



TITRE : Politique en matière d'approvisionnement

Adoption par le conseil d'administration :

Résolution : CARL-050926-04
Date : 26 septembre 2005

Révisions :

Résolution :
Date :

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES	3
1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
2. RESPONSABILITÉ D'APPLICATION	4
3. CHAMP D'APPLICATION	5
4. CADRE JURIDIQUE	5
5. DÉFINITIONS.....	6
6. PRINCIPES DIRECTEURS.....	7
7. RÔLES	8
8. RESPONSABILITÉS	9
9. MODALITÉS D'ACQUISITION	10
10. PROCÉDURE D'EXCEPTION	10
11. ACQUISITION D'ÉQUIPEMENTS EN TECHNOLOGIE	11
12. ACHAT RÉGIONAL.....	11
13. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	12
14. DÉLÉGATION DE POUVOIRS	12
15. GESTION D'INVENTAIRE	12
16. LES IMMOBILISATIONS.....	13
17. DISPOSITION D'UN BIEN EXCÉDENTAIRE	14
18. DISPOSITIONS FINALES.....	14
ANNEXE « A » : PROCÉDURE EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	15
ANNEXE « B » : RÉSUMÉ DES MODALITÉS DE LA POLITIQUE	25
ANNEXE « C » : CHEMINEMENT D'UNE RÉQUISITION.....	27
ANNEXE « D » : CODE DE DÉONTOLOGIE ACGA.....	29

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

ACI	Accord sur le commerce intérieur
BNQ	Bureau de normalisation du Québec
CRIQ	Centre de recherche industrielle du Québec
CSA	Association canadienne de normalisation
DEC	Direction de l'enseignement collégial
ISO	Organisation internationale de normalisation
ULC	Laboratoires des assureurs du Canada

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour objet d'établir les principes et les modalités en matière d'acquisition des biens et services et de préciser le partage des responsabilités en cette matière. Elle doit notamment :

- 1.1 Répondre adéquatement à la demande des départements et services, dans un esprit de continuité et de respect des besoins exprimés par les requérants.
- 1.2 Satisfaire cette demande dans un délai raisonnable et au meilleur coût possible en tenant compte des disponibilités du marché.
- 1.3 Respecter les règles applicables à l'ensemble des corps publics et parapublics dont fait partie le Cégep régional de Lanaudière.
- 1.4 Assurer le traitement équitable des fournisseurs et une saine concurrence entre les fournisseurs.
- 1.5 Favoriser l'essor économique du Québec et encourager l'achat local et/ou régional.
- 1.6 Bénéficier d'achats regroupés avec les autres établissements du secteur public.
- 1.7 Favoriser l'acquisition de produits et services qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement.
- 1.8 Favoriser la transparence durant le processus d'achat.
- 1.9 Privilégier des solutions qui maximisent les retombées technologiques au Québec (biens et services de moins de 100 000 \$).

Le Cégep régional de Lanaudière, en matière d'approvisionnement, assure le maximum de transparence, d'efficacité et d'économie dans les processus d'acquisition des biens et services nécessaires au support de sa mission.

2. RESPONSABILITÉ D'APPLICATION

- 2.1 La Direction des ressources matérielles et immobilières est responsable de l'application de la politique en conformité avec les dispositions du *Règlement de gestion financière*.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux acquisitions de biens et services pour toutes les unités administratives du Cégep régional, sans égard à la nature et à la provenance des fonds pour leur financement, sauf :

- 3.1 L'acquisition de biens et de services énoncés aux procédures d'exception de l'article 10.
- 3.2 Les services financiers visés par des procédures propres d'appel d'offres, les services professionnels (notamment comptable, architecte, ingénieur et conseiller juridique) et de consultant.
- 3.3 La location ou l'aliénation d'un immeuble.
- 3.4 L'achat, la rénovation, l'amélioration ou la transformation de plus de cinquante mille dollars (50 000 \$) d'un immeuble, le tout étant soumis aux règles et au contrôle de la Direction générale de l'enseignement collégial (DGEC).
- 3.5 Les volumes, périodiques et abonnements pour les bibliothèques du Cégep régional. Ces articles sont acquis directement par la personne responsable dudit service.
- 3.6 Les services de formation : tout achat de services de formation est soumis aux règles et au contrôle des directions.
- 3.7 Les contrats d'emploi et les contrats visés par la Politique de remboursement des frais de voyage et de représentation.

4. CADRE JURIDIQUE

La Politique en matière d'approvisionnement doit respecter les exigences du « Régime budgétaire et financier des collèges d'enseignement général et professionnel » et tient compte des règles gouvernementales en vigueur, notamment :

- 4.1 Le Régime budgétaire et financier des collèges d'enseignement général et professionnel.
- 4.2 La Politique d'achats du gouvernement du Québec.
- 4.3 Les accords gouvernementaux de libéralisation (ACI).

- 4.4 Le Règlement sur les contrats de construction des immeubles des collèges d'enseignement général et professionnel.
- 4.5 La Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre.
- 4.6 Toute acquisition de biens et de services couverte par d'autres lois ou règlements.

