toutefois, si un bien déclaré en surplus est requis par un autre cégep, il est offert en vente de préférence à ce dernier. Lorsqu'un appel d'offres est utilisé pour vendre un bien du Collège, le directeur adjoint des Services administratifs à l'approvisionnement peut décider de ne retenir aucune des offres reçues s'il juge qu'elles sont toutes inacceptables.

41.03 Le Service de l'approvisionnement peut effectuer une vente de gré à gré si l'acquéreur est :

- a) un organisme public ou parapublic;
- c) une association d'employés ou d'étudiants du Collège;
- d) un employé ou un étudiant du Collège.

Le Service de l'approvisionnement accordera, dans la mesure du possible, une priorité aux employés et aux étudiants du Collège lors des ventes de gré à gré.

41.04 Le Service de l'approvisionnement peut également décider de céder un bien déclaré en surplus à un fournisseur du Collège en réduction du prix d'achat d'un article commandé chez ce même fournisseur.

41.05 Lors de la vente d'un bien, le Service de l'approvisionnement doit s'assurer que ce bien est radié des inventaires du Collège et qu'il ne contient plus aucun renseignement nominatif sur les employés et les étudiants du Collège ni aucune donnée sur les activités du Collège pouvant lui causer préjudice. Pour les équipements informatiques, ces opérations sont effectuées par la Direction des technologies de l'information.

41.06 Lorsque la vente d'un bien excédentaire donne lieu à une entente contractuelle entre le Collège et l'acquéreur, cette entente doit être approuvée et signée selon les modalités prévues à l'article 24 du Règlement de gestion financière (R-04).

ARTICLE 42.00 – La disposition des biens excédentaires inutilisables

42.01 Tout actif mobilier déclaré en surplus inutilisable par le Collège et n'ayant aucune valeur récupérable par la vente peut être donné ou détruit.

42.02 C'est le directeur adjoint des Services administratifs à l'approvisionnement qui détermine si un bien inutilisable et sans valeur pour le Collège doit être donné ou mis au rebut. Dans le cas des équipements informatiques, cela se fait conjointement avec le directeur des technologies de l'information. La liste des biens qui seront donnés ou mis au rebut doit ensuite être approuvée par le directeur des Services financiers.

42.03 Lorsque le Collège donne un de ses biens, il doit privilégier les institutions d'enseignement, les organismes qui œuvrent auprès de ces institutions ainsi que les institutions publiques et parapubliques.

42.04 Lorsque le Collège donne un de ses biens, le Service de l'approvisionnement doit s'assurer que ce bien est radié des inventaires du Collège et qu'il ne contient plus aucun renseignement nominatif sur les employés et les étudiants du Collège ni aucune donnée sur les activités du Collège pouvant lui causer préjudice. Il doit aussi aviser le récipiendaire du bien que le Collège se dégage de toute responsabilité concernant l'utilisation

ultérieure de ce bien. Il doit également s'assurer que le don de ce bien n'occasionne aucune dépense supplémentaire pour le Collège. Les frais de transport et de manutention doivent donc être à la charge du récipiendaire.

- 42.05 Lorsque les biens excédentaires inutilisables du Collège sont mis au rebut, le Service de l'approvisionnement doit s'assurer que cela est fait dans le respect de l'environnement et des dispositions du cadre juridique et réglementaire concernant la protection de l'environnement. Il doit rechercher des solutions et des méthodes qui favorisent la récupération et le recyclage d'une partie ou de la totalité des biens mis au rebut. Il doit aussi s'assurer que ces biens sont radiés des inventaires du Collège et qu'ils ne contiennent plus aucun renseignement nominatif sur les employés et les étudiants du Collège ni aucune donnée sur les activités du Collège pouvant lui causer préjudice ou que les renseignements nominatifs et les données qu'ils contiennent ne sont pas accessibles avant qu'ils soient complètement illisibles ou indéchiffrables.

CHAPITRE IV LES DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 43.00 – L'ENTRÉE EN VIGUEUR

- 43.01 Les amendements au présent Règlement entrent en vigueur dès leur adoption par le Conseil d'administration.

ARTICLE 44.00 – LA RÉVISION DU RÈGLEMENT

- 44.01 Le présent Règlement doit être révisé tous les cinq (5) ans ou avant si la Direction du Collège le juge nécessaire ou opportun.

