

# **POLITIQUE NUMÉRO 1**

## **sur l'acquisition et la gestion de biens et de services ainsi que sur l'octroi de contrats de construction**

**Responsable : Direction des services administratifs**  
**Dernière mise à jour : CA/2010-420.6.1, le 22 février 2010**  
**Prochaine date de révision : 2015**

---

### **RÉFÉRENCES**

- Le Règlement numéro 10 sur la gestion financière du Collège;
- Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q.,c.D-8-1).

### **PRÉAMBULE**

La présente politique établit les règles concernant l'acquisition ou la location de biens et de services et celles relatives à l'octroi de contrats de construction à être réalisés au Collège. Elle traite également de la gestion des biens acquis par le Collège, soit l'inventaire, le prêt et la disposition.

Aux fins de la présente politique sont exclus :

- l'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- les achats de volumes scolaires effectués en conformité avec la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. c. D-8.1);
- les frais de déplacement et de séjour visés par la Politique numéro 5 du Collège sur les frais de voyages et de séjour;
- les ententes relatives aux lieux de stages d'enseignement;
- l'engagement de travailleurs autonomes autres que ceux requis par la location de services ou pour les travaux de construction.

Le Collège n'est pas assujéti à la présente politique lorsqu'il agit à titre de mandataire d'un tiers et n'encourt pas une dépense de fonds publics.

La présente politique respecte les règles et prescriptions prévues aux textes réglementaires suivants:

- la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C-29);
- les Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Gouvernement du Québec;
- le Régime budgétaire et financier des cégeps;
- la Politique des marchés publics du Conseil du Trésor du Québec;
- la Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des édifices du Gouvernement du Québec;
- le Règlement sur les contrats de construction des immeubles des collèges d'enseignement général et professionnel;
- la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements (L.R.Q. c. C-65.1);
- le Règlement 22 sur la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.

Avertissement : Dans le but d'alléger le texte, le genre masculin est utilisé à titre épiciène.

## **ARTICLE 1**

### **GÉNÉRALITÉS**

La politique des marchés publics stipule que les administrations publiques conservent la pleine responsabilité de réaliser leurs acquisitions dans le respect des lois et règlements en vigueur. Elles doivent cependant encadrer les processus utilisés à cette fin et ce, dans le respect des orientations qui s'y rattachent.

## **ARTICLE 2**

### **OBJECTIFS**

- 2.1** 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.
- 2.2** Assurer l'efficacité administrative en normalisant les transactions.
- 2.3** Assurer un traitement équitable aux fournisseurs.
- 2.4** Favoriser la saine concurrence entre les fournisseurs.
- 2.5** Établir les différentes opérations de gestion des biens du Collège soit la tenue d'inventaire, le prêt et la disposition.

## **ARTICLE 3**

### **DÉFINITIONS**

#### **3.1 Acquisition**

L'achat, la location, le prêt et le don de biens et services.

#### **3.2 Adjudication**

Mode d'attribution de contrat consistant à mettre en concurrence plusieurs candidats et à attribuer le marché à celui qui a fait la soumission au plus bas prix, à une note de qualité la plus élevée ou à un meilleur ratio qualité-prix.

#### **3.3 Appel d'offres**

Une procédure d'appel à la concurrence adressée à plusieurs fournisseurs, les invitant à soumettre une offre en vue d'obtenir un contrat.

#### **3.4 Appel d'offres sur invitation**

Une procédure d'appel à la concurrence adressée personnellement à des fournisseurs sélectionnés les invitant à présenter par écrit, une offre en vue d'obtenir un contrat.

#### **3.5 Appel d'offres public**

Invitation auprès de fournisseurs à déposer une soumission au Collège. Cette invitation est faite sur le babillard électronique d'appel d'offres.

**3.6 Appel d'offres public régionalisé**

Une procédure d'appel à la concurrence par l'invitation à des fournisseurs d'une région déterminée par le Collège, à déposer une soumission, sur le babillard électronique d'appel d'offres.

**3.7 Babillard électronique**

Un service officiel d'approvisionnement électronique reconnu par le gouvernement provincial et fédéral (SÉAO) désigné par la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c C-65.1).