En plus, la politique est régie par les dispositions des :

- Règlement no 1 de régie interne du Cégep régional de Lanaudière;
- Règlement no 2 de gestion financière du Cégep régional de Lanaudière.

5. DÉFINITIONS

Dans ce document, à moins que le contexte indique un sens différent, on entend par :

Acheteur :	Personnel autorisé au Service de l'approvisionnement à négocier et émettre les bons de commande pour l'acquisition de biens et services au nom du Cégep régional de Lanaudière.
Addenda :	Explication, amendement ou complément à une partie quelconque des documents d'appel d'offres durant la période de soumission.
Appel d'offres public :	Appel d'offres par le système électronique d'appel d'offres exigé par le gouvernement du Québec et/ou dans les journaux ou publications spécialisées à édition quotidienne, bihebdomadaire ou hebdomadaire couvrant la région, et invitant les fournisseurs à présenter par écrit leur soumission.
Appel d'offres sur invitation :	Appel d'offres par télécopieur, par un envoi postal ou par toute autre technologie de l'information adressé personnellement à des fournisseurs potentiels identifiés par le Service de l'approvisionnement les invitant à présenter par écrit leur soumission.
Appel d'offres :	Document émis par écrit (ou verbalement dans le cas des appels d'offres par téléphone, appelé aussi « demande de prix ») par le Service de l'approvisionnement et selon lequel des fournisseurs potentiels ont l'occasion de présenter une soumission pour fournir les biens ou services requis par le Cégep régional.

Cahier de charge :	Document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Cégep régional lors d'appels d'offres publics ou sur invitation.
Cégep régional :	Cégep régional de Lanaudière.
Commande ouverte :	Un contrat écrit conclu avec un fournisseur précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles de chacune des parties déterminées lors de l'entente.
Contrat d'achat ou contrat :	Convention entre le Cégep régional et un ou plusieurs fournisseurs pour la fourniture de service, d'articles, de denrées, de matériel, de marchandises, de matériaux ou d'approvisionnement, y compris un contrat d'impression ou de reproduction, un contrat d'abonnement. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande.
Fournisseur :	Une entreprise légalement constituée, un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou un travailleur autonome appelé à fournir des biens ou services au Cégep.
Produit québécois :	Produit possédant un pourcentage de contenu québécois soit dans sa matière première, dans sa main-d'œuvre ou dans les autres frais déboursés au Québec à l'intérieur du prix soumis.
Unité administrative :	Département d'enseignement ou service défini dans la structure administrative du Cégep régional.

6. PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique s'appuie sur les principes suivants :

- 6.1 Rechercher les meilleures sources d'approvisionnement en terme de rapport qualité/prix en tenant compte des garanties et du coût global d'achat, dans un contexte de saine gestion des fonds publics.
- 6.2 Rendre compatible les règles de l'approvisionnement à la Politique d'achat du gouvernement du Québec.
- 6.3 Privilégier l'approvisionnement via les regroupements d'achats de la Fédération des cégeps, des commissions scolaires et du ministère des Approvisionnements et Services.

- 6.4 Développer des ententes de partenariat à long terme avec certains fournisseurs dans les domaines stratégiques, notamment les technologies de l'information.
- 6.5 Optimiser l'approvisionnement par l'usage judicieux des meilleures technologies de l'information.
- 6.6 Assurer l'évaluation continue de la qualité et de la quantité optimales des sources d'approvisionnement par l'implication des clients (les requérants) au processus de certification des fournisseurs.
- 6.7 Favoriser l'achat direct des articles peu dispendieux (moins de 100 \$) sauf pour les articles faisant partie d'ententes négociées.
- 6.8 Inciter l'achat de produits standards plutôt que sur mesure et les produits homologués par les organismes reconnus tels que BNQ, CSA, ULC, CRIQ, ISO, etc.
- 6.9 Dans le respect des paragraphes précédents, favoriser les fournisseurs locaux de la région de Lanaudière.

7. RÔLES

La présente politique confirme les rôles suivants :

- 7.1 Seul le **personnel autorisé** du Service de l'approvisionnement peut **négocier et émettre** des bons de commande pour l'acquisition de biens et services au nom du Cégep régional de Lanaudière, exception faite des biens et services prévus à l'article 3.
- 7.2 Il **appartient à la personne requérante** de fournir une description complète des services et des biens à acquérir. Il peut, lorsque la nature du bien et du service requis nécessite une connaissance technique spécifique, recueillir de telles informations auprès des fournisseurs. **La personne requérante ne peut ni négocier ni engager le Cégep régional.**
- 7.3 Il appartient au Service de l'approvisionnement d'assurer la réception et la distribution des biens et des services.

- 7.4 Le **conseil d'administration**, en vertu de la *Loi sur les collèges*, exerce les droits et pouvoirs d'approbation des dépenses. Il détermine par règlement les seuils d'approbation des dépenses applicables à la présente politique, ceux-ci étant fixés par le Règlement de gestion financière du Cégep régional de Lanaudière.
- 7.5 Le Cégep régional **ne reconnaît aucun engagement** qui découlerait d'un achat effectué **en dehors** des règles prescrites par la présente politique ou par la procédure d'achat sanctionnée par le conseil d'administration, **sauf** si tel achat a été **approuvé par le comité exécutif ou, en situation d'urgence, par la direction générale**.

