COLLÈGE DE BOIS-DE-BOULOGNE

Politique relative à l'approvisionnement et à la gestion contractuelle

Direction des services administratifs

Adoptée par le conseil d'administration,
lors de la 396e assemblée, le 10 juin 2026 (résolution no 3796)

Table des matières

Direction des services administratifs 1

Préambule 4
1. Définitions 4
2. Principes 4
3. Cadre légal et institutionnel 5
4. Objectifs 5
5. Cadre ou champ d'application 5
6. Dispositions générales et particulières 6
Article 1 – Pouvoirs d'autorisation du dirigeant de l'organisme 6
A. Délégation de pouvoirs 6
B. Dérogation au mode de sollicitation du marché et autorisation pour une dépense supplémentaire 6
Article 2 – Contrôle et gestion des effectifs 6
Article 3 – Promotion du français 7
Article 4 – Qualité de l'environnement et développement durable 7
Article 5 – Achat québécois 7
Article 6 – Acquisition à des fins personnelles 7
7. Responsabilités 8
7.1 Conseil administration 8
7.2 Direction générale 8
7.3 Direction des services administratifs 8
7.4 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) 8
7.5 Responsable du processus d'acquisition (RPA) 10
7.6 Secrétaire de comité de sélection (SCS) 11
7.7 Cadre de l'Unité administrative 11
7.8 Personne requérante 12
8. Entrée en vigueur 13
9. Évaluation et révision 13
Annexe 1 : Définitions et acronymes 14
Annexe 2 : Cadre normatif des contrats publics et règles administratives du Collège 18
1.1 Principales lois 18
1.2 principaux règlements 18
1.3 Directives 18
1.4 Autres dispositions 18
Annexe 3 : Modalités du processus d'acquisition 20
1.2 Définition des besoins 20
1.3 Demande d'achat 21
2.1 Plan d'acquisition 22
2.2 Appel d'offres public ou appel d'offres public régionalisé 22
2.3 Appel d'offres sur invitation ou appel d'offres sur invitation régionalisée 22
2.4 Demande de prix 23
2.5 Contrat de gré à gré 23

2.6 Regroupement d'achats 24
2.7 Arrêté ministériel....24
2.8 Achat par carte de crédit 24
2.9 Dons ou marques d'hospitalité 24
3.1 Fractionnement....24
3.2 Contrat à commandes ou contrat à exécution sur demande 24
3.3 Contrat adjugé à la suite d'une évaluation de la qualité 25
3.4 Contrat de service pour répondre à une entente de services entre un organisme ou une entreprise privée et le Collège....25
3.5 Contrat de service en lien avec la LGCE....25
4.1 Règles d'adjudication du contrat 25
4.2 Admissibilité des soumissionnaires 26
4.3 Annulation de l'appel d'offres 26
4.4 Adjudication du contrat....26
4.5 Réception des marchandises 27
5.1 Partage des responsabilités 27
5.2 Modification d'un contrat....27
Annexe 4....29
4.1 : Barèmes, modes de sollicitation et autres dispositions de l'approvisionnement – Biens et services, travaux de construction 29
Annexe 4 (suite)....30
4.2 : Barèmes, modes de sollicitation et autres dispositions de la gestion contractuelle 30

Préambule

Le Collège de Bois-de-Boulogne (Collège) est assujetti à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et ses règlements, ainsi qu'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* (LGCE). À titre d'organisme public, le Collège adopte la présente Politique relative à l'approvisionnement et à la gestion contractuelle dans le but de répondre aux obligations prévues au cadre normatif des contrats publics du gouvernement du Québec.

Le Collège a la responsabilité d'acquérir des biens, des services et des travaux de construction nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, le Collège doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et de réaliser les activités de la manière la plus transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace possible. Ces éléments sont la base de la présente Politique et des pratiques qui en découlent.

De même, le Collège réitère l'importance de participer au développement économique du Québec et de favoriser le développement économique régional dans le respect des prescriptions de la LCOP.

1. Définitions

Dans la présente Politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots, les expressions et les acronymes sont définis à l'annexe 1.

2. Principes

Les principes de la présente Politique (en référence avec l'article 2 de la LCOP) sont les suivants :

Confiance du public et intégrité des entreprises	L'organisme s'assure de l'intégrité des entreprises pour l'obtention de contrats publics. Ainsi, une entreprise qui ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit d'attendre ne pourra plus obtenir de contrats publics.
Transparence	Les besoins qui font l'objet d'un appel d'offres doivent être décrits de façon claire et le plus précisément possible. Le processus d'adjudication des contrats doit aussi être connu de tous les soumissionnaires, notamment les critères et les modalités d'évaluation.
Traitement intègre et équitable	Les entreprises doivent être traitées également. Les règles d'adjudication des contrats doivent être appliquées uniformément. Les membres du comité de sélection doivent faire preuve de rigueur et d'impartialité.
Accessibilité	Les entreprises potentielles doivent pouvoir accéder facilement à l'information sur les appels d'offres afin de pouvoir y participer. Les exigences de l'organisme public quant à l'exécution du contrat doivent permettre à toute entreprise de soumissionner et ne doivent donc pas être établies de façon à cibler une entreprise en particulier.
Achat local	Pour que les contrats publics servent de levier de développement économique du Québec et de ses régions, les organismes publics doivent utiliser les outils mis à leur disposition afin de privilégier la régionalisation ou le fait de réserver un appel d'offres à des petites entreprises (PE) dans la mesure où la concurrence est suffisante, et ce, dans le respect des accords applicables (Annexe 1).
Évaluation préalable des besoins	La définition des besoins doit être faite de façon adéquate et rigoureuse afin que toutes les entreprises perçoivent l'envergure du besoin de la même façon et puissent soumissionner sur une base identique. Cette évaluation doit tenir compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement.
Meilleure valeur	La recherche de la meilleure valeur dans l'intérêt du public évoque la prise en compte essentielle de la qualité des biens, services et travaux à acquérir. Celle-ci va également de pair avec la notion de valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne.
Assurance de la qualité	Ce principe confirme la volonté gouvernementale de la mise en œuvre des systèmes d'assurance de la qualité.
Reddition de comptes	L'obligation de reddition de comptes découle de l'imputabilité des dirigeants d'organisme. Cette obligation souligne l'importance de la transparence en gestion contractuelle dont doivent faire preuve les organismes publics.

Au sens de la présente Politique, l'éthique, la transparence et l'intégrité comprennent notamment les enjeux liés à la confidentialité de tous les documents reliés à l'approvisionnement et aux conflits d'intérêts, le tout en conformité avec le document « *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* » du Collège.

3. Cadre légal et institutionnel

Le cadre légal et institutionnel de la présente Politique est en conformité avec le cadre normatif des contrats publics du gouvernement du Québec auquel s'ajoutent des règles administratives du Collège. L'annexe 2 présente en détail l'ensemble des éléments applicables au cadre normatif des contrats publics.

4. Objectifs

La présente Politique vise les objectifs suivants :

- Assurer que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction, de quelques nature ou importance financière que ce soit, le sont selon des règles précises conformes aux principes d'une saine administration et d'équité ;
- Acquérir, louer les biens et les services ou octroyer des contrats de construction nécessaires à la réalisation de la mission du Collège en tenant compte, entre autres, du prix, de la qualité, de la fiabilité, des quantités et de la durabilité desdits biens et services ;
- Déterminer certaines dispositions générales et particulières en lien avec l'octroi de biens ou services ou de contrat de construction ;
- Assurer la transparence dans les processus d'acquisition ainsi que l'intégrité et l'efficacité administrative en normalisant les activités de la gestion contractuelle ;
- Favoriser une saine concurrence entre les entreprises ;
- Respecter les règles d'éthique en éliminant le plus possible les risques de conflit d'intérêts ;
- Voir au respect du cadre normatif des contrats publics ainsi que d'effectuer les redditions de comptes exigibles ;
- Définir les responsabilités des différents intervenants impliqués dans la gestion contractuelle.

5. Cadre ou champ d'application

La présente Politique s'applique à toute acquisition ou location de biens, de services et de travaux de construction pour le Collège, sans égard à la nature ou à la provenance des fonds permettant ces activités.

Le Service des approvisionnements est responsable des processus d'acquisition pour répondre à un besoin défini, ainsi que de l'application de la présente politique. Tous les contrats que peut conclure le Collège avec une personne morale de droit privé, un organisme à but non lucratif, une société en nom collectif, une société en commandite ou en participation ou avec une personne physique qui exploite une entreprise individuelle sont visés :

- Contrats d'approvisionnement ;
- Contrats de service ;
- Contrats de travaux de construction ;
- Contrats d'approvisionnement et de services en matière de technologies de l'information.

Aux fins d'application de la présente politique et sous réserve des dispositions de la LCOP, les contrats suivants sont exclus :

- Contrats d'emploi ;
- Contrats ou ententes de services conclus avec un organisme public ;
- Contrats de concessions ;
- Contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux ;
- Contrat de services financiers et bancaires ;

- Contrat de services juridiques, sous réserve du tarif d'honoraires fixé par le gouvernement conformément au *Règlement sur les honoraires relatifs à certains services juridiques rendus à des organismes du gouvernement* ;
- Les achats de volumes, de périodiques ou autres documentations conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* ;
- L'achat, la location et l'aliénation d'un immeuble ;
- Les frais de repas, de déplacement, de représentation, de cotisation à une association, de perfectionnement à rembourser à un membre du personnel.

6. Dispositions générales et particulières

Article 1 – Pouvoirs d'autorisation du dirigeant de l'organisme

A. Délégation de pouvoirs

En conformité avec l'article 8 de la LCOP, le conseil d'administration du Collège est le dirigeant de l'organisme. Le conseil d'administration peut déléguer par règlement, en tout ou en partie, des fonctions devant être exercées par le Comité exécutif et la Direction générale.

Lorsque la délégation de pouvoirs est déterminée par niveau d'autorisation pour un contrat, il s'agit d'un niveau d'autorisation pour l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction tel que déterminé à l'annexe 4. Les responsabilités spécifiques du dirigeant de l'organisme (Direction générale) sont prévues au cadre normatif des contrats publics.

