

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

Adoptée le 26 septembre 2000  
par le conseil d'administration  
(216<sup>e</sup> assemblée - résolution n° 1784)

Modifiée le 16 avril 2002  
par le conseil d'administration  
(226<sup>e</sup> assemblée - résolution n° 1870)

Modifiée le 29 juin 2009  
par le conseil d'administration  
(275<sup>e</sup> assemblée - résolution n° 2322)

Modifiée le 22 mars 2016  
par le conseil d'administration  
(315<sup>e</sup> assemblée - résolution n° 2853)

---



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

### PRÉAMBULE

Lors de l'acquisition des biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission, le Collège de Bois-de-Boulogne doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et d'accomplir ces opérations de la façon la plus transparente, intégrée, équitable et efficace possible. Ces éléments sont à la base de la présente politique.

### 1. OBJET DE LA POLITIQUE

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

En vertu du régime budgétaire, le Collège doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens et services et ses contrats de construction. Aussi, le Collège est assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.Q. 2006 ch. 29) et aux règlements et directives adoptés sous son égide (ci-après la Loi), à la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* et à 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*.

De plus, la présente politique s'applique dans le respect des règles suivantes :

- Politique sur les marchés publics;
- Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
- Règlement n° 20 sur la gestion financière du Collège.

### 2. DÉFINITIONS

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

*Appel d'offres public* : invitation à des fournisseurs à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi;

*Appel d'offres sur invitation* : invitation adressée personnellement à des fournisseurs, les invitant à présenter leur soumission par écrit pour un bien ou un service;

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

*Fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services* : entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle;

*Dirigeant de l'organisme* : en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics, le conseil d'administration est le dirigeant de l'organisme et exerce les fonctions prévues à la Loi et aux règlements et directives s'y afférant. Cependant, le conseil d'administration peut déléguer des fonctions au directeur général et au comité exécutif. Les délégations sont établies par le Règlement no 20 sur la gestion financière;

*Service* : service autre que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;

*Valeur d'un contrat* : prix excluant les taxes de l'achat ou la location de biens ou services, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

### 3. CHAMPS D'APPLICATION

- 3.1 Sous réserve de l'article 3.2, la présente politique s'applique à tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction conclu par le Collège.
- 3.2 La présente politique ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble. Elle ne s'applique pas aux contrats d'emploi, aux contrats de concessions, aux achats de volumes scolaires ni aux frais de voyage et de représentation.

### 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

#### 4.1 Approbation

Tout contrat visé par la présente politique est assujéti au respect des formalités qui y sont prévues. Tout contrat qui ne respecte pas ces formalités est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de l'employé, à moins qu'il ne soit ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément aux niveaux d'approbation prévus au Règlement n° 20 sur la gestion financière.

#### 4.2 Conflits d'intérêts

- 4.2.1 Un membre du personnel impliqué dans la gestion des contrats doit respecter les lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique, la discipline et la confidentialité. Un résumé des principales mesures lui est remis et il doit signer un engagement de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts.
- 4.2.2 L'accès aux documents d'appel d'offres, incluant les documents numériques est limité aux personnes habilitées.

4.2.3 Toute entente avec un consultant qui vise à accompagner le Collège dans la préparation ou la réalisation d'un contrat doit être préalablement soumise au directeur des services administratifs et doit inclure une clause de confidentialité.

#### 4.3 Pratiques d'acquisition

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

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

4.3.3 Le Collège favorise l'étude de marché et une évaluation précise des besoins lorsqu'il effectue un appel d'offres afin d'assurer l'ouverture aux petites et moyennes entreprises et d'assurer que les exigences soient conformes aux besoins.

4.3.4 Les achats de volumes sont effectués conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q. c. D-8.1).

4.3.5 La Direction des services administratifs a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs pour les acquisitions de moins de 100 000 \$. Notamment, elle s'assure annuellement qu'une liste des entreprises possibles est établie et qu'une rotation est effectuée.

### 5. PROCESSUS

5.1 Sous réserve des autres dispositions contenues à la présente politique, toute adjudication de contrat se fait par appel d'offres public, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.

#### 5.2 Contrats d'approvisionnement

5.2.1 Pour une commande de biens dont la valeur est inférieure à 10 000 \$, le Collège utilise la négociation de gré à gré ou l'appel d'offres sur invitation (verbal ou écrit) auprès d'au moins deux (2) fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège.