8. RESPONSABILITÉS

La présente politique confirme les responsabilités suivantes :

- 8.1 Chaque cadre responsable d'une **unité administrative** a la responsabilité de planifier ses besoins d'acquisition en coordination avec le Service de l'approvisionnement afin de compter sur un minimum de temps pour le respect des objectifs de la présente politique.
- 8.2 **L'acheteur** a la responsabilité d'effectuer l'acquisition des biens et des services en conformité avec la Politique en matière d'approvisionnement et les règles administratives.
- 8.3 **La coordination du Service des ressources matérielles et immobilières** est responsable de l'application et du respect de la Politique en matière d'approvisionnement approuvée par le conseil d'administration et des règles administratives approuvées par le comité exécutif.
- 8.4 **Le comité exécutif** doit approuver toute modification aux règles administratives concernant l'acquisition des biens et des services découlant de la Politique en matière d'approvisionnement.
- 8.5 La mise à jour de cette politique est sous la responsabilité de la direction du Service des ressources matérielles et immobilières.

9. MODALITÉS D'ACQUISITION

De façon générale, les acquisitions de biens et de services se font par le Service des approvisionnements :

- Pour tout achat inférieur à cinq mille dollars (5 000 \$), par demande de prix où la négociation de gré à gré prévaut;
- Pour tout achat entre cinq mille dollars (5 000 \$) et cent mille dollars (100 000 \$), par appel d'offres sur invitation;
- Pour tout achat supérieur à cent mille dollars (100 000 \$), par appel d'offres public.

Pour tous les niveaux d'autorisation, **il est interdit** d'effectuer une transaction en la **divisant** lorsque ceci a pour but de contourner les prescriptions du Règlement de gestion financière. De même pour toutes les autres modalités, toute dérogation doit être expliquée par écrit et **consignée** au dossier du fournisseur.

10. PROCÉDURE D'EXCEPTION

La direction du Service des ressources matérielles et immobilières ou la direction générale peut autoriser l'acquisition, sans appel d'offres, pour les situations suivantes :

- 10.1 Le prix des biens ou services est fixé par une loi.
- 10.2 Les services d'utilité publique tels l'électricité, le gaz, le téléphone, le câble, etc.
- 10.3 Les biens ou services acquis par l'intermédiaire de services d'achats regroupés régionaux, par les services de la Fédération des cégeps ou autres services regroupés.
- 10.4 Le produit à acheter a déjà fait l'objet d'un contrat de location et une partie du coût de location est récupérable.
- 10.5 Les délais d'appel d'offres par invitation écrite pourraient s'avérer préjudiciables au Cégep régional. Dans le cas de montants entre cinq mille dollars (5 000 \$) et cinquante mille dollars (50 000 \$), la direction générale devra en faire rapport au comité exécutif.
- 10.6 Un seul fournisseur peut satisfaire aux besoins spécifiques du requérant.

- 10.7 Le bien à acquérir est usagé : une note explicative doit être déposée au dossier d'achat et le **fardeau de la preuve** incombera, le cas échéant, au **requérant** ayant exigé l'acquisition par exception.
- 10.8 Le bien ou le service à acquérir a fait l'objet d'un appel d'offres au cours des deux années précédentes. De plus, selon les résultats obtenus, le marché du produit ou du service a démontré que les énergies à investir dans la préparation d'un devis n'a pas été rentable.
- 10.9 Lorsque le fabricant contrôle les prix de vente de ses distributeurs donnant droit à un prix institutionnel ou gouvernemental.
- 10.10 Pour toute acquisition d'œuvre d'art originale d'une valeur supérieure à cinq mille dollars (5 000 \$), l'évaluation d'une firme reconnue sera requise.

11. ACQUISITION D'ÉQUIPEMENTS EN TECHNOLOGIE

- 11.1 Tout projet d'acquisition de matériel, d'équipements et de logiciels informatiques ou d'appareils audiovisuels, de téléphonie, de caméra numérique, de photocopieurs et de cartes à puce doit être soumis et recommandé par le Service des ressources informationnelles du Cégep régional avant de faire l'objet d'une commande d'achat.
- 11.2 Ledit service doit s'assurer que les garanties, les plans et manuels nécessaires à l'entretien des équipements recommandés soient disponibles sur le marché et répondent à leurs besoins et soient compatibles au réseau en place.

12. ACHAT RÉGIONAL

- 12.1 Le Cégep régional s'efforce de trouver des sources d'approvisionnement auprès des fournisseurs situés sur le **territoire de Lanaudière**. À prix, qualité, service et disponibilité comparables, il favorise l'achat auprès de ces fournisseurs, à l'exception des biens et services soumis aux accords de libéralisation des marchés publics ou d'achats regroupés.

13. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 13.1 L'acheteur adhère aux valeurs et aux normes de comportement éthique et aux règles de conduite prônées par l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA) (Voir Code de déontologie ACGA à l'Annexe « D »).
- 13.2 Le Cégep régional ne peut conclure de marché de biens et services avec des entreprises dans lesquelles un ou des employés du Cégep régional ont des intérêts, lorsque ces derniers participent, sont consultés ou peuvent influencer d'une manière ou d'une autre la prise de décision.
- 13.3 De même, les membres du conseil d'administration sont astreints au premier paragraphe de l'article 12 de la *Loi sur les collèges* ainsi qu'au *Code de déontologie* lorsque le Cégep régional transige avec des entreprises dans lesquelles des membres du conseil ont des intérêts directs ou indirects.

14. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- 14.1 Dans le cadre **d'une urgence**, le Cégep régional pourra procéder à l'adjudication de contrat excédant cent mille dollars (100 000 \$), sans respecter les règles de procédure, lorsque le calendrier de réalisation est crucial. La direction générale doit alors faire un rapport au comité exécutif à l'assemblée suivante.

15. GESTION D'INVENTAIRE

- 15.1 Le Cégep régional de Lanaudière établit et tient à jour un inventaire de ses biens capitalisables. Un numéro d'inventaire est attribué à chaque item et peut être attribué à un groupe d'articles, par exemple : chaises de salle de cours.
- 15.2 Les biens acquis, incluant les dons, restent inscrits au fichier d'inventaire jusqu'à ce qu'il en soient radiés, éliminés ou vendus.
- 15.3 Le Service de l'approvisionnement est responsable de la tenue de l'inventaire des biens capitalisables, à l'exception des volumes et autres documents de la bibliothèque et des logiciels, ceux-ci relevant du Service informatique.

- 15.4 Les unités du Cégep régional dans lesquelles il y a un magasin de fournitures constitué de biens consommables, doivent tenir un inventaire de ces biens. Cet inventaire est mis à jour au moins annuellement.

16. LES IMMOBILISATIONS

Par catégorie, en tenant compte des allocations normalisées :

16.1 Renouvellement du parc mobilier :

Mobilier : Classes
Laboratoires
Administration générale et pédagogique
Bibliothèque
Salles de casiers et salles de réunion
Cafétéria
Activités étudiantes

Appareillage et outillage : Laboratoires
Bibliothèque
Audiovisuel
Éducation physique
Administration générale et pédagogique
Entretien des bâtisses et des terrains
Reprographie
Cafétéria

Fonds de bibliothèque : Collection écrite
Collection audiovisuelle

**Équipements informatiques :
(Équipement spécialisé haute technologie et informatique)** Appareil, logiciel et équipements

16.2 Renouvellement du parc immobilier :

Réfection et transformation bâtiment : Coûts des travaux, honoraires et autres frais

Terrain : Arbres, clôtures

Stationnement : Asphalte, éclairage

17. DISPOSITION D'UN BIEN EXCÉDENTAIRE

Lorsqu'un bien n'est plus jugé utile par une unité administrative, le cadre responsable de cette unité doit compléter le document prévu à cet effet et le faire suivre au Service de l'approvisionnement qui, en priorité, peut décider :

- 17.1 De l'offrir à d'autres unités administratives du Cégep régional.
- 17.2 D'en disposer par voie d'échange contre d'autres biens ou services.
- 17.3 D'en confier la vente à un service gouvernemental ou à tout autre organisme du milieu.
- 17.4 De le vendre à la communauté si le prix correspond à la juste valeur marchande.
- 17.5 D'en faire don aux employés et aux étudiants ou à des organismes à but non lucratif.
- 17.6 De le mettre au rebut s'il est sans valeur résiduelle.

Après disposition du bien, le Service de l'approvisionnement devra aviser le Service des ressources financières pour la radiation aux livres.

18. DISPOSITIONS FINALES

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep régional de Lanaudière.

ANNEXE « A »

PROCÉDURE EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Réquisition ou demande d'achat

Pour l'acquisition d'un bien ou d'un service, un requérant doit faire une demande d'achat aussi appelée réquisition à l'aide du module d'application de la gestion des approvisionnements du système informatisé du cégep.

1.1 La procédure s'applique lorsqu'il y a une demande pour un bien ou un service qui n'est pas encore acquis ou en possession du requérant.

1.1.1 Le requérant identifie le destinataire de la réquisition du module d'approvisionnement :

« La personne pour qui le bien ou le service est demandé ».

1.1.2 Le requérant fournit une description complète du bien ou du service à acquérir (description détaillée, quantité, prix possible, la catégorie, la date requise et le code budgétaire).

1.1.3 Le requérant propose un ou des fournisseurs accrédités dans le système qui possèdent ou qui peuvent effectuer la livraison ou rendre le service en temps voulu.

1.1.4 Le requérant qui propose un nouveau fournisseur doit indiquer dans la note interne ou mémo toutes les coordonnées du fournisseur, adresse complète avec le code postal, numéros de téléphone et de télécopieur.

1.1.5 La réquisition est signée, sauvée, imprimée et acheminée pour approbation au responsable budgétaire (coordonnateur, adjoint aux programmes ou supérieur immédiat).