B. Dérogation au mode de sollicitation du marché et autorisation pour une dépense supplémentaire

Les organismes publics concluent des contrats avec des entreprises selon deux principaux modes de sollicitation : le contrat conclu de gré à gré et le contrat conclu à la suite d'un appel d'offres public. Cependant, afin d'assurer une meilleure équité envers ses fournisseurs, le Collège a établi des seuils pour inciter l'utilisation d'invitations pour octroyer des contrats de moindre envergure.

Selon l'annexe 4 de la présente Politique, les personnes responsables et les instances sont identifiées pour l'autorisation d'un contrat, pour l'autorisation de déroger au mode de sollicitation du marché et pour approuver une dépense supplémentaire de 10 % de la valeur initiale d'un contrat et des dépenses suivantes.

Pour certaines dispositions (dérogation au mode de sollicitation du marché pour un contrat de gré à gré ou autres particularités contractuelles), une reddition de comptes au secrétariat du Conseil du trésor (SCT) est requise. La Direction générale doit autoriser le formulaire « *Rapport sur les autorisations accordées par le dirigeant de l'organisme public* » pour la reddition de comptes et le transmet au SCT.

Les différents éléments de ce formulaire d'autorisation doivent démontrer le bien-fondé de la décision de recourir à une dérogation du mode de sollicitation du marché (adjudication d'un contrat de gré à gré), présenter les circonstances particulières entourant cette décision et, le cas échéant, décrire les différentes alternatives évaluées au préalable. Les situations concernées pour une dérogation du mode de sollicitation du marché doivent être des situations d'exception.

Article 2 – Contrôle et gestion des effectifs

Le Collège ne peut conclure un contrat de service si celui-ci a pour effet d'éluder les mesures de contrôle relatives aux effectifs et édictées par la LGCE.

La conclusion de tout contrat de service doit être autorisée par le conseil d'administration ou par les personnes qu'il délègue à cet effet selon les dispositions indiquées à l'annexe 4 de la présente Politique.

Toutefois, l'autorisation n'est pas requise si les conditions suivantes sont remplies :

- L'organisme public, après avoir été désigné par le SCT, a pris une directive sur les contrats de service non soumis à l'autorisation de son dirigeant ;
- L'objet du contrat de service correspond à l'un de ceux indiqués dans cette directive ;
- Le contrat est conclu avec un contractant (prestataire de services) autre qu'une personne physique ;
- Un contrat de services avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle lorsque sa conclusion doit être autorisée par le SCT en application d'une politique ou d'une directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics prévue à l'article 26 de la LCOP.

Article 3 – Promotion du français

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

Malgré ce qui précède, pour certains contrats, il arrive que des entreprises de biens et/ou des services ne puissent pas répondre aux exigences du précédent paragraphe. S'il est dans l'intérêt du Collège de faire affaire avec ces entreprises ou d'acquérir de tels biens ou services, la seule autre langue admissible est l'anglais, et ce, à titre exceptionnel.

Article 4 – Qualité de l'environnement et développement durable

Le Collège favorise l'acquisition de biens qui permet de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable. Le Collège doit, dans la mesure du possible et dans le respect des lois, favoriser les entreprises, dont les pratiques d'exploitation, les procédés de fabrication, les produits d'emballage ou autres protègent l'environnement et respectent les droits de la personne et les droits fondamentaux du travail.

Le Collège donne une préférence, dans la mesure du possible et dans le respect des lois et règlements, à l'utilisation de biens durables, réutilisables, réparables, recyclables et, autant que possible, socialement responsables.

Article 5 – Achat québécois

Le Collège s'efforce de trouver des sources d'approvisionnement auprès d'entreprises situées au Québec, sous réserve des Accords, tels que définis à l'Annexe 1. Lorsque les Accords ne sont pas applicables, le Collège favorise l'achat québécois tant pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction pour tous modes d'adjudication, et ce, dans la mesure du possible.

Pour les fins de la présente Politique, l'achat québécois est tel que défini par le *Règlement sur la définition de certaines expressions pour l'application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics*.

Article 6 – Acquisition à des fins personnelles

Tout membre du conseil d'administration et le personnel du Collège ne peuvent pas effectuer des acquisitions à des fins personnelles par l'intermédiaire du Collège.

7. Responsabilités

7.1 Conseil administration

Le conseil d'administration assume les responsabilités suivantes :

- Adopter la présente Politique et ses mises à jour ;
- Autoriser les contrats, les dérogations au mode de sollicitation du marché et les dépenses supplémentaires selon les barèmes établis à l'annexe 4.

7.2 Direction générale

La Direction générale assume les responsabilités suivantes :

- Démontrer le leadership nécessaire pour assurer le respect et l'application de la présente politique ;
- Mettre en place des règles administratives internes en matière de gestion contractuelle qui respectent le cadre normatif des contrats publics et des mesures de formation, de suivi et de contrôle afin d'assurer le respect du processus d'acquisition ;
- Veiller à ce que tous les intervenants impliqués dans un processus d'acquisition respectent le cadre normatif des contrats publics et les règles administratives du Collège (annexe 2) ;
- Consulter le RARC avant d'accorder une autorisation du dirigeant de l'organisme ;
- Autoriser les contrats, les dérogations au mode de sollicitation du marché et les dépenses supplémentaires selon les barèmes établis à l'annexe 4 ;
- Assumer les fonctions d'autorisations prévues au cadre normatif des contrats publics ;
- Demander au conseil d'administration ou au comité exécutif d'autoriser les contrats relevant de leur niveau d'autorité selon les barèmes établis à l'annexe 4 ;
- Nommer les Responsables du processus d'acquisition (RPA) pour les Unités administratives du Collège ;
- Désigner, auprès du SCT, le RARC et les RPA pouvant agir à titre de SCS ;
- Approuver les recommandations du SCS pour le choix des membres des comités de sélection en s'assurant qu'il n'y ait aucun lien hiérarchique entre eux ;
- Informer le conseil d'administration des dérogations éventuelles à la présente Politique.

7.3 Direction des services administratifs

L'application des règles de la présente Politique relève de la Direction des services administratifs qui doivent s'assurer que les intervenants impliqués à un processus d'acquisition s'acquittent de leurs responsabilités. La Direction des services administratifs a également la responsabilité :

- D'interpréter les procédures d'application de la présente Politique ;
- De définir et réviser les procédures découlant de la présente Politique.

7.4 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le RARC est un intervenant stratégique ayant pour responsabilité de veiller au respect du cadre normatif des marchés publics et des règles administratives concernant l'approvisionnement du Collège.

Afin de veiller à la mise en place de mesures visant à respecter le cadre normatif des contrats publics, le RARC doit notamment s'assurer que sont prévus :

- Des mécanismes qui permettent d'assurer les principes d'ouverture à la concurrence et de traitement intègre et équitable des concurrents (entreprises) ;
- Des mécanismes de validation des demandes d'autorisation adressées à la Direction générale ;
- Des contrôles afin que les informations relatives à la reddition de comptes qui doivent être transmises au SCT soient fiables et conformes aux exigences ;

- Des contrôles afin que la publication des renseignements relatifs aux contrats soit effectuée conformément aux exigences de la LCOP et de ses règlements ;
- Des mécanismes permettant que le suivi des contrats s'effectue de manière uniforme et en respect la LCOP et ses règlements.

Afin de veiller au respect du cadre normatif des contrats publics, le RARC doit :

- S'assurer que les modes d'adjudication prévus par la LCOP et la présente Politique soient respectés ;
- S'assurer de répondre aux redditions de comptes exigées par le SCT à la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle (DRCGC) ;
- S'assurer que le Collège donne suite aux ordonnances, aux recommandations et aux exigences de l'AMP ;
- Transmettre aux entreprises leur rapport d'évaluation lorsque leur rendement a été jugé insatisfaisant ;
- Coordonner les activités du comité de la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle en conformité avec la *Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* du Collège ;
- Préparer le *Plan annuel de gestion des risques de collusion et de corruption dans les processus de gestion contractuelle* en collaboration avec les membres du comité de la gestion des risques du Collège ;
- Préparer le *Rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* en collaboration avec les membres du comité de la gestion des risques du Collège.

Le RARC doit conseiller la Direction générale et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles de l'approvisionnement. À cet égard, le RARC doit notamment :

- Être consulté lors de la préparation et avant la transmission de dossiers contractuels qui exigent des autorisations de la Direction générale ;
- S'assurer que les autorisations de la Direction générale requises par le cadre normatif des contrats publics soient supportées par des mécanismes de contrôle adéquats ;
- Émettre des recommandations à la Direction générale, lorsque requis, en fonction de l'identification des risques spécifiques identifiés ;
- Suggérer d'éventuelles améliorations des processus d'acquisition pour le Collège.

Le RARC doit veiller à la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des processus d'acquisition, incluant celle des RPA. À cet égard, le RARC doit notamment s'assurer :

- Que sont mis en place des mécanismes favorisant l'intégrité et la transparence du processus d'acquisition ;
- De la mise en place de contrôles lui permettant de veiller à ce que les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus d'acquisition soient pris en compte et d'intervenir au moment opportun et selon la gravité de la situation ;
- Recevoir et traiter, en collaboration avec la Direction générale, les déclarations de conflit(s) d'intérêts en provenance des intervenants impliqués dans les processus d'acquisition afférents aux contrats publics du Collège.

Le RARC doit s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle et ainsi :

- S'assurer que les SCS ont une attestation valide ;
- Veiller à inclure dans le plan de formation et de développement des activités permettant au personnel de l'approvisionnement d'assurer le respect du cadre normatif des contrats publics.

Le RARC doit assurer le traitement équitable des plaintes qui sont formulées au Collège dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public. Le RARC doit notamment :

- Veiller à ce que le Collège se dote d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes ;
- Analyser et répondre à une plainte recevable en impliquant le RPA concerné par le dossier ;
- Informer et consulter la Direction générale pour le traitement d'une plainte ;
- Communiquer avec les représentants de l'AMP concernant le traitement d'une plainte, s'il y a lieu.