Annexe I

Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ET DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

JE, _____, EMPLOYÉ(E) DU COLLÈGE AHUNTSIC
À TITRE DE _____, PARTICIPANT À LA GESTION DES
CONTRATS POUR LE COLLÈGE, 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(e) 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 rebut 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 Collège;
- 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 Collège 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 conflit entre mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. Si je crois me trouver dans une telle situation, je dois en informer mon supérieur immédiat;
- Dans l'éventualité où je cesserais mes fonctions au sein du Collège, je devrais me comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus 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 Collège, 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(e)

Signature

Annexe II

Formulaire d'acceptation des dons

FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES DONS

Nom du donateur : _____

Adresse: _____

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Reçu aux fins d'impôt demandé : OUI pour un montant de : _____ \$

NON

1. DESCRIPTION DU DON

2. COÛTS

Description (voir liste ci-jointe)	Selon le responsable de la coordination	Selon le supérieur immédiat
Prix actuel du marché (note ¹)		
Valeur de remplacement (note ²)		
Durée de vie utile des équipements donnés		
FRAIS DIRECTS LORS DE L'ACCEPTATION DU DON :		
Enlèvement de l'équipement		
Transport		
Aménagement des locaux		
Réparation		
Mise à jour		
Autres		
FRAIS DE FONCTIONNEMENT ANNUEL :		
Matériel		
Personnel		
Frais environnementaux		
Entretien et réparation		
Autres		

3. RESPONSABLE DE LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE

J'atteste que les informations ci-haut sont au meilleur de ma connaissance et que ces équipements seront utiles au Collège.

Signature : _____ Date: _____
(Responsable de la coordination)

¹. Quel serait le prix que nous devrions payer pour obtenir le don offert.

². Prix que nous devrions payer pour remplacer le produit donné, s'il était perdu ou détérioré.

4. SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- Nous disposons des sommes nécessaires pour l'acceptation de ce don.
- Nous ne disposons pas des sommes nécessaires pour l'acceptation de ce don, et nous demandons au Collège de nous allouer un budget récurrent non récurrent de _____ \$.
- Je recommande l'acceptation de ce don.
- Je ne recommande pas l'acceptation de ce don pour les raisons suivantes :

Signature : _____ Date: _____
(Supérieur immédiat)

5. DIRECTEUR ADJOINT DES SERVICES ADMINISTRATIFS – APPROVISIONNEMENT - Obligatoire

J'ai évalué ou fait évaluer par une personne indépendante du donateur (pièce jointe) les articles décrits ci-haut :

Nom de l'évaluateur : _____

Don évalué à : _____ \$.

Signature : _____ Date : _____
(Directeur adjoint des services administratifs à l'approvisionnement)

6. DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION – si requis

- Je recommande l'acceptation de ce don.
- Je ne recommande pas l'acceptation de ce don pour les raisons suivantes :

Signature : _____ Date: _____
(Directeur des technologies de l'information)

7. DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES – si requis

- J'estime que l'évaluation des coûts d'installation et d'aménagement est conforme à celle indiquée ci-haut.
- J'estime que les coûts d'installation et d'aménagement sont de : _____ \$.

Signature : _____ Date : _____
(Directeur des ressources matérielles)

8. DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS – si requis

- Je recommande l'acceptation de ce don.
 Je ne recommande pas l'acceptation de ce don pour les raisons suivantes :

Signature : _____ Date: _____
(Directeur des services administratifs)

9. RÉCEPTION DES MARCHANDISES - obligatoire

La marchandise décrite ci-haut a été reçue au Collège par : _____

Signature : _____ Date : _____
(Magasinier)

La marchandise a été inscrite à l'inventaire immobilier sous le n° _____ par : _____

Signature : _____ Date : _____
(Magasinier)

10. SERVICE DE LA COMPTABILITÉ – si requis

Écriture de journal N° _____ Date : _____ par : _____

Un reçu N° _____ au montant de _____ \$ a été émis au donateur le _____

Signature : _____ Date : _____
(Directeur adjoint des services administratifs à la comptabilité)

Annexe III

Seuils d'application des accords de libéralisation des marchés publics

SEUILS D'APPLICATION DES ACCORDS DE LIBÉRALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Seuils pour l'ALEC et l'ACCQO

	Réseau de l'Éducation		
Biens	133 800 \$		
Services	133 800 \$		
	ALEC	ACCQO	
Construction	334 400 \$	133 800 \$	

Seuils pour l'AECG

	Réseau de l'Éducation
Biens et services	353 300 \$
Construction	8 800 000 \$

ALEC : Accord de libre-échange canadien

ACCQO : Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario

AECG : Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne

Annexe IV

Formulaire d'évaluation du rendement des fournisseurs et des prestataires de services en technologie de l'information