2. Approbation budgétaire

2.1 Le responsable budgétaire doit vérifier la pertinence de la demande, le poste budgétaire et les disponibilités suffisantes du poste où sera imputée la demande.

- 2.2 Si le responsable budgétaire est **en accord** avec la réquisition, il doit la signer, la pré-engager, la sauver et l'acheminer pour traitement au Service de l'approvisionnement.
- 2.3 Si le responsable budgétaire est en **désaccord** avec la réquisition, il peut modifier celle-ci ou la retourner au requérant. Dans le cas d'un retour, il indique ou non, dans la note interne, s'il désire plus de renseignements ou encore les motifs de son refus d'approbation.
- 2.4 En l'absence de fonds suffisants, le responsable budgétaire doit :
 - 2.4.1 Suspendre temporairement la saisie de la réquisition d'achat;
 - 2.4.2 Le responsable budgétaire aura ou non à procéder à une réaffectation de fonds en provenance d'un autre poste budgétaire en surplus;
 - 2.4.3 compléter et finaliser sa réquisition une fois les disponibilités de fonds suffisantes.

Toutes les réquisitions d'achats envoyées au Service de l'approvisionnement avec insuffisance de fonds seront retournées aux responsables budgétaires.

3. Demande de prix ou commande

- 3.1 En accord avec la Politique en matière d'approvisionnement, le Service d'approvisionnement traite les demandes reçues, soit par demande de prix, appel d'offres sur invitation, appel d'offres public ou transforme directement la réquisition en commande lorsque celle-ci rencontre les procédures d'exception de la politique en matière d'approvisionnement.
- 3.2 Pour tout achat inférieur à cinq mille dollars (5 000 \$), les négociations de gré à gré seront privilégiées (recherche par téléphone ou par toute autre technologie de l'information) d'un fournisseur qui répond adéquatement à la demande en terme de rapport qualité/prix et qui possède le matériel en inventaire ou qui peut effectuer la livraison ou rendre le service en temps voulu.

4. Appel d'offres sur invitation

- 4.1 L'appel d'offres sur invitation par écrit via le télécopieur ou par toute autre technologie de l'information sera adressé à au moins trois fournisseurs et sera utilisé lorsque le coût estimé du contrat d'achat se situe entre cinq mille dollars (5 000 \$) et cinquante mille dollars (50 000 \$).
- 4.2 L'appel d'offres sur invitation par écrit via envoi postal, messagerie ou par toute autre technologie de l'information sera adressé à au moins trois et de préférence à cinq fournisseurs et sera utilisé lorsque le coût estimé du contrat d'achat se situe entre cinquante mille dollars (50 000 \$) et cent mille dollars (100 000 \$).
- 4.3 Dans tous les cas, la direction du Service des ressources matérielles et immobilières peut décider d'utiliser l'appel d'offres public.
- 4.4 Tout appel d'offres sur invitation effectué en vertu de cette directive doit contenir au moins les dispositions et les renseignements suivants :
 - 4.4.1 Que le Cégep régional ne s'engage à accepter ni la plus basse ni toute autre soumission reçue;
 - 4.4.2 Que toute soumission, pour être considérée, doit parvenir dûment complétée à l'endroit indiqué et avant l'heure spécifiée.
- 4.5 Le délai pour la réception des soumissions lors d'appel d'offres sur invitation est calculé à compter de la date indiquée sur les documents et ne devra pas être inférieure à cinq jours ouvrables pour une invitation par télécopieur ou par toute autre technologie de l'information et être inférieur à huit jours ouvrables pour une invitation par envoi postal ou messagerie.
- 4.6 Durant la période de soumission, le Cégep régional répond aux demandes de renseignements écrites, au moyen d'addenda daté et numéroté, s'il y a lieu.
- 4.7 Dans le cas de délais causés par la poste ou pour toute autre raison valable, la Direction des ressources matérielles et immobilières ou la Direction générale pourra autoriser une prolongation pour la réception des soumissions si un ou des soumissionnaires leur en font la demande ou s'ils le jugent à propos.

- 4.8 Toutes les soumissions reçues relativement à un même appel d'offres doivent être ouvertes par le représentant du Service de l'approvisionnement du Cégep régional en présence d'au moins un témoin.

5. Appel d'offres public

- 5.1 Pour tout contrat dont le coût estimé est supérieur à cent mille dollars (100 000 \$), le cégep publie un avis par le système électronique d'appel d'offres exigé par le gouvernement du Québec et/ou dans au moins un quotidien.
- 5.2 Tout appel d'offres public effectué en vertu de cette directive doit contenir au moins les dispositions et les renseignements suivants :
- 5.2.1 Que le Cégep régional ne s'engage à accepter ni la plus basse ni toute autre soumission reçue;
- 5.2.2 Que la soumission sera valable pour une période stipulée;
- 5.2.3 Que toute soumission, pour être considérée, doit parvenir dûment complétée à l'endroit indiqué et avant l'heure spécifiée.
- 5.2.4 Les documents se rapportant à l'appel d'offres public doivent être remis sans délai à toute personne en faisant la demande et qui répond aux conditions prévues dans l'appel d'offres pour l'obtention des documents.
- 5.2.5 Le délai pour la réception des soumissions lors d'un appel d'offres dans les journaux est calculé à compter de la première publication faite de l'appel d'offres et il ne peut être inférieur à quinze (15) jours ouvrables.
- 5.2.6 Durant la période de soumission, le cégep régional répond aux demandes de renseignements écrites, au moyen d'addenda daté et numéroté, s'il y a lieu.
- 5.2.7 Si la réception des soumissions ne peut avoir lieu à l'endroit, la date ou l'heure limite mentionné dans l'avis d'appel d'offres, un avis est donné aux personnes à qui ont été remis les documents relatifs à l'appel d'offres, les informant des modifications apportées.