Le RARC doit maintenir à jour ses connaissances du cadre normatif des contrats publics en assistant aux

différentes formations offertes par le SCT.

Service des approvisionnements

Les principales responsabilités du Service des approvisionnements sont les suivantes :

Exercer un rôle-conseil auprès des personnes requérantes par les actions suivantes :

- Élaborer des stratégies d'acquisition et veiller à leur mise en place ;
- Soutenir les personnes requérantes dans la définition de leurs besoins selon les normes, les pratiques d'affaires et les ententes en vigueur ;
- Accompagner les personnes requérantes dans la mise en pratique de l'approvisionnement durable ;
- Favoriser le regroupement d'achats ou la normalisation des besoins en tenant compte des particularités des Unités administratives ;
- Analyser l'évolution des marchés publics afin d'optimiser la mise en concurrence.

Gérer le processus d'appel d'offres, tout en veillant à l'application du cadre normatif des contrats publics, par les actions suivantes :

- Préparer les documents de l'appel d'offres avec la collaboration de la personne requérante ;
- Inciter la personne requérante à intégrer des clauses qui favorisent le développement durable dans les documents d'appel d'offres ;
- Diffuser les documents reliés aux appels d'offres et les réponses aux interrogations des soumissionnaires et publier les avis nécessaires ;
- Procéder à la fermeture de l'appel d'offres et à l'ouverture des soumissions reçues à la suite d'une mise en concurrence ;
- Évaluer l'aspect administratif des soumissions reçues et, lorsque requis, effectuer les analyses économique et comparative ;
- Gérer les évaluations qualitatives, s'il y a lieu.

Obtenir l'évaluation de l'aspect technique des soumissions reçues de la part de la personne requérante ;

- Procéder à une enquête de vérification, dans le cas où aucun ou peu de soumissionnaires ont déposé une soumission, et contacter les entreprises s'étant procuré les documents de l'appel d'offres ou ayant été invités afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre d'offre ;
- Préparer le rapport d'ouverture des soumissions et de recommandation à soumettre à la Direction générale ou aux instances ;
- Émettre et transmettre les bons de commande ou autres documents contractuels ;
- Publier au SEAO tous les renseignements exigés par la LCOP pour l'ensemble des contrats de biens, de services et de travaux de construction.

Assurer la bonne gestion contractuelle par les actions suivantes :

- Assister la personne requérante dans le suivi des contrats et apporter, au besoin, les modifications administratives nécessaires à la suite d'avis de changement émis par la personne requérante ;
- Exercer un rôle-conseil auprès de la personne requérante en cas de difficultés d'exécution et d'annulation de contrat ;
- Assurer, au besoin, le suivi du processus d'évaluation de rendement insatisfaisant des entreprises en contrat avec le Collège.

7.5 Responsable du processus d'acquisition (RPA)

Placés sous l'autorité hiérarchique du cadre du Service de l'approvisionnement, le RPA ou les RPA assument les responsabilités suivantes :

- Assumer les tâches spécifiques à l'approvisionnement ;

- Voir au respect du cadre normatif des contrats publics et des règles administratives du Collège (annexe 2), des modalités du processus d'acquisition (annexe 3) et des barèmes, des modes de sollicitation et autres dispositions de l'approvisionnement (annexe 4) ;
- Négocier les conditions des contrats relevant de ses fonctions ;
- Représenter le Collège auprès de certaines entreprises ;
- Agir à titre de personne-ressource pour les personnes requérantes ;
- Informer le cadre du Service de l'approvisionnement et/ou le RARC de toute situation susceptible d'affecter les objectifs de la Politique et du respect du cadre normatif des contrats publics et des règles administratives du Collège (annexe 2) ;
- Préparer des rapports administratifs en lien avec l'approvisionnement pour le cadre du Service de l'approvisionnement, le RARC et/ou la Direction générale ;
- Maintenir ses connaissances de l'approvisionnement à jour au moyen de la formation continue offerte par le SCT.

7.6 Secrétaire de comité de sélection (SCS)

Le SCS est un RPA nommé par la Direction générale et formé par le SCT. Cette personne assume les responsabilités suivantes :

- Agir à titre de responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions lors d'un appel d'offres qualitatif ;
- Assumer l'ensemble des responsabilités spécifiques à un SCS en respectant les règles établies par le SCT ;
- Établir, de concert avec la personne requérante de l'Unité administrative concernée, les critères de sélection conformes au cadre normatif des contrats publics qui respectent les principes de gestion des marchés publics et qui assurent un contrôle des risques pour le Collège ;
- Superviser le mandat des membres du comité de sélection quant à l'évaluation des soumissions et prendre les mesures nécessaires afin d'assurer l'intégrité et la confidentialité du processus d'évaluation ;
- Maintenir ses connaissances de l'approvisionnement à jour au moyen de la formation continue offerte par le SCT.

7.7 Cadre de l'Unité administrative

Responsabilités générales

Le cadre de l'Unité administrative a la responsabilité de :

- Juger ou de vérifier la pertinence de l'acquisition d'un bien, d'un service ou de travaux de construction ;
- S'assurer des disponibilités budgétaires nécessaires, et ensuite d'approuver, le cas échéant, la réquisition d'achat (DMA) pour cette acquisition.

Responsabilités spécifiques

Le cadre de l'Unité administrative doit :

- Agir conformément aux règles d'éthique, de transparence et d'intégrité dans les processus d'acquisition ;
- Planifier et déterminer les besoins des biens, des services ou des travaux de construction pour son Unité administrative ;
- Définir les besoins et les livrables attendus en plus d'évaluer les coûts totaux du contrat ;
- Collaborer (ou s'assurer de la collaboration des membres de son équipe) avec l'équipe du Service de l'approvisionnement au processus d'acquisition afin de répondre à la réquisition d'achat (DMA) ;
- Agir, à titre d'expert technique, au processus d'acquisition notamment en rédigeant le devis, en déterminant les critères d'évaluation qualitatifs, en participant au choix des membres des comités de sélection, en répondant aux questions des soumissionnaires en cours d'appel d'offres et en évaluant les soumissions pour le volet technique ;
- Approuver la conformité des biens, des services et/ou des travaux de construction, la qualité et la quantité des livrables et le paiement des factures reçues en conséquence ;
- Gérer les contrats (volet technique) mis en place pour répondre aux besoins de son Unité administrative ;

- Informer son personnel de leurs obligations de confidentialité et de déclaration de conflit(s) d'intérêts dès leur embauche et, par la suite, annuellement ;
- Collaborer avec le RPA pour l'évaluation de rendement des entreprises, si applicable.

Imputabilité dans la réalisation des contrats

Le cadre de l'Unité administrative veille à l'exécution rigoureuse des contrats ainsi qu'au respect des clauses contractuelles. Par ailleurs, le cadre de l'Unité administrative ne peut pas accepter de substitutions des livrables ou une qualité moindre qu'exigée au contrat (bon de commande). Pour toute modification à un contrat, le cadre de l'Unité administrative ou une personne déléguée par celui-ci doit informer le RPA afin qu'il puisse entreprendre les démarches administratives pour régulariser la situation.

Dois assurer l'évaluation du rendement en consignant 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.

7.8 Personne requérante

Aux fins du processus d'acquisition, les principales responsabilités de la personne requérante sont de :

Considérer le processus d'acquisition dans sa planification de projets, par les actions suivantes :

- Définir en détail ses besoins en identifiant les biens à livrer, les services ou les travaux de construction à réaliser et préciser les exigences qualitatives et quantitatives attendues ;
- Intégrer les principes d'approvisionnement durable dans la définition de ses exigences en vue d'atteindre les cibles établies par le Collège à cet effet ;
- Estimer de manière rigoureuse le coût des biens, des services et des travaux de construction requis aux fins d'une acquisition ;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires ;
- Préparer le volet technique des documents d'appel d'offres (ou autres modes de sollicitation du marché) avec la collaboration du RPA en exprimant les besoins en termes de performance et d'utilité fonctionnelle, et en évitant des exigences restrictives ;
- Donner une réquisition d'achat (DMA) ;
- Proposer de nouvelles sources d'approvisionnement (nouvelles entreprises), lorsque disponibles ;
- Analyser les demandes d'équivalence de biens en cours d'appel d'offres ou de demande de prix ;
- Effectuer l'analyse technique des soumissions.

Assurer l'exécution et le suivi de la réalisation des contrats par les actions suivantes :

- Effectuer le suivi de l'évolution du contrat, en s'assurant de la disponibilité des fonds et en préparant les avis de changements requis ;
- Transmettre les pièces justificatives au soutien des avis de changements au RPA ;
- Documenter et faire état au RPA des difficultés rencontrées avec l'entreprise en contrat ;
- Mettre en application les clauses d'avis de défaut et appliquer, si nécessaire, les retenues et les pénalités prévues au contrat, le tout en collaboration avec le RPA ;
- Procéder à l'évaluation de la qualité des biens livrés ou des services rendus par les entreprises en contrat avec le Collège lors d'un rendement insatisfaisant.

Gérer efficacement les biens et services reçus par les actions suivantes :

- Obtenir et conserver les documents nécessaires de l'entreprise confirmant la livraison des biens, la fin de la prestation de services ou la fin des travaux de construction ainsi que les justificatifs d'acquisition et de garantie ;
- Mettre en place les mécanismes de contrôle des biens durables utilisés par l'Unité administrative ;
- Assurer le suivi des biens de mauvaise qualité auprès de l'entreprise retenue en contrat avec le Collège ;
- Exercer, lorsque nécessaire, les garanties du fabricant ;

8. Entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration du Collège et elle remplace, à toutes fins que de droits, la *Politique d'achat relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* adoptée par le conseil d'administration lors de sa 216e assemblée, le 26 septembre 2000 (résolution no 1784).

9. Évaluation et révision

La présente Politique est révisée au besoin en suivant les évolutions réglementaires du cadre normatif des contrats publics par la Direction de services administratifs du Collège.