**3.8 Collège**

Le Collège Shawinigan.

**3.9 Contrat**

Regroupe les contrats d'approvisionnement, de construction et de service.

**3.10 Contrat d'approvisionnement**

Un contrat conclu en vue de l'achat ou de la location de biens meubles pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien d'un bien.

**3.11 Contrat de construction**

Un contrat conclu en vue de l'agrandissement, la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation, l'amélioration, la transformation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil. En font aussi partie:

- la préparation du site;
- les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage;
- la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés;
- l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.

Les services professionnels reliés au contrat de construction sont cependant exclus.

**3.12 Contrat de service**

Un contrat conclu en vue d'obtenir ou d'accomplir un service, à l'exclusion d'un contrat de services juridiques, d'un contrat de création visé par la *Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des édifices du Gouvernement du Québec* adoptée par le décret 505-81 du 18 février 1981, d'un contrat d'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur ou d'un arbitre dans le domaine des relations de travail, d'un contrat de financement ou d'emprunt.

**3.13 Dirigeant d'organisme**

Le dirigeant d'organisme du Collège Shawinigan est le conseil d'administration.

**3.14 Fournisseur**

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

**3.15 Gré à gré**

Le gré à gré résulte d'une libre discussion entre un fournisseur et le Collège sans appel à la concurrence.

**3.16 Montant du contrat**

La somme totale consacrée à un contrat en tenant compte des renouvellements qui y sont prévus ou, dans le cas d'un contrat ouvert, le montant maximum de la dépense pouvant en résulter.

**3.17 Montant estimé d'un contrat**

La dépense globale estimée d'un contrat, sauf en ce qui concerne certains contrats d'une durée d'un an mais renouvelables annuellement, auquel cas il s'agit de la dépense estimée pour la première année.

**3.18 Professionnel**

Une personne ou une entreprise qui peut fournir des services professionnels en raison soit de son inscription au tableau d'une corporation professionnelle au sens du Code des professions (L.R.Q. chapitre C-26), soit de sa formation sanctionnée par un diplôme universitaire de premier cycle reconnu par le ministère de l'Éducation ou l'équivalent.

**3.19 Soumission**

Un engagement écrit par lequel un fournisseur fait connaître les conditions financières pour la réalisation d'un projet et s'engage à respecter les clauses du cahier de charges.

**3.20 Transaction**

Toute opération faite à des fins d'acquisition, de vente ou de location pour la fourniture de biens ou de services.

**ARTICLE 4**

**PRINCIPES**

**4.1** Un membre du personnel ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par la présente politique. On entend par intérêt direct le fait, de par ses fonctions d'être impliqué directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger le contrat ou lorsqu'il est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

Le paragraphe précédent ne s'applique pas :

- Si l'intérêt du membre du personnel consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni l'administrateur ni le dirigeant, dont il possède moins de 10% des actions émises donnant le droit de vote.

**4.2** Le Collège a recours à l'achat regroupé sur une base sectorielle et régionale chaque fois qu'il est possible et que ce mode est jugé profitable au Collège. Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique.

**Politique numéro 1 sur l'acquisition et la gestion de biens et de services  
ainsi que sur l'octroi de contrats de travaux de construction**

---

- 4.3** Le Collège prédétermine, de façon spécifique, les critères d'attribution des contrats. Ces critères sont inclus dans les appels d'offres.
- 4.4** Le Collège favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement.
- 4.5** Les achats de documents imprimés, audiovisuels et multimédia sont effectués par le Service de la bibliothèque, conformément à la politique et en collaboration avec le Service de l'approvisionnement.