- 5.2.8 Sauf en cas de force majeure, l'ouverture des soumissions doit suivre immédiatement l'heure limite fixée pour la réception des soumissions. En cas de force majeure, l'ouverture des soumissions est faite ultérieurement après avis donné aux personnes à qui ont été remis les documents relatifs à l'appel d'offres.
- 5.2.9 Toutes les soumissions reçues relativement à un même appel d'offres doivent être ouvertes publiquement par le représentant du Service de l'approvisionnement du cégep régional en présence d'au moins deux témoins.
- 5.2.10 Lors de l'ouverture publique des soumissions, le représentant du Service de l'approvisionnement constate et dit à haute voix pour chaque soumission :
- 5.2.10.1 La raison sociale du soumissionnaire;
 - 5.2.10.2 Lorsqu'un dépôt de garantie est exigé dans l'appel d'offres, s'il accompagne ou non la soumission;
 - 5.2.10.3 Si la soumission est signée ou non;
 - 5.2.10.4 Le montant de la soumission lorsque la soumission comporte un prix total. Dans tous les autres cas, les prix unitaires seront lus, à moins d'une stipulation expresse contraire dans l'appel d'offres.

6. Cahier de charges

- 6.1 Les spécifications du cahier de charges doivent être rédigées de façon à favoriser la concurrence et à permettre une vérification de la qualité. Notamment, les spécifications doivent être :
- 6.1.1 Suffisamment précises pour que les fournisseurs soient en mesure de proposer des marchandises répondant aux besoins.
 - 6.1.2 Suffisamment générales pour ne pas exclure des marchandises susceptibles de satisfaire les besoins du Cégep régional de Lanaudière.

- 6.2 En l'absence de spécifications adéquates, le Cégep régional peut identifier une marchandise par une ou plusieurs marques de commerce et par le numéro de catalogue, suivi de l'expression « ou l'équivalent ». En ce cas, le Cégep se réserve le droit de déterminer lui-même l'équivalence de cette marchandise.
- 6.3 Dans le cas de matériel très spécialisé, pour des raisons de normalisation ou pour des raisons d'urgence, il peut aussi ne pas spécifier d'alternative en utilisant l'expression « aucun substitut ».

7. Adjudication

- 7.1 Dans tous les cas où des soumissions ont été sollicitées, on retient la plus basse soumission conforme à la présente politique et aux procédures qui en découlent sauf :
- 7.1.1 Lorsque des motifs sérieux de qualité, de livraison et de services sont justifiables. Les motifs de cette décision doivent être consignés par écrit au dossier d'achat.
- 7.1.2 Lorsque l'on doit appliquer la pondération des prix en fonction du contenu de l'appel d'offres des biens et des services à acheter, les critères de sélection doivent être déterminés et un comité de sélection formé. Auquel cas, le contrat est octroyé au soumissionnaire dont la soumission s'avère la plus basse après pondération.
- 7.1.3 Si une soumission est reçue en retard, l'enveloppe ne doit pas être ouverte mais retournée par courrier ou messagerie telle quelle, en avisant que cette soumission a été reçue en retard.
- 7.1.4 Si une seule soumission est déposée, le Cégep régional peut reporter l'ouverture. Dans ce cas, il communique par téléphone avec les fournisseurs pour les informer d'un délai additionnel. Ce délai additionnel écoulé, il y aura ouverture.
- 7.1.5 Le Cégep régional de Lanaudière n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres ou une demande de prix. Aucun soumissionnaire n'a, pour quelque motif que ce soit, de recours contre le cégep à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres ou une demande de prix.
- 7.1.6 Le Service de l'approvisionnement est responsable d'assurer l'analyse des soumissions.

8. Réception de marchandise

- 8.1 Lorsque la marchandise est reçue, le magasinier avise le destinataire que la marchandise demandée est arrivée. Le destinataire doit se rendre dans les plus brefs délais à la réception pour prendre possession de la marchandise et il ne doit signer l'accusé de réception que s'il correspond à la marchandise demandée.
- 8.2 Si la marchandise reçue ne correspond pas à la marchandise demandée parce que non conforme à la commande, endommagée, brisée ou défectueuse, le destinataire doit en aviser immédiatement le magasinier.

Note : La vérification des quantités et le contrôle de la qualité des produits livrés sont de la responsabilité du magasinier, lequel doit informer le responsable des approvisionnements de toute anomalie.