Annexe 1 : Définitions et acronymes

Définitions

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

Accords : Désigne les Accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics conclus par le gouvernement du Québec.

Achat regroupé : Regroupement pour l'achat de biens, de services ou de travaux de construction visant à conclure des ententes avantageuses pour le Collège.

Adjudicataire : Fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur à qui le Collège accorde un contrat.

Adjudication : Attribution d'un contrat à une entreprise pour donner suite à un processus d'acquisition.

Appel d'offres public : Processus d'acquisition par lequel le Collège invite publiquement au SEAO des entreprises à déposer des soumissions pour l'acquisition de biens, de services ou des travaux de construction, conformément au cadre normatif des contrats publics.

Appel d'offres public régionalisé ou appel d'offres sur invitation régionalisé : Processus d'acquisition par lequel le Collège invite des entreprises d'une région déterminée par le Collège à déposer une soumission en conformité avec les modes de sollicitation du marché établis à la présente Politique. Si le Collège juge qu'il n'y a pas suffisamment de concurrence dans la région visée, il se doit d'élargir aux régions limitrophes**.**

Appel d'offres sur invitation : Processus d'acquisition d'appel à la concurrence adressé à un nombre limité de soumissionnaires potentiels (minimum de trois (3)) en mesure de répondre aux besoins de biens et/ou de services et aux exigences du Collège.

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

Barèmes : Désigne les barèmes qui font référence aux valeurs financières présentées à l'annexe 4 de la présente Politique.

Biens : Ensemble des biens capitalisables et des fournitures nécessaires aux activités et au bon fonctionnement du Collège.

Bon de commande : Document confirmant à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur le bien à livrer ou les services ou les travaux de construction à exécuter selon les conditions convenues.

Budget : Prévision des revenus et des dépenses pour une Unité administrative ou un projet spécifique**.**

Cadre : Responsable d'une Unité administrative.

Cadre normatif des contrats publics : Encadrement (annexe 2) constitué de lois, de règlements, de directives, de politiques et de dispositions prévues aux Accords pour les organismes publics.

Collège : Collège d'enseignement général et professionnel Bois-de-Boulogne.

Comité de sélection : Ensemble formé d'au moins trois (3) personnes (les membres, dont au moins un (1) membre externe) nommées par la Direction générale. Ce comité est responsable de l'évaluation qualitative des soumissions reçues en vertu des modalités prévues à l'appel d'offres.

Concurrent : Entreprise qui fait concurrence à d'autres entreprises pour la vente de biens, de services ou de travaux de construction, ou une entreprise susceptible de soumissionner.

Contractant : Personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une

personne physique qui exploite une entreprise individuelle**.**

Contrat : Entente écrite entre le Collège et un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande ou d'un contrat écrit. Cela inclut les contrats de service assujettis à la LGCE. Un contrat peut être un contrat d'approvisionnement, un contrat de service ou un contrat de travaux de construction.

Contrat à commandes : Contrat qui est conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité des biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains ou variables.

Contrat à exécution sur demande : Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains ou variables.

Contrat d'approvisionnement : Contrat visant l'achat ou la location de biens meubles, lequel pouvant inclure des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens, notamment une garantie.

Contrat de gré à gré : Contrat attribué librement par le Collège à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction sélectionnés sans mise en concurrence et avec qui le Collège a négocié et convenu des termes et des conditions.

Contrat de service : Contrat pour l'accomplissement de services professionnels ou de nature technique.

Contrat de travaux de construction : Tout contrat de travaux de construction visé par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., c. B -1.1) pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

Contrat en matière de technologies de l'information : Contrat visant l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'il cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

Contrat public : Contrat assujetti à la LCOP. C'est un engagement formel ayant pour but de créer une ou des obligations entre un organisme public et une entreprise visée à l'article 1 de la LCOP.

Demande de prix : Mode de sollicitation du marché qui vise à requérir des soumissions (prix) auprès d'entreprises en mesure de répondre aux besoins exprimés et aux exigences du Collège.

Dérogation : Justification écrite rédigée par la personne requérante lorsque les dispositions des modes de sollicitation du marché de la présente Politique ne peuvent être respectées.

Développement durable : Développement, tel qu'il est défini à l'article 2 de la *Loi sur le développement durable*, qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement.

Direction générale : Directrice générale ou directeur général**.**

Dirigeant de l'organisme : Désigne le conseil d'administration du Collège ou la Direction générale à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu des Lois.

Devis : Document précisant les conditions générales et les exigences techniques du Collège lors d'une demande de prix, d'un appel d'offres sur invitation, d'un appel d'offres public ou d'un appel d'offres public régionalisé ou d'une négociation de gré à gré, le cas échéant**.**

Entente de services : Accord, sous la forme juridique d'un contrat, engageant le Collège et un autre organisme à respecter les obligations consignées dans un document écrit. Les ententes de services ne sont pas assujetties à la LCOP.

Entrepreneur : Désigne, dans le cadre d'un contrat de construction, un contractant (entreprise) titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de la *Loi sur le bâtiment*, qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise

individuelle (référence : RCTC)

Entreprise : Personnes morales de droit privé et les sociétés en nom collectif, en commandite ou en participation qui vendent des biens, qui fournissent des services ou qui réalisent des travaux de construction.

Fournisseur : Contractant (entreprise) qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement (références : RCA et RCTI).

Instance : Désigne le conseil d'administration ou le Comité exécutif du Collège.

Intervenant : Désigne, selon le contexte, une employée ou un employé, une personne requérante, un cadre, le RARC, un RPA, une ressource externe ou une autre personne qui est impliqué à l'approvisionnement**.**

Membre interne (pour un comité de sélection) : Employé du Collège responsable d'évaluer la qualité de toutes les soumissions admissibles et conformes reçues au moyen des critères d'évaluation décrits dans les documents d'appel d'offres, et ce, avec équité et impartialité**.**

Membre externe (pour un comité de sélection) : Personne ayant les mêmes responsabilités que le membre interne, mais qui n'est pas un employé du Collège. Ce membre ajoute à la neutralité et à l'impartialité du processus d'évaluation des soumissions.

Mise en concurrence : Processus par lequel le Collège communique ses besoins en sollicitant l'obtention de soumissions à l'aide d'un mode de sollicitation du marché préalablement défini auprès de fournisseurs/prestataire de services/entrepreneur potentiels de biens, de services ou de travaux de construction.

Mode de sollicitation du marché : Méthode utilisée pour procéder à la mise en concurrence, en conformité avec l'annexe 4 de la présente Politique.

Offre de services : Document administratif, qui décrit les services et/ou les produits offerts et les conditions financières, remis à un organisme ou une entreprise privée par le Collège. L'offre de services a comme objectif de répondre à une demande de services spécifique à un organisme ou une entreprise privée (client du Collège pour la vente des Services de la formation continue).

Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle : Personne acceptant sporadiquement un contrat de gré à gré avec le Collège, sans que cela ne constitue sa façon principale de gagner sa vie et sans que ce contrat ne donne suite à d'autres contrats.

Personne requérante : Personne (demandeur, chargé de projets, client interne) ou l'Unité administrative qui engage un processus d'acquisition pour le Collège. La personne requérante a la responsabilité d'émettre une réquisition d'achat(DMA) approuvée.

Prestataire de services : Contractant (entreprise) qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle dans le cadre d'un contrat de services professionnels ou de nature technique (références : RCS et RCTI).

Processus d'acquisition : Toutes les étapes pour l'acquisition de biens et de services en conformité avec le cadre normatif des contrats publics et les règles administratives du Collège. Le processus d'acquisition s'applique aussi pour la location de biens**.**

Règle d'adjudication : Méthode d'attribution d'un contrat par le Collège découlant d'un processus de mise en concurrence (en conformité avec un mode de sollicitation du marché).

Réquisition d'achat : Formulaire électronique (DMA) pour l'acquisition d'un bien, d'un service ou de travaux de construction transmis par la personne requérante au responsable du processus d'acquisition (une réquisition d'achat est requise pour débuter le processus d'acquisition**).**

Responsable de l'application des règles contractuelles : Intervenant stratégique pour le Collège, qui doit agir avec probité et impartialité. Cet intervenant a pour principale responsabilité de veiller au respect du cadre normatif des marchés publics relativement aux processus de gestion contractuelle du Collège. Il agit également à titre de

répondant principal pour le Collège pour toute interaction avec le SCT en matière de marchés publics.

Responsable du processus d'acquisition : Membre du personnel du Collège qui a la responsabilité du processus d'acquisition en conformité avec le cadre normatif pour les contrats publics et les documents administratifs de l'approvisionnement du Collège.

Secrétaire de comité de sélection : Membre du personnel permanent du Collège désigné par la Direction générale et formé par le SCT pour agir à titre de responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions.

Soumissionnaire : Entreprise qui présente une soumission dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation ou d'une demande de prix**.**

Unité administrative : Direction, un département, un secteur ou un service selon la structure organisationnelle du Collège. L'Unité administrative est gérée par un ou des cadre(s).