Formulaire d'évaluation du rendement des fournisseurs et des prestataires de services en technologie de l'information

RAPPORT DE RENDEMENT POUR UN CONTRAT EN TI ÉGAL OU SUPÉRIEUR À 100 000 \$			
1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC			2 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE
Nom :	Numéro		Nom :
Unité administrative :			Adresse :
Adresse :			
			Téléphone :
			Télécopieur :
Téléphone :	Télécopieur :		Nom du responsable :
3 IDENTIFICATION DU PROJET			
Numéro du contrat ou de la commande :		Responsable du projet :	
Titre du projet :			Montant :
Secteur d'activité :	Services professionnels <input type="checkbox"/>	Services de nature technique <input type="checkbox"/>	
	Travaux de construction <input type="checkbox"/>	Approvisionnement <input type="checkbox"/>	
4 ÉVALUATION DU RENDEMENT			
<p>Conformément aux articles 79 à 82 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologie de l'information, Lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000 \$, un organisme public doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services. Il doit faire de même lorsque ce montant est inférieur à 100 000 \$ dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant.</p> <p>Votre rendement doit faire l'objet d'une évaluation en regard du projet ci-dessus mentionné. Or, le ministère ou l'organisme a l'intention de déposer à votre égard un rapport de rendement insatisfaisant pour les motifs qui suivent.</p> <p>Conformément aux dispositions du règlement précité, vous disposez d'un délai de 30 jours pour transmettre par écrit vos commentaires à l'égard des motifs invoqués justifiant un rapport de rendement insatisfaisant.</p> <p>Suivant la réception de vos commentaires, le dirigeant du ministère ou de l'organisme dispose d'un délai de 30 jours pour émettre une décision à l'égard de ce rapport. À défaut de respecter ce délai, le rendement de votre entreprise sera considéré satisfaisant.</p>			
<i>Rendement satisfaisant</i>			
<input type="checkbox"/> Nous considérons que le rendement de l'entreprise mentionnée dans la section 2 a été satisfaisant dans la réalisation du projet décrit dans la section 3.			
Représentant de l'entreprise		Date	
<i>Rendement insatisfaisant relativement à :</i>		<i>Justification</i>	
1. Conditions de livraison	<input type="checkbox"/>		
2. Conformité du bien	<input type="checkbox"/>		
3. Délai de livraison	<input type="checkbox"/>		
4. Documentation	<input type="checkbox"/>		
5. Langue officielle	<input type="checkbox"/>		
6. Prix	<input type="checkbox"/>		
7. Qualité des communications et de la collaboration	<input type="checkbox"/>		
8. Qualité des ressources	<input type="checkbox"/>		
9. Qualité des services rendus	<input type="checkbox"/>		
10. Quantité	<input type="checkbox"/>		
11. Respect des échéances	<input type="checkbox"/>		
12. Respect des obligations financières	<input type="checkbox"/>		
13. _____	<input type="checkbox"/>		
14. _____	<input type="checkbox"/>		
		Responsable du projet : _____ Date : _____	
5 COMMENTAIRES DE L'ENTREPRISE À L'ÉGARD DE L'ÉVALUATION			
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entreprise dont je suis le représentant.		Représentant de l'entreprise _____ Date _____	

DÉCISION SUR LE RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT (CI-ANNEXÉ)

1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC		2 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE	
Nom :	Numéro :	Nom :	
Unité administrative :		Adresse :	
Adresse :			
		Téléphone :	Télécopieur :
Téléphone :		Nom du responsable :	
Télécopieur :			
3 IDENTIFICATION DU PROJET			
Titre du projet :		Montant :	
Secteur d'activité :	Services professionnels <input type="checkbox"/>	Services de nature technique <input type="checkbox"/>	
	Travaux de construction <input type="checkbox"/>	Approvisionnement <input type="checkbox"/>	
Date d'émission du rapport de rendement insatisfaisant :			
Nom du responsable de l'évaluation :			
4 DÉCISION FINALE			
Commentaires reçus de l'entreprise :		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
		Date de réception :	
<p>Conformément aux dispositions de l'article 45 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de l'article 58 du Règlement sur les contrats de services des organismes publics et de l'article 58 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, de l'article 82 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologie de l'information et à la lumière des éléments et commentaires apparaissant sur le rapport de rendement insatisfaisant, je conviens de :</p> <p align="center"> <input type="checkbox"/> maintenir le rapport de rendement insatisfaisant. <input type="checkbox"/> rejeter le rapport de rendement insatisfaisant. </p>			
Dirigeant de l'organisme	_____		_____
	Signature	Date	