9. Achat en cas d'urgence et remboursement

Lorsque, de façon fortuite, l'acquisition d'un bien ou d'un service est rendue nécessaire pour la sécurité des personnes ou des biens en cause et/ou serait préjudiciable à l'intérêt d'une unité administrative de suivre la procédure courante de demande d'achat, auquel cas, l'autorisation du responsable budgétaire sera toujours nécessaire avant de procéder à l'acquisition.

Si le montant excède cent dollars (100 \$), le responsable budgétaire sera tenu de justifier par écrit l'urgence au Service de l'approvisionnement, et cela, avant que tout paiement soit effectué.

- 9.1 Cas d'urgence : lorsque l'acquisition du bien ou du service précède la réquisition et que l'autorisation du responsable budgétaire a été reçue avant de faire cette acquisition :
 - 9.1.1 Procéder dans le système informatique exactement comme pour toute autre demande de marchandise, en s'assurant en plus de prendre les précautions suivantes:
 - 9.1.1.1 Dans la description de l'item, indiquer que ce n'est pas une nouvelle commande et que la marchandise a déjà été achetée et reçue.
 - 9.1.1.2 Toujours indiquer le numéro de la facture à payer dans la description de l'item.

9.1.1.3 Le requérant doit indiquer sur la facture à payer le numéro de réquisition et l'acheminer par le courrier interne au responsable de l'approvisionnement.

9.2 Remboursement : lorsque la marchandise a été achetée et que le requérant a déjà payé la facture avec ses «deniers » et qu'il demande un remboursement :

Facture n'excédant pas cent dollars (100 \$)

- 9.2.1 Le requérant fait une réquisition dans le système informatique.
- 9.2.2 Le requérant indique dans la description de l'item qu'il demande un remboursement d'une facture déjà payée et il précise le numéro de la facture.
- 9.2.3 Le requérant indique son nom à titre de fournisseur.
- 9.2.4 Le requérant signe la réquisition, la sauvegarde, la fait imprimer et la remet à son responsable budgétaire pour qu'elle soit approuvée et signée par ce dernier.
- 9.2.5 Une fois la réquisition « papier » signée par le responsable budgétaire, le requérant se présente avec cette réquisition et sa facture au responsable de la petite caisse, pour obtenir ledit remboursement.

Facture excédant cent dollars (100 \$)

- 9.2.6 Le requérant procède exactement comme en 9.1.1 en indiquant qu'il demande un remboursement.
- 9.2.7 Le requérant indique son nom comme fournisseur.
- 9.2.8 Le responsable budgétaire justifie l'urgence dans la note de la réquisition dans le système informatique.

10. Critères de capitalisation pour fins d'inventaire

Les immobilisations corporelles sont des éléments d'actif de nature durable que le Cégep régional utilise dans ses activités : les terrains, les bâtiments, les ordinateurs, le matériel, l'appareillage, le mobilier et le fonds de bibliothèque.

- 10.1 Les achats de nature durable dont la durée de vie utile **dépasse une année**.
- 10.2 Les achats **qui ajoutent à la valeur de la bâtisse**, du terrain ou du bien immobilisé.
- 10.3 Les investissements mobiliers et en équipement dont **le seuil de dépense** est le suivant :
- Cinquante dollars (50 \$) pour le mobilier.
 - Trois cents dollars (300 \$) pour l'appareillage, l'outillage et les équipements spécialisés en enseignement ou autres.
 - Mille dollars (1 000 \$) pour les logiciels, progiciels et autres équipements informatiques tels que disques durs, cartes spécialisées.
 - Cinq cents dollars (500 \$) pour l'appareillage et petit équipement informatique (ex. : imprimante).
 - Mille dollars (1 000 \$) pour le matériel roulant.
 - Tous les actifs composant le fonds de bibliothèque.

Note : Les frais d'installation, de livraison et tous les autres frais inhérents font partie du coût du bien acquis et sont comptabilisés au même poste budgétaire.

11. Réparation – réfection – transformation

- 11.1 Les coûts engagés pour réparation, réfection ou transformation d'immobilisations peuvent être capitalisés s'il en résulte une augmentation de la valeur des immobilisations, une amélioration du rendement du bien et la prolongation de la durée d'utilisation :

- Seuil minimum à considérer : cinq cents dollars (500 \$)

12. Entretien

- 12.1 Toutes les dépenses liées à l'entretien, à la prévention et aux contrats d'entretien pour le maintien en état sont comptabilisées au **budget de fonctionnement**.