Acronymes

AMP	Autorité des marchés publics
ARQ	Attestation de Revenu Québec
CAG	Centre d'acquisitions gouvernementales
DGC	Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics
DGRCC	Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans le processus de gestion contractuelle
DMA	Demande de matériel ou d'achat (réquisition d'achat du système informatique du processus d'approvisionnement et de gestion des ressources du Collège)
DRCGC	Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics
LCOP	*Loi sur les contrats des organismes publics*
LGCE	*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*
RARC	Responsable de l'application des règles contractuelles
RCA	*Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*
RCS	*Règlement sur certains contrats de service des organismes publics*
RCTC	*Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*
RCTI	*Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*
REA	Registre des entreprises admissibles
RENA	Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics
RPA	Responsable du processus d'acquisition
SCT	Secrétariat du Conseil du trésor
SEAO	Système électronique d'appel d'offres
UPAC	Unité permanente anticorruption

Annexe 2 : Cadre normatif des contrats publics et règles administratives du Collège

1. Cadre normatif des contrats publics

La présente Politique s'applique à tout contrat en matière d'approvisionnement, de services, de technologies de l'information ou de travaux de construction, sans égard à la provenance des fonds, dans le respect des lois, politiques, règlements, directives et accords suivants sans s'y limiter :

1.1 Principales lois

- Loi sur les contrats des organismes publics [C-65.1] ;
- Loi sur l'Autorité des marchés publics [A-33.2.1] ;
- Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales [C-7.01] ;
- Loi sur le ministère de la cybersécurité et du numérique [chapitre M-17.1.1] ;
- Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable par les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'Autorité des marchés publics [2022, chapitre 18] ;
- Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme [T-11.011] ;
- Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels [2021, chapitre 25] ;
- Loi sur le développement durable [chapitre D-8.1.1] ;
- Loi sur la concurrence (loi fédérale) [C-34] ;
- Loi concernant la lutte contre la corruption [L-6.1] ;
- 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 [G-1.011] ;
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement [G-1.03] ;
- Loi sur le bâtiment, chapitre [B-1.1] ;
- Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre [D-8.1].
- Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable par les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'Autorité des marchés publics. ***Projet de loi n° 12***

1.2 principaux règlements

- Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics [C-65.1, r. 2] ;
- Règlement sur les contrats de service des organismes publics [C-65.1, r. 4] ;
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics [C-65.1, r. 5] ;
- Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information [C-65.1, r. 5.1] ;
- Règlement sur les honoraires relatifs à certains services juridiques rendus à des organismes du gouvernement [C-65.1, r. 7.3].

1.3 Directives

- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics [C-65-1, a. 26] ;
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics [C-65-1, a. 26] ;
- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans le processus de gestion contractuelle [C-65-1, a. 26] ;
- Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics [C-65.1, a. 26].

1.4 Autres dispositions

- Accords de libéralisation des marchés publics applicables au réseau de l'éducation conclue par le gouvernement du Québec ;
- Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles [C-65-1, a. 25.1] ;

- Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs ;
- Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes ;
- Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des avocats ou des notaires ;
- Décrets, directives, bulletins d'interprétation émis par le SCT.

2. Règles administratives du Collège

Le Collège a mis en place des règles administratives concernant l'approvisionnement, qui se retrouvent, entre autres, dans les documents suivants :

- Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ;
- Politique environnementale et de développement durable
- Politique sur l'audit externe
- Règlement no 20 sur la gestion financière`

Notes :

- Le cadre normatif des contrats publics comprend des documents officiels de référence pour l'approvisionnement. Ces documents édités par le gouvernement du Québec prévalent en tout temps sur la présente Politique. La liste des documents n'est pas exhaustive. D'autres documents pourraient s'ajouter ultérieurement.

Annexe 3 : Modalités du processus d'acquisition

Afin de répondre aux besoins d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, les modalités du processus d'acquisition consistent à :

1. Planifier les acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction et définir les besoins ;
2. Déterminer le mode de sollicitation du marché ou autres moyens d'acquisition ;
3. Considérer certaines règles en lien avec certains types de contrat ;
4. Appliquer des règles d'adjudication du contrat et autres particularités ;
5. Gérer le contrat.

Ces modalités sont appliquées en conformité avec le document « Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction » du Collège.

1. Planifier les acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction et définir les besoins

La personne requérante a la responsabilité de :

- Planifier les acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction afin de permettre au Service de l'approvisionnement de respecter les objectifs de la présente Politique, le tout en conformité avec le cadre normatif des contrats publics ;
- Agir avec diligence pour éviter des modifications au contrat ;
- Définir les besoins requis dans le respect des budgets autorisés.

1.2 Définition des besoins

La définition des besoins constitue l'étape la plus importante afin d'assurer le succès d'un processus d'acquisition. Le Collège définit ses besoins de manière à éviter les modifications subséquentes du contrat.

Volet 1 : Exigences opérationnelles

La personne requérante est responsable des activités suivantes :

- Définir les caractéristiques essentielles des biens, des services ou des travaux de construction ;
- Déterminer toutes les exigences relatives aux entreprises, aux ressources humaines et aux autres éléments pertinents selon la nature des biens, des services ou des travaux de construction concernés ;
- Estimer la valeur du contrat (incluant les options) ;
- Obtenir l'autorisation selon l'annexe 4 de la présente Politique, et ce, avant de débuter le processus d'acquisition.

Volet 2 : Exigences techniques

La personne requérante, en collaboration avec le RPA, rédige un devis qui décrit :

- Les spécifications techniques et les travaux de construction requis ;
- Les normes relatives aux biens, aux services ou aux travaux de construction requis ;
- La garantie, le plan d'entretien et les formations requises ;
- La documentation, l'emballage, le transport et les autres biens livrables ;
- Les exigences ou les actions en faveur des principes d'acquisition responsable requis pour répondre aux besoins du contrat ;
- Les modalités d'acceptation des livrables ;
- Les éléments de coût devant constituer le bordereau de prix dans les documents de la demande de prix ou de l'appel d'offres ;
- Les critères d'évaluation de rendement de l'entreprise (pour les contrats en technologie de l'information).

Le RPA s'assure que les documents sont rédigés de façon à favoriser la concurrence et de permettre une vérification adéquate de la qualité des biens, des services ou des travaux de construction demandés.

Étude de marché

Pour le processus de la définition des besoins, le RPA, en collaboration avec la personne requérante, peut effectuer une étude de marché afin de connaître les différentes entreprises potentielles pour répondre à des demandes d'acquisition de biens ou de services. Par conséquent, le RPA peut :

- Rencontrer des représentants d'entreprises susceptibles de répondre aux besoins à combler (obtenir des informations concernant les biens et/ou les services offerts) ;
- Publier un appel d'intérêt au SEAO afin de susciter l'intérêt du marché ;
- Requérir les services d'un prestataire de services pour réaliser une étude des besoins en fonction de ce qui est offert sur le marché. Le cas échéant, ce prestataire de services doit cependant signer au préalable un engagement de confidentialité par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation au projet. De plus, le prestataire de services ayant participé à la rédaction du devis ou rédigé le devis pour un projet ne peut pas soumissionner (ou collaborer avec un autre prestataire de services) à l'appel d'offres ou à la demande de prix pour ce projet.

Référence à des marques de commerce

Lorsqu'il s'agit d'un bien (produit, équipement), aucune marque de commerce ne doit être mentionnée.

Toutefois, l'utilisation des marques de commerce peut exceptionnellement être autorisée par le RPA, s'il est démontré qu'il y a suffisamment d'entreprises de ces marques de commerce pour favoriser la concurrence et servir les intérêts du Collège et si les documents de la demande de prix ou de l'appel d'offres spécifient que le Collège accepte des biens équivalents ou supérieurs.

De plus, des marques de commerce peuvent être utilisées au besoin pour servir de référence pour l'évaluation d'un bien qui doit être compatible avec un bien déjà en place au Collège.

Pour assurer une équité entre les soumissionnaires, le Collège précise aux documents de la demande de prix ou de l'appel d'offres une procédure encadrant l'évaluation d'un équivalent d'un bien. Le soumissionnaire doit soumettre à l'approbation du Collège la demande d'équivalence avant le délai prévu aux documents de la demande de prix ou d'appel d'offres.

Suivant la procédure qu'il aura établie, le cas échéant, le Collège pourra refuser l'équivalence proposée, notamment lorsqu'il estime que celle-ci a pour effet de modifier substantiellement le besoin exprimé ou qu'elle n'est pas compatible ou interopérable avec les systèmes ou les équipements existants.

1.3 Demande d'achat

Une réquisition d'achat (DMA), approuvée par le cadre de l'Unité administrative, est exigée pour débuter un processus d'acquisition. La personne requérante y précise la nature des besoins en fournissant toutes les informations nécessaires et indique tous les montants estimés pour l'acquisition (ou la location) des biens, des services ou des travaux de construction.

Toutes les demandes d'achat nécessitant une mise en concurrence doivent être autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense en tenant compte des facteurs de risques techniques, commerciaux et économiques. Le mode de sollicitation du marché et les stratégies d'acquisition sont établis suivant le montant de l'estimation.

La personne requérante transmet l'estimation au RPA avant la mise en concurrence. En cas d'écart entre l'estimation et le prix soumis par le soumissionnaire, une justification peut être requise de la personne requérante. Le dépôt d'une réquisition d'achat confirme que le budget requis pour l'acquisition est disponible et approuvé par le cadre de l'Unité administrative.

2. Déterminer le mode de sollicitation du marché ou autres moyens d'acquisition

2.1 Plan d'acquisition

Un plan d'acquisition est préparé par le RPA, en collaboration de la personne requérante, afin de planifier toutes les activités du processus d'acquisition.

Ce plan consiste à :

- Déterminer le mode de sollicitation du marché et la règle d'adjudication ;
- Établir un calendrier des activités du processus d'acquisition ;
- Sélectionner les membres du comité de sélection, dont un membre externe (lorsque requis pour un appel d'offres fondé sur le rapport qualité-prix ou uniquement sur une évaluation de la qualité) ;
- Documenter les cas d'exception (obtenir les autorisations requises pour publier un appel d'offres ou entreprendre une négociation pour un contrat de gré à gré, s'il y a lieu).

2.2 Appel d'offres public ou appel d'offres public régionalisé

Conditions

Sauf les exceptions prévues à la LCOP et suivant les règles qui y sont énoncées, l'appel d'offres public est le choix qui s'impose pour les contrats dont la valeur totale estimée du contrat (incluant les options) est **égale ou supérieure** aux seuils d'appel d'offres public établis par le SCT.

Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé, le RPA détermine la ou les région(s) visée(s) afin d'assurer un niveau de concurrence suffisant. Dans la mesure où cela permet une saine concurrence et dans le respect du cadre normatif des contrats publics, le Collège favorise l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction ayant pour origine le Québec et plus particulièrement l'achat local.

L'appel d'offres public régionalisé est privilégié pour les contrats non assujettis aux Accords. Advenant que l'appel d'offres public régionalisé ne soit pas retenu, le RPA consigne les circonstances et motifs au dossier.