**ARTICLE 5**

**PROCESSUS D'ACQUISITION**

- 5.1** Sous réserve des autres dispositions contenues à la présente politique, l'adjudication d'un contrat d'un contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction se fait par appel d'offres public, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.
- 5.2** Les montants indiqués aux articles qui suivent excluent toutes les taxes applicables.
- 5.3** L'appel d'offres public est obligatoire pour les contrats évalués à plus de 100 000 \$. L'appel d'offres public régionalisé doit être considéré pour la conclusion d'un contrat évalué à plus de 100 000 \$ qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental.
- 5.4** L'appel d'offres public est privilégié pour un contrat dont la valeur est estimée à plus de 80 000 \$ pour éviter que le coût total des travaux, incluant les ordres de changement, n'excède le seuil d'appel d'offres public fixé à 100 000 \$.
- 5.5** Lorsque la valeur du contrat est estimée à moins de 100 000 \$, le Collège peut effectuer une négociation gré à gré. Le Service de l'approvisionnement s'assure des mesures de saine gestion en vérifiant les possibilités suivantes avant de traiter un contrat gré à gré :
- de procéder par appel d'offres public ou sur invitation lorsque le marché existe et que le recours à l'appel d'offres est avantageux;
  - d'effectuer une rotation parmi les concurrents auxquels il fait appel, ou la possibilité de recourir à de nouveaux concurrents (le suivi de cette rotation est assuré par le Service de l'approvisionnement);
  - favoriser l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents de la région.
- 5.6 Mécanisme de suivi et contrôle**
- Tout contrat gré à gré dont la valeur estimée est supérieure à 1 000 \$ doit être documenté par le Service de l'approvisionnement selon les contrôles internes en place avant l'approbation par le directeur des Services administratifs.
- 5.7 Dérogations**
- Les dispositions de l'article 5 ne s'appliquent pas et le Collège peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :

**Politique numéro 1 sur l'acquisition et la gestion de biens et de services  
ainsi que sur l'octroi de contrats de travaux de construction**

---

- Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- Avec l'autorisation du directeur général, qui doit en informer le ministre de l'Éducation annuellement, lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- Avec l'autorisation du directeur général, qui doit en informer le ministre de l'Éducation annuellement, lorsqu'il estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la loi, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
- Le Collège peut négocier de gré à gré avec un prestataire de services pour un contrat de services juridiques ou un contrat de services financiers ou bancaires.

**5.8 Modification de contrat**

- Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.
- Pour les contrats évalués à plus de 100 000 \$, toute modification doit être autorisée par le dirigeant d'organisme, en conformité avec le Règlement 22, sur la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.

**ARTICLE 6**

**ANALYSE DES SOUMISSIONS ET ADJUDICATION**

- 6.1** Le Service de l'approvisionnement du Collège assure l'analyse des soumissions. Un comité de sélection est formé de deux membres en plus d'un secrétaire pour procéder à l'ouverture des soumissions.
- 6.2** Les participants à l'analyse de soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doivent en aviser, par écrit, le responsable du Service de l'approvisionnement.
- 6.3** Le Collège doit utiliser les modes d'adjudication en respect et conformité avec la loi et ses règlements.
- 6.4** Le Collège n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Aucun soumissionnaire n'a, pour quelque motif que ce soit, de recours contre le Collège à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres. Cette réserve est inscrite de manière statutaire sur tout appel d'offres.

- 6.5** Le Collège doit utiliser les modes d'adjudication suivants :
- a.** Pour les contrats d'approvisionnement, de service de nature technique ou de travaux de construction :
    - principal mode : uniquement le prix (selon le prix le plus bas);
    - une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
    - un rapport qualité-prix (selon le prix ajusté le plus bas tel que défini dans la réglementation gouvernementale).
  - b.** Pour les contrats d'architecture ou de génie :
    - uniquement la qualité.
  - c.** Pour les contrats de services professionnels (autres que les contrats d'architecture et de génie) :
    - principal mode : un rapport qualité-prix (selon le prix ajusté le plus bas tel que défini dans la réglementation gouvernementale);
    - uniquement le prix (selon le prix le plus bas);
    - une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
    - qualité seulement (selon la note finale la plus élevée).
- 6.6** Le Collège peut, dans la détermination du prix le plus bas, tenir compte des coûts d'impact liés à cette acquisition et ainsi ajuster les prix soumis. Ces ajustements des prix doivent cependant être fondés sur des éléments quantifiables et mesurables clairement identifiés aux documents d'appel d'offres.
- 6.7** Lorsque le Collège utilise un mode d'adjudication autre que le prix seulement, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres. Lorsqu'il y a égalité, le contrat est adjugé au fournisseur de la région, s'il y en a plus d'un, on procède par un tirage au sort parmi les fournisseurs de la région. S'il n'y a aucun fournisseur de la région, les mêmes procédures s'appliquent.
- 6.8** Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Collège doit former un comité de sélection formé de trois membres en plus d'un secrétaire chargé de coordonner les activités.
- 6.9** La liste des contrats d'une valeur de 25 000 \$ et plus est publiée semestriellement, conformément à la loi, dans le babillard électronique d'appel d'offres désigné par la loi.
- 6.10** Les résultats des appels d'offres publics doivent être publiés dans le babillard électronique d'appel d'offres désigné par la loi, dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.
- 6.11** Le Collège informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