ANNEXE « B »

RÉSUMÉ DES MODALITÉS DE LA POLITIQUE

- 1.1 Tout personnel du Cégep régional de Lanaudière qui désire faire l'acquisition d'un bien ou d'un service doit être inscrit comme usager au module d'approvisionnement du système informatisé du cégep et posséder son code d'accès.
- 1.2 Pour ce faire, une demande doit être adressée au Service des approvisionnements par le responsable budgétaire du demandeur en indiquant le ou les codes budgétaires auquel celui-ci aura droit.
- 1.3 Cycle de l'approvisionnement : Réquisition, approbation budgétaire, demande de prix ou commande, accusé réception et paiement.
- 1.4 Pour tous les achats dont le montant est supérieur à cinq mille dollars (5 000 \$), un appel d'offres est préparé.
- 1.5 Pour tout achat estimé entre cinq mille dollars (5 000 \$) et cent mille dollars (100 000 \$), procéder à un appel d'offres sur invitation auprès d'un minimum de trois fournisseurs, et de préférence cinq. S'il existe moins que trois soumissionnaires au niveau régional ou québécois et que leurs prix sont compétitifs, on pourra se limiter à ceux-ci sans respecter le minimum de trois soumissionnaires.
- 1.6 Si l'estimé de l'achat ne dépasse pas le montant de cent mille dollars (100 000 \$), on pourra procéder sur invitation s'il est possible d'obtenir un prix juste pour le bien en limitant l'invitation à quelques fournisseurs régionaux ou québécois existants et connus. Si ce n'est pas possible, ou s'il apparaît qu'il y aurait avantage à procéder à un appel d'offres public, il faudra alors soumettre cette façon de procéder à l'approbation de la direction du Service des ressources matérielles et immobilières ou de la direction générale.
- 1.7 Dans tous les cas, il faut respecter la Politique sur les marchés publics du gouvernement du Québec.
- 1.8 Le produit équivalent offert par les différents fournisseurs est proposé au service demandeur et celui-ci doit donner des justifications si son choix ne s'arrête pas sur le meilleur prix soumis. Le service demandeur doit décider s'il recommande toujours au Cégep régional, compte tenu des soumissions reçues, que l'on procède à l'achat prévu.

- 1.9 L'approbation budgétaire par le responsable du budget est requise avant l'expédition de la commande aux fournisseurs.
- 1.10 Il est bon de rappeler que l'acquisition d'un bien au nom du Cégep régional et en dehors de la procédure courante de réquisition préalable ne peut être faite qu'en cas d'urgence et après autorisation du responsable budgétaire dans des situations exceptionnelles.

Note : Autorisation préalable et constat après fait ne sont pas synonymes.

- 1.11 Les biens acquis incluant les dons restent inscrits au fichier d'inventaire jusqu'à ce qu'ils en soient radiés, éliminés ou vendus.

ANNEXE « C »

CHEMINEMENT D'UNE RÉQUISITION

1. DEMANDE

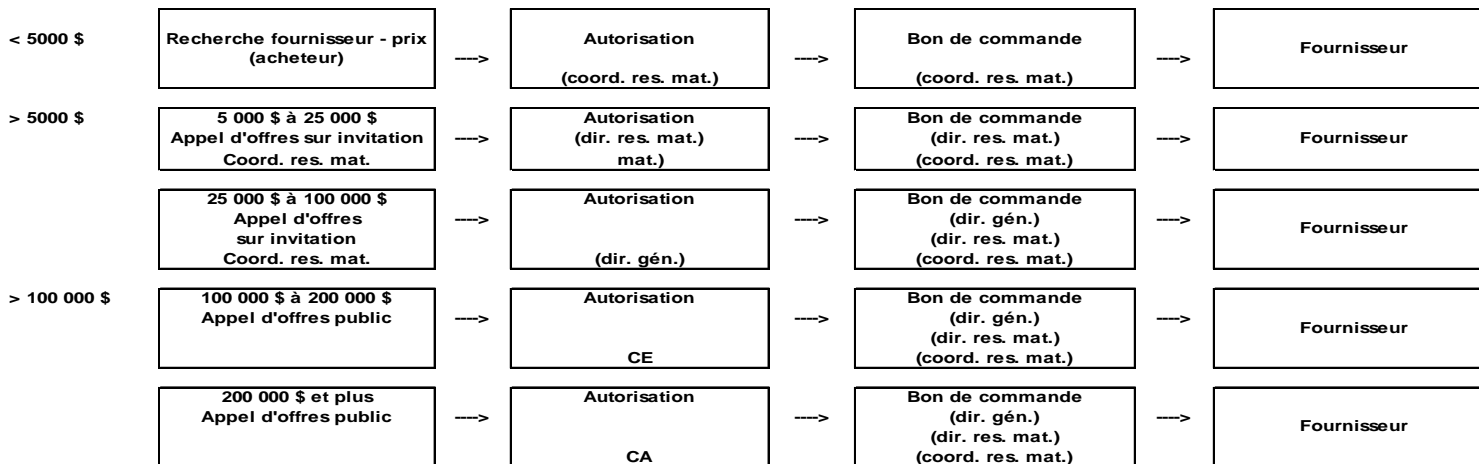


- Le requérant complète la réquisition et l'achemine à son supérieur hiérarchique ou au responsable budgétaire.

- Le responsable budgétaire l'approuve et l'achemine à l'acheteur ou au coordonnateur des ressources matérielles.

N.B. Le Service des approvisionnements devra soumettre les demandes en équipement audio-visuels, en informatiques et autres technologies au Service des communications, des ressources informationnelles et de la planification institutionnelle pour recommand

2. COMMANDE



3. RÉCEPTION



4. PAIEMENT



ANNEXE « D »

CODE DE DÉONTOLOGIE ACGA