Partage des responsabilités

Seuls les RPA relevant du Service de l'approvisionnement peuvent réaliser des appels d'offres publics. Les documents d'appel d'offres public sont rédigés par le RPA en collaboration avec la personne requérante. La personne requérante définit précisément les biens, les services ou les travaux de construction à acquérir.

Nombre d'entreprises invitées

Le Collège invite toutes les entreprises admissibles et conformes à déposer une soumission. Le RPA s'assure que les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité, les exigences techniques et/ou les critères d'évaluation de la qualité des soumissions soient définis et rédigés de façon à ne pas exclure des entreprises (soumissionnaires) qui peuvent répondre aux besoins et aux exigences du Collège.

2.3 Appel d'offres sur invitation ou appel d'offres sur invitation régionalisée

Conditions

L'appel d'offres sur invitation ou l'appel d'offres sur invitation régionalisée est un appel à la concurrence auprès d'un nombre restreint d'entreprises potentielles pour un contrat dont la valeur totale estimée du contrat est **sous** les seuils d'un appel d'offres public établis par le SCT (annexe 4). Les documents de l'appel d'offres sont transmis à au moins une petite ou moyenne entreprise.

Les exigences du contrat doivent être bien définies pour permettre l'évaluation et la comparaison des soumissions et que l'adjudication du contrat puisse être déterminée selon la soumission au plus bas prix conforme aux exigences de l'appel d'offres, tout en respectant les principes de gestion des marchés publics de la présente Politique.

En conformité avec le document « *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* » du Collège, le RPA s'assure qu'il ait une rotation pour les concurrents invités pour l'appel d'offres, lorsque cela est possible et à l'avantage du Collège.

Partage des responsabilités

Les documents d'appel d'offres sont rédigés par le RPA en collaboration avec la personne requérante.

Nombre d'entreprises potentielles invitées

Afin d'assurer la concurrence, un minimum de trois (3) entreprises potentielles est invité à présenter une soumission.

2.4 Demande de prix

Conditions

La demande de prix vise à solliciter à certaines entreprises des soumissions afin de répondre aux besoins exprimés par le Collège, et ce, selon les barèmes établis de l'annexe 4 de la présente Politique.

En raison de son caractère abrégé, une demande de prix peut ne pas comprendre toutes les modalités qui sont habituellement utilisées pour rédiger un contrat.

Les exigences du contrat doivent être bien définies pour permettre l'évaluation et la comparaison des soumissions et que l'adjudication du contrat puisse être déterminée selon la soumission au plus bas prix conforme aux exigences de la demande de prix, tout en respectant les principes de gestion des marchés publics de la présente Politique.

En conformité avec le document « Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction » du Collège, le RPA s'assure qu'il ait une rotation pour les concurrents lors d'une demande de prix, lorsque cela est possible et à l'avantage du Collège.

Partage des responsabilités

Tous les RPA peuvent mettre en place ce mode de sollicitation du marché. Les documents d'une demande de prix sont rédigés par le RPA en collaboration avec la personne requérante.

Nombre d'entreprises invitées

Le nombre d'entreprises invitées à déposer une soumission est indiqué à l'annexe 4 de la présente Politique.

2.5 Contrat de gré à gré

Conditions

Le Collège peut octroyer un contrat de gré à gré à une entreprise lorsque la valeur totale estimée du contrat est **sous** les seuils d'appels d'offres publics établis par le SCT (article 14 de la LCOP). Si le Collège procède avec une négociation pour un contrat de gré à gré, le Collège privilégie des entreprises locales et effectue une rotation parmi celles-ci. Dans tous les cas, le Collège privilégie l'acquisition de biens, services ou travaux de construction **québécois** (article 14.3 de la LCOP).

Par ailleurs, l'article 13 de la LCOP énonce les cas où des contrats peuvent être conclus de gré à gré même si la valeur totale estimée du contrat prévu est **égale ou supérieure** aux seuils d'appel d'offres public établis par le SCT. Le mode de sollicitation du marché pour un contrat de gré à gré vise à répondre à des **acquisitions d'exception** ou selon les barèmes établis à l'annexe 4 de la présente Politique.

Partage des responsabilités

Si le mode de sollicitation du marché retenu est un contrat de gré à gré, le RPA négocie afin d'obtenir les meilleures conditions du marché, le tout dans l'intérêt du Collège.

La préparation, la négociation, la rédaction et la gestion du contrat relèvent du RPA en collaboration avec la personne requérante.

Nombre d'entreprises invitées

Le mode de sollicitation du marché pour un contrat de gré à gré consiste à inviter une seule entreprise à déposer une soumission selon les besoins et les exigences du Collège. Cependant, l'utilisation de ce mode de sollicitation du marché doit être conforme à la LCOP et ses règlements et, après avoir reçu au préalable, l'autorisation de la Direction générale ou d'une instance (annexe 4) pour utiliser ce mode de sollicitation du marché.

2.6 Regroupement d'achats

Le Collège favorise, lorsque cela est dans son intérêt, le regroupement d'achats en conformité avec l'article 15 de la LCOP. Lorsque le Collège participe à un regroupement d'achats, les personnes requérantes des Unités administratives ayant des besoins à combler couverts par ce regroupement d'achats doivent s'approvisionner auprès des entreprises retenues par ce regroupement d'achats.

Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics lorsque cette pratique s'avère bénéfique, et ce, en conformité avec le cadre normatif des contrats publics.

2.7 Arrêté ministériel

Lorsque des biens ou services font l'objet d'un arrêté ministériel pour lesquels les organismes publics sont tenus de recourir au CAG, le Collège adhère au mandat d'achats regroupés visé par ces biens et services.

2.8 Achat par carte de crédit

Les acquisitions de biens ou de services par carte de crédit (au nom du Collège) sont permises seulement dans la mesure où l'entreprise exige ce mode de paiement et qu'il n'existe pas de méthode d'acquisition alternative pour un bien ou un service comparable ou similaire à un coût équivalent ou moindre.

Les acquisitions par carte de crédit doivent respecter la Directive sur les cartes de crédit corporatives du Collège.

2.9 Dons ou marques d'hospitalité

Un membre du conseil d'administration ou un membre du personnel du Collège ne peut pas accepter, recevoir ou solliciter d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur actuel et éventuel, un don, une marque d'hospitalité, un avantage pour eux ou leurs proches.

Un soumissionnaire ou un contractant ne peut pas faire un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou tout autre avantage à un membre du conseil d'administration, un employé, un membre d'un comité de sélection ou à quiconque participant au processus contractuel.

3. Considérer certaines règles en lien avec certains types de contrat

3.1 Fractionnement

Le fractionnement désigne la division d'une acquisition pour octroyer différents contrats afin d'éviter de faire un appel à la concurrence, ce qui enfreint à la LCOP.

3.2 Contrat à commandes ou contrat à exécution sur demande

Le Collège peut conclure un contrat à commandes ou un contrat de service à exécution sur demande avec un ou plusieurs entreprises. Ceux de nature répétitive ou dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est **supérieure à trois (3) ans, sans toutefois dépasser cinq (5) ans**, doivent faire l'objet d'une autorisation de la Direction des services administratifs.

Les modalités relatives aux contrats à commandes ou à exécution sur demande prévues dans les divers règlements de la LCOP s'appliquent à tous les contrats de cette nature conclus par le Collège, et ce, peu importe leur valeur totale.

3.3 Contrat adjugé à la suite d'une évaluation de la qualité

Lorsque le Collège utilise un mode d'adjudication autre que le prix seulement, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués aux 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 LCOP.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Collège doit former un comité de sélection d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un membre doit être externe au Collège en plus d'un SCS chargé de coordonner les activités.

3.4 Contrat de service pour répondre à une entente de services entre un organisme ou une entreprise privée et le Collège

Le Collège offre des services de formation aux organismes et aux entreprises privées en retenant des services professionnels de formateur externe (prestataire de services).

Pour chaque contrat de service, une entente de services entre l'organisme ou l'entreprise privée et le Collège est émise et approuvée par les parties.

Pour l'acquisition de services professionnels de formation offerte à un organisme ou une entreprise privée, le Collège émet un contrat de service à un prestataire de services.

La personne responsable de l'organisme ou l'entreprise privée (client du Collège) retient un des prestataires de services proposés par le Collège pour répondre à ses besoins de formation.

Les honoraires et tous les frais encourus pour l'acquisition des services professionnels sont en totalité à la charge de l'organisme ou de l'entreprise privée.

L'émission du contrat de service est en conformité avec le cadre normatif des contrats publics et selon les barèmes établis à l'annexe 4 de la présente Politique.

3.5 Contrat de service en lien avec la LGCE

Sous réserve des autres dispositions contenues à la présente Politique, toute adjudication de contrat de service se fait à la suite d'une négociation de gré à gré, d'une demande de prix, d'un appel d'offres sur invitation ou d'un appel d'offres public.

L'adjudication des contrats de service doit être préalablement autorisée selon les seuils d'appel d'offres public établis par le SCT, selon le type de prestataire de services et en fonction de la valeur totale (incluant les options).

Pour les contrats de service, conformément à la LCGE, il est requis de distinguer le type de prestataire de services pour déterminer les seuils d'autorisation (annexe 4), soit :

- Personne physique exploitant ou non une entreprise individuelle ;
- Personne morale de droit privé, une société en nom collectif, une société en commandite, une société en participation ou une société par actions.

4. Appliquer des règles d'adjudication du contrat et autres particularités

4.1 Règles d'adjudication du contrat

Les règles d'adjudication du contrat prévues à la LCOP et ses règlements sont les suivantes :

Type de contrat	Règle d'adjudication
Contrats d'approvisionnement	• Fondé uniquement sur un prix (selon le prix le plus bas) ; • Fondé sur une évaluation de la qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas) ; • Fondé sur le rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas).
Type de contrat	**Règle d'adjudication**
Contrats de service	• Fondé uniquement sur un prix (selon le prix le plus bas) ; • Fondé sur une évaluation de la qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas) ; • Fondé sur le rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas) ; • Fondé uniquement sur l'évaluation de la qualité (selon la note finale la plus élevée).
Contrats de travaux de construction	• Fondé uniquement un prix (selon le prix le plus bas) ; • Fondé sur une évaluation de la qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas) ;

Ces règles d'adjudication ainsi que leurs conditions d'application sont définies par la LCOP et ses règlements. La règle d'adjudication du contrat est déterminée par le RPA en collaboration avec la personne requérante.