- 6.12** Le Collège peut, à la condition d'en faire mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part du Collège, d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

## **ARTICLE 7**

### **GESTION DES BIENS**

#### **7.1 Tenue de l'inventaire**

Le Collège établit et tient à jour un inventaire de ses biens capitalisables. Un numéro d'inventaire est attribué à chaque item capitalisable. Un numéro d'inventaire peut être attribué à un groupe d'articles, ex : chaises de salle de cours.

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

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, dont l'inventaire est sous la responsabilité du Service de la bibliothèque.

Un rapport annuel, en date du 30 juin, relatif à l'inventaire des biens capitalisables doit être produit par le Service de l'approvisionnement et acheminé à la Direction des services administratifs pour le premier septembre de chaque année.

Les biens inventoriés font l'objet d'une vérification physique par échantillonnage au moins à tous les cinq ans.

La gestion des logiciels et des équipements informatiques relève du Service informatique.

#### **7.2 Prêt de biens**

Le prêt de biens à un étudiant, à un membre du personnel ou à un organisme doit respecter les procédures émises par le Service de l'approvisionnement.

Un prêt à un étudiant doit être en relation avec les études ou les activités qu'il suit au Collège.

Un prêt à un membre du personnel doit se situer dans le cadre de ses fonctions régulières.

#### **7.3 Disposition des biens**

Toute vente, toute mise au rebut et tout don de biens capitalisables doivent être préalablement approuvés par le directeur des Services administratifs.

Il appartient au Service de l'approvisionnement de récupérer les biens capitalisables qui ne sont plus utilisés par une unité. Si ces biens ne sont pas requis par une autre unité du Collège, il doit s'en départir, soit en effectuant un don à un organisme de la région, une vente aux employés ou au meilleur prix possible.

Le Service informatique du Collège décide de l'affectation de tous les équipements informatiques et des périphériques qui sont soumis au processus de disposition.

**Politique numéro 1 sur l'acquisition et la gestion de biens et de services  
ainsi que sur l'octroi de contrats de travaux de construction**

---

La disposition de tout autre bien s'effectue conformément aux procédures émises par le Service de l'approvisionnement.

**ARTICLE 8**

**RESPONSABILITÉ**

- 8.1** Le directeur des Services administratifs est responsable du respect de la présente politique et de la directive qui en découle. Cependant, chaque responsable budgétaire doit s'assurer de l'application de la présente politique dans le cadre de ses fonctions.
- 8.2** Toute transaction doit, au préalable, être autorisée selon les modalités décrites au Règlement numéro 10 sur la gestion financière du Collège.
- 8.3** Toute transaction non conforme aux prescriptions de la présente politique entraîne la responsabilité de ceux qui l'ont faite ou permise à moins que telle transaction n'ait été dûment autorisée ou ratifiée par le conseil d'administration ou le comité exécutif. (Voir le Règlement numéro 10, article 2.4).
- 8.4** Le directeur général répond de la politique devant le conseil d'administration du Collège et lui recommande, s'il y a lieu les modifications appropriées.

**ARTICLE 9**

**DÉROGATION À LA POLITIQUE**

Seul le directeur général peut autoriser une dérogation à la présente politique pour des raisons jugées exceptionnelles. Le directeur général est tenu d'en informer le conseil d'administration.

**ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution numéro CA/2010-420.6.1, le 22 février 2010 et est en vigueur depuis cette date.