5.2.2 Le Collège effectue un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège.

- 5.2.3 Le Collège effectue un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège.
  - 5.2.4 L'appel d'offres public est obligatoire pour toute commande de biens évaluée à plus de 100 000 \$.
- 5.3 Contrats de service incluant les travaux de construction
- 5.3.1 Pour une commande de services dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Collège utilise la négociation de gré à gré ou l'appel d'offres sur invitation (verbal ou écrit) auprès d'au moins deux (2) fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège.
  - 5.3.2 Le Collège effectue un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$.
  - 5.3.3 L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de service évalué à 100 000 \$ et plus, à l'exception des contrats de services professionnels tels que les ingénieurs, les architectes, les arpenteurs-géomètres et les ingénieurs forestiers.
  - 5.3.4 Le choix de l'institution financière est effectué conformément aux dispositions du Règlement no 20 sur la gestion financière.
  - 5.3.5 Le choix du vérificateur externe est effectué conformément aux dispositions de la Politique sur la vérification externe du Collège.
  - 5.3.6 Le Collège peut négocier de gré à gré avec un prestataire de services pour un contrat de services juridiques ou un contrat spécifique de services financiers.
- 5.4 Modification qui occasionne une dépense supplémentaire
- 5.4.1 Chaque modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le gestionnaire responsable du contrat pour tout contrat de moins de 50 000 \$ conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle et pour tout autre contrat de moins de 100 000 \$.
  - 5.4.2 En conformité avec la Loi, le dirigeant de l'organisme délègue au gestionnaire responsable du contrat le pouvoir d'autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire jusqu'à 10 % du montant initial du contrat pour tout contrat de 50 000 \$ et plus conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ou pour tout autre contrat conclu de 100 000 \$ et plus.

- 5.4.3 Pour tout contrat de 50 000 \$ et plus conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, chaque modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du contrat doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme.
- 5.4.4 Pour tout autre contrat conclu de 100 000 \$ et plus, chaque modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du contrat doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme.
- 5.4.5 Malgré ce qui précède, toute dépense supplémentaire qui résulte d'un pourcentage déjà établi ou d'une variation de la quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu ne requiert pas l'autorisation du dirigeant de l'organisme.

## 5.5 Modification de contrat

Toute autre modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Pour les contrats évalués à 100 000 \$ et plus, toute modification doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme.

## 5.6 Dérogations

Les dispositions de l'article 5 ne s'appliquent pas et le Collège peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :

- 5.6.1 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;
- 5.6.2 Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique du bien ou du service requis;
- 5.6.3 Avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- 5.6.4 Avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, 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 Loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

5.7 L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat d'approvisionnement ou pour tout contrat de service de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas de contrat à commandes (lorsque les besoins sont récurrents, mais que la fréquence d'acquisition est incertaine), le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

5.8 Les montants indiqués au présent article excluent toutes taxes applicables.

## **6. ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS**

### 6.1 Analyse des soumissions

6.1.1 La Direction des services administratifs est responsable d'assurer la conformité de l'analyse des soumissions.

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

6.1.3 Toute soumission déposée en violation de l'article 4.2 sera écartée.

### 6.2 Adjudication

6.2.1 Le Collège doit utiliser les modes d'adjudication suivants :

Pour les contrats d'approvisionnement :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas).

Pour les contrats de travaux de construction :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas).

Pour les autres contrats de service :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas);
- Uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée).

6.2.2 Les critères et les modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres. Le Collège doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi.

L'adjudication du contrat doit être autorisée conformément aux niveaux d'approbation prévus au Règlement n° 20 sur la gestion financière.



### 6.3 Comité de sélection

- 6.3.1 Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Collège doit former un comité de sélection de trois (3) membres en plus d'un secrétaire chargé de coordonner les activités.
- 6.3.2 Lorsque le Collège a recours à un comité de sélection pour un contrat évalué à 100 000 \$ et plus, il doit respecter les modalités définies par la Loi, les règlements et les directives à moins d'avoir une dérogation du dirigeant de l'organisme.

### 6.4 Publication des renseignements

- 6.4.1 Le résultat de l'ouverture de l'appel d'offres public doit être publié dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions. 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.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs est divulgué et 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.

- 6.4.2 La Direction des services administratifs est responsable d'assurer que les contrats conclus à la suite d'un appel d'offres public soient publiés dans le système électronique d'appel d'offres selon les délais définis par la Loi.
- 6.4.3 La Direction des services administratifs est responsable d'assurer que les contrats d'une valeur de 25 000 \$ et plus soient publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.

## 7. ÉVALUATION DU RENDEMENT

- 7.1 Le Collège doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services lorsque le rendement est insatisfaisant.
- 7.2 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.

## 8. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Selon la Loi, le dirigeant de l'organisme nomme un responsable des règles contractuelles. Ce dernier doit notamment :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi et par ses règlements et directives;
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

Pour ce faire, le Collège transmet au responsable des règles contractuelles toute modification à ses politiques et règlements ayant un effet sur la gestion des contrats, toute autorisation du dirigeant de l'organisme et toute résolution autorisant les contrats de 100 000 \$ et plus. Le responsable de l'observation des règles contractuelles a aussi accès au système électronique d'appel d'offres.