4.2 Admissibilité des soumissionnaires

Les soumissionnaires doivent se conformer aux conditions d'admissibilité indiquées aux documents de l'appel d'offres ou d'une demande de prix. Ces conditions d'admissibilité (si requis) concernent, entre autres, les éléments suivants :

- Attestation de Revenu Québec (ARQ) ;
- Registre des entreprises ou des personnes physiques non admissibles (RENA) ;
- Registre des entreprises admissibles (REA) ;
- Autorisation de contracter de l'AMP.

4.3 Annulation de l'appel d'offres

Un RPA peut annuler la mise en concurrence avant ou après l'ouverture des soumissions lorsque ces dernières, reçues à l'issue d'une mise en concurrence :

- Dépasse le budget estimé ;
- Ne répondent pas aux besoins de la personne requérante de l'Unité administrative ;
- Ne représentent pas la juste valeur du marché.

La demande d'annulation est soumise au cadre du Service de l'approvisionnement accompagnée d'un rapport précisant les motifs la justifiant.

L'absence de soumissions à la fermeture de l'appel d'offres entraîne automatiquement l'annulation de l'appel d'offres.

4.4 Adjudication du contrat

Tous les contrats (bons de commande) doivent être autorisés par un responsable ou une instance identifiée à l'annexe 4 de la présente Politique.

À la suite de l'avis d'adjudication du contrat en lien avec un appel d'offres, le Collège émet un bon de commande à l'entreprise ou aux entreprise(s) retenue(s).

Dans tous les autres cas, le contrat se forme au moment de l'émission d'un bon de commande ou à la signature d'un contrat formel entre les parties prenantes. L'émission d'un bon de commande est requise en tout temps.

4.5 Réception des marchandises

Tous les biens acquis par le Collège doivent être livrés par les fournisseurs à la réception des marchandises du Collège.

Le responsable de la réception des marchandises du Collège assume les responsabilités suivantes :

- Vérifier la quantité et l'état du bien reçu en lien avec le bon de commande ;
- Communiquer au RPA les situations non conformes au bon de commande ;
- Saisir les informations concernant la réception du bien dans le système informatique de la gestion des bons de commande ;
- Livrer le bien à la personne requérante indiquée à la demande d'achat.

5. Gérer le contrat

5.1 Partage des responsabilités

La personne requérante est responsable de l'exécution des conditions du contrat et s'assure que les biens, les services reçus et/ou les travaux de construction réalisés (livrables relatifs au contrat) sont conformes aux exigences du contrat. La personne requérante signale la non-conformité des exigences ou des conditions du contrat ou tout problème de rendement au RPA.

Le RPA est responsable de la gestion du contrat, en collaboration avec la personne requérante de l'Unité administrative.

5.2 Modification d'un contrat

Toute modification d'un contrat est officialisée par l'émission d'un avenant signé par les deux parties, et ce, lorsque les conditions du contrat ont été changées.

Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat, le RPA doit :

- Veiller à ce que la modification envisagée, en conformité à l'article 17 de la LCOP, demeure mineure et n'altère pas la nature du contrat ;
- Obtenir les autorisations requises si la modification occasionne une dépense supplémentaire, et ce, en conformité avec les règles prévues au cadre normatif des contrats publics et selon l'annexe 4 de la présente Politique.

Pour tout type de contrat, et sous réserve de la disponibilité budgétaire, les personnes ou les instances désignées pour autoriser des modifications au contrat (avenant) sont identifiées à l'annexe 4 de la présente Politique.

Pour tous les contrats, le cadre de l'Unité administrative concernée par le contrat est autorisé à approuver une modification de la réquisition d'achat si elle entraîne une **augmentation du montant de la valeur initiale du contrat qui soit égal ou inférieur à 10 %**.

Advenant une modification qui entraîne une **augmentation de plus de 10 % du montant de la valeur initiale du contrat**, l'autorisation de la Direction générale ou d'une instance est requise (annexe 4 de la présente Politique).

Afin d'officialiser la modification au contrat, le cadre de l'Unité administrative concernée soumet, au RPA, une demande de modification dans un délai raisonnable, expliquant les causes de l'écart constaté et estimant les coûts supplémentaires.

La demande de modification doit notamment démontrer :

- Le bien-fondé de la décision d'engager la dépense supplémentaire plutôt que de considérer d'autres options ;
- Que l'objet de la modification n'était pas déjà prévu au contrat ;
- Que la modification au contrat n'en change pas la nature et demeure accessoire ;
- Les raisons pour lesquelles le contrat n'aurait pas pu faire l'objet d'un nouvel appel d'offres public ;
- La nature imprévisible et inévitable de la modification au contrat.

Pour toute modification au contrat, le cadre de l'Unité administrative informe le RPA afin que celui-ci rédige un avenant et demande de publier la dépense supplémentaire du contrat au SEAO.

De plus, le RPA demande la modification du bon de commande pour couvrir les aspects financiers de l'avenant.

Annexe 4

4.1 : Barèmes, modes de sollicitation et autres dispositions de l'approvisionnement – Biens et services, travaux de construction

Barèmes • **Valeur estimée du contrat (excluant les taxes)** • **Le processus d'acquisition débute par l'émission d'une réquisition d'achat (DMA)** [1, 2 et 9]	**Modes de sollicitation des contrats pour tous types d'acquisition**	**Responsable du processus d'acquisition (RPA)** • **Désigne le personnel responsable du traitement d'une réquisition d'achat (DMA)** • **Le RPA est nommé par la Direction générale.**	**Personnel et instances autorisées à contracter pour le Collège** [11 et 12]	**Dérogation au mode de sollicitation (autorisation d'utiliser un autre mode de sollicitation)** [10]	**Autorisation d'une dépense supplémentaire de 10 % de la valeur initiale d'un contrat et des dépenses suivantes** [15, 16, 17 et 20] • **En tenant compte des dépenses supplémentaires, le montant indique le maximum de la valeur du contrat.**
Moins de 1 000 $	• **Négociation de gré à gré** [5]	**Personnel technique ou professionnel** du Service du Requérant	**Personnel technique ou professionnel** du Service du Requérant	Non applicable	**Cadres du service requérant**
Entre 1 000 $ et moins de 14 999 $ [13 pour les biens et services]	• **Négociation de gré à gré** [5] • **Demande de prix : minimum de deux (2) entreprises potentielles** en mesure de répondre aux exigences à la demande d'acquisition.	**Personnel technique ou professionnel** du Service de l'approvisionnement de la Direction des services administratifs	**Personnel technique ou professionnel du Service de l'approvisionnement** de la Direction des services administratifs [21]	Autorisation de la Direction des services administratifs pour le choix du gré à gré	**Direction du service requérant, Direction des services administratifs ou Direction des ressources informatiques et des technologies numériques** selon le seuil de leur délégation
Entre 1 000 $ et moins de 24 999 $ [13 pour les travaux de construction seulement]	• **Négociation de gré à gré** [5] • **Demande de prix : minimum de deux (2) entreprises potentielles** en mesure de répondre aux exigences à la demande d'acquisition.	**Personnel professionnel ou cadre** de la Direction des services administratifs	**Direction des services administratifs ou Direction des ressources informatiques et des technologies numériques**	Autorisation de la Direction des services administratifs pour le choix du gré à gré	**Direction des services administratifs ou Direction des ressources informatiques et des technologies numériques**
Entre 15 000 $ et sous les seuils d'appel d'offres public établis par le SCT [13 pour les biens et services]	• **Appel d'offres sur invitation : minimum de trois (3) entreprises potentielles** en mesure de répondre aux exigences des documents de l'appel d'offres sur invitation.	**Personnel professionnel ou cadre** du Service de l'approvisionnement de la Direction des services administratifs	**Direction générale**	**Direction générale**	**Direction générale :** Sous les seuils d'appel d'offres public établis par le SCT
Entre 25 000 $ et sous les seuils d'appel d'offres public établis par le SCT [14 pour les travaux de construction seulement]	• **Appel d'offres sur invitation : minimum de trois (3) entreprises potentielles** en mesure de répondre aux exigences des documents de l'appel d'offres sur invitation.	**Personnel professionnel ou cadre** de la Direction des services administratifs	**Direction générale**	**Direction générale**	**Direction générale :** Sous les seuils d'appel d'offres public établis par le SCT
90 % des seuils d'appel d'offres public établis par le SCT et plus [8, 14]	• **Appel d'offres public** • **Appel d'offres public régionalisé**	**Personnel professionnel ou cadre** du Service de l'approvisionnement de la Direction des services administratifs	**Comité exécutif** [18] **Jusqu'à concurrence de 249 999 $** **Conseil d'administration**	**Conseil d'administration** [19]	**Direction générale :** Sous les seuils d'appel d'offres public établis par le SCT **Comité exécutif** [18] Jusqu'à concurrence de 249 999 $ **Conseil d'administration**

Annexe 4 (suite)

4.2 : Barèmes, modes de sollicitation et autres dispositions de la gestion contractuelle

Exception pour certains barèmes : Contrat de services pour les ingénieurs, les architectes ou en matière de technologie de l'information [7]					
Moins de 49 999 $ [13]	• **Négociation de gré à gré [5]** • **Demande de prix :** minimum de deux (2) entreprises potentielles en mesure de répondre aux exigences à la demande d'acquisition	**Personnel professionnel ou cadre du service** des ressources matérielles de la Direction des services administratifs ou de la Direction des ressources informatiques et des technologies numériques	**Personnel-cadre** des ressources matérielles de la Direction des services administratifs ou de la Direction des ressources informatiques et des technologies numériques selon le seuil de leur délégation	Autorisation de la Direction des services administratifs ou de la Direction des ressources informatiques et des technologies numériques pour le choix du gré à gré,	**Direction des services administratifs ou Direction des ressources informatiques et des technologies numériques :** Selon le seuil de leur délégation **Direction générale**
Entre 50 000 $ et sous les seuils d'appel d'offres public établis par le SCT [14]	• **Négociation de gré à gré [5]** • **Demande de prix : minimum de trois (3) entreprises potentielles** en mesure de répondre aux exigences à la demande d'acquisition.	**Personnel professionnel ou cadre** du Service de l'approvisionnement de la Direction des services administratifs	Direction des services administratifs ou Direction des ressources informatiques et des technologies numériques [21]	Autorisation de la Direction des services administratifs ou de la Direction des ressources informatiques et des technologies numériques pour le choix du gré à gré	**Direction générale :** Selon le seuil de sa délégation
Au-dessus du seuil d'appel d'offres public établi par le SCT	• **Appel d'offres public** • **Appel d'offres public régionalisé**	**Personnel professionnel ou cadre** du Service de l'approvisionnement de la Direction des services administratifs	**Comité exécutif [18]** **Jusqu'à concurrence de sa délégation** **Conseil d'administration**	**Comité exécutif [18]** **Jusqu'à concurrence de 249 999 $** **Conseil d'administration**	**Comité exécutif [18]** **Jusqu'à concurrence de 249 999 $** **Conseil d'administration** Selon le seuil de leur délégation

Notes :

1 **Réquisition d'achat (DMA)** :

La responsabilité de compléter une réquisition d'achat pour acquérir un bien, un service ou des travaux de construction appartient à la personne requérante de l'Unité administrative. La réquisition d'achat doit indiquer les informations suivantes : description des besoins, devis (s'il y a lieu), quantités, postes budgétaires, suggestions d'entreprises et autres informations pertinentes (exemples : proposition de l'entreprise, offre de services, devis descriptif du fabricant).

La réquisition d'achat doit être approuvé par le personnel identifié à la note 2 ci-dessous et transmise au Service de l'approvisionnement pour traitement. À la suite de la réception de la demande d'achat, le RPA entreprend le processus d'acquisition selon le mode de sollicitation établi et les informations reçues. **La collaboration entre la personne requérante et le RPA est essentielle lors du processus d'acquisition.**

2 **L'autorisation d'une réquisition d'achat qui permettra l'émission d'un bon de commande est sous la responsabilité du personnel suivant :**

Valeur avant taxes	Personne ou entité responsable de l'autorisation de l'émission d'un bon de commande
Moins de 1 000 $	Coordination départementale et personnel professionnel de l'unité administrative
Moins de 5 000 $	Personnel-cadre de l'unité administrative
Moins de 10 000 $	Directions de service
Moins de 25 000 $	Directions DSA et DRITN
25 000 $ et sous le seuil d'appel d'offres établi par le SCT	Direction générale
Au-dessus du seuil d'appel d'offres public établi par le SCT	Direction générale avec résolution du Comité exécutif ou du Conseil d'administration en pièce jointe

2 Le Collège doit respecter les seuils d'application des Accords de libération établis par le SCT selon le tableau « Synthèse des accords de libéralisation des marchés publics - Réseau de l'éducation », disponible sur le site de l'extranet des marchés publics du SCT et l'article 15 de la LCOP concernant la participation à un regroupement d'achats.

3 **Achats regroupés** : La **gestion des mandats d'adhésion à un regroupement d'achats** est sous la responsabilité des **Direction des services administratifs et Direction des ressources informatiques et technologies numériques. Cependant, les autorisations doivent suivre les limites mentionnées ci-dessous.**

4

Valeur avant taxes	Personne responsable de l'autorisation de l'émission d'un bon de commande
Moins de 24 999 $	Directions DSA et DRITN
Sous le seuil d'appel d'offres public établi par le SCT [14]	Direction générale
Du seuil d'appel d'offres public établi par le SCT jusqu'à 249 999 $	Comité exécutif (par résolution)
250 000 $ et plus	Conseil d'administration (par résolution)

5 Pour le mode de sollicitation de la **négociation de gré à gré**, le RPA s'assure d'obtenir les **meilleures conditions du marché** (exemples : juste prix, meilleurs produits ou services pour répondre aux besoins, etc.).

6 **Direction des services de la formation continue :** La réquisition d'achat (DMA) confirme le résultat du processus d'acquisition effectuée par le RPA et l'autorisation d'émettre un bon de commande. La réquisition d'achat est transmis au Service de l'approvisionnement pour **l'émission du bon de commande**. De plus, la Direction des services de la formation continue rédige un contrat avec le prestataire de services retenu (selon la valeur du contrat et sa pertinence).

[7] La **gestion de la rotation des entreprises** pour les contrats de gré à gré, les demandes de prix et les appels d'offres sur invitation est sous la responsabilité du **Service de l'approvisionnement de la Direction des services administratifs**.

[8] L'appel d'offres public ou l'appel d'offres public régionalisé est recommandé pour tout contrat dont la valeur est estimée **à plus de 90 %** des seuils d'appel d'offres public établis par le SCT.

[9] Le RPA est tenu de respecter l'article 12 de la LCOP qui stipule : ***Un organisme public ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente loi***.

[10] Le RPA doit compléter le formulaire **Demande de dérogation au mode de sollicitation** et le transmettre à la Direction générale ou à l'instance selon les barèmes d'autorisation de la valeur du contrat.

Les autorisations du processus d'acquisition de **gré à gré d'exception** pour les contrats dont la valeur est **égale ou supérieure** aux seuils d'appel d'offres public établis par le SCT doivent respecter la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* émise par le SCT.

Prévu uniquement pour un **dossier à caractère exceptionnel** et en respectant l'article 13 de la LCOP. La reddition de comptes (remplir et transmettre une annexe 2 au SCT) est sous la responsabilité de la **Direction des services administratifs.**

[11] Avant d'approuver un contrat à une entreprise ou d'émettre un bon de commande, le RPA doit s'assurer que l'entreprise n'est pas inscrite au **RENA** sur le site internet de l'AMP. Selon les dispositions du cadre normatif des marchés publics, une entreprise inscrite au RENA **ne peut pas** obtenir un contrat du Collège.

De plus, le RPA doit vérifier que l'entreprise soit inscrite au **REA** pour obtenir des contrats publics dont la valeur est **égale ou supérieure** aux seuils d'appel d'offres public établis par le SCT.

[12] Le RPA rédige un rapport des prix obtenus avec une recommandation d'adjudication (pour les appels d'offres sur invitation et les appels d'offres publics). Le rapport est transmis au responsable de l'autorisation du contrat.

[13] **Contrat de moins de 25 000 $:**

- La réquisition d'achat (DMA) doit être approuvé selon la note 2 ci-dessus et transmise au Service de l'approvisionnement ;
- Avant la réception du bon de commande, l'entreprise doit signer une **déclaration d'intégrité** en conformité avec les articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la LCOP ;
- L'émission d'un bon de commande est **obligatoire**.

[14] **Contrat de 25 000 $ et plus :**

- La réquisition d'achat (DMA) doit être approuvé selon la note 2 ci-dessus et transmise au Service de l'approvisionnement ;
- Les documents administratifs selon le mode de sollicitation sont rédigés par le RPA ;
- L'Attestation de Revenu Québec (ARQ) valide de l'entreprise retenue est **obligatoire**, et ce, avant d'autoriser un contrat ou d'émettre un bon de commande ;
- Avant la réception du bon de commande, l'entreprise doit signer une **déclaration d'intégrité** en conformité avec les articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la LCOP ;
- L'émission d'un bon de commande est **obligatoire**.

[15] La **gestion des dépenses supplémentaires** reliées à un contrat (sous la forme d'un avenant ou d'un ordre de changement dans le cadre d'un contrat de travaux de construction) est sous la responsabilité du **Service de l'approvisionnement de la Direction des services administratifs**.

[16] Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue **un accessoire et n'en change pas la nature** (article 17 de la LCOP).

[17] Tous les contrats dont la valeur est **égale ou supérieure** aux seuils établis par le SCT, **les dépenses supplémentaires de plus de 10 % de la valeur initiale du contrat et les dépenses suivantes ainsi que la valeur finale du contrat** doivent être publiés au SEAO en conformité avec l'article 22 de la LCOP. La publication des contrats au SEAO est sous la responsabilité du **Service de l'approvisionnement de la Direction des services administratifs.**

[18] Par résolution : Autorisation accordée à la Direction générale **d'accepter le rapport des résultats du processus d'acquisition et pour contracter avec l'entreprise retenue.**

[19] Par résolution : Autorisation accordée à la Direction générale **pour retenir un autre mode de sollicitation**.

[20] Par résolution : Autorisation accordée à la Direction générale **d'accepter les dépenses supplémentaires de plus de 10 % et les dépenses suivantes**.

[21] Au préalable, afin de respecter les dispositions de la LGCE, la personne requérante (cadre de l'Unité administrative) doit contacter la **Direction des ressources humaines** afin de connaître la procédure à suivre pour l'octroi d'un contrat de service. Selon l'article 16 de la LGCE, le dirigeant de l'organisme (conseil d'administration) a délégué des pouvoirs pour autoriser tout **contrat de services** selon le tableau suivant :

Forme juridique de l'entreprise (prestataire de services)	**Direction des services administratifs**	**Direction générale**
Personne physique exploitant ou non une entreprise	Moins de 10 000 $ (sauf les Contrats de service pour la DFCSAE autorisée par le personnel-cadre de la DFCSAE)	10 000 $ et plus
Personne morale de droit privé et de société	Moins de 25 000 $ (sauf les Contrats de service pour la DFCSAE autorisée par le personnel-cadre de la DFCSAE)	25 000 $ et plus (article 18 de la LGCE : obligation d'informer le conseil d'administration lors de la première réunion qui suit la date de la conclusion de chaque contrat)