



Règlement numéro 10

Approvisionnement

Adoption et entrée en vigueur:
22 février 2010

En vigueur :
22 février 2010
24 février 2014
23 février 2015
22 février 2016
30 novembre 2016
13 avril 2022

TABLE DES MATIÈRES

Article 1 PRÉAMBULE ET DÉSIGNATION	3
1.01 Préambule	3
1.02 Désignation	3

7.10 Publication des contrats - Appels d'offres publics	10
7.11 Publication des contrats - Autres	10
7.12 Publication des soumissions	11

*Ce règlement a été adopté en anglais.
En cas de divergence la version anglaise prévaut sur la version française.*

Article 1 PRÉAMBULE ET DÉSIGNATION

1.01 Préambule

Le gouvernement du Québec (le « gouvernement ») tient à faire en sorte que les contribuables obtiennent la meilleure valeur pour les impôts qu'ils ou elles paient. À cette fin, le gouvernement a adopté la *Politique sur les marchés publics* du Québec (la PMP) ainsi que la *Loi sur les contrats des organismes publics* (la Loi sur les contrats). En vertu des règles budgétaires établies par le ministère, les collèges publics sont tenus d'adopter des politiques d'approvisionnement conformes aux principes fondamentaux énoncés dans la PMP et dans la Loi sur les contrats. Le présent règlement énonce la politique et les procédures d'approvisionnement du Collège Dawson pour le marché de l'approvisionnement, le marché des services et le marché des travaux de construction.

En décembre 2014, le gouvernement a adopté 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* (la Loi sur la gestion des effectifs). Cette loi contient des mesures relatives aux contrats de services nécessitant certaines modifications du présent règlement telles que proposées début 2015.

1.02 Désignation

Le présent règlement s'intitule « Règlement sur l'approvisionnement » et il est désigné comme le Règlement numéro 10.

Article 2 DÉFINITIONS

2.01 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

a) Loi sur les contrats : La *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1) et ses règlements.

b) unité administrative : Une direction, un département ou un service du Collège.

c) dirigeant du Collège : Le conseil d'administration du Collège ou la personne ou l'organisme à qui le conseil d'administration a délégué par règlement les pouvoirs déterminés en vertu de la Loi sur les contrats.

d) Collège : Le Collège Dawson.

e) Construction : Les travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (RLRQ c. BCe1 Tf0 Tc 32.6 (e1 Tf0 Tc 32.0.002 T (x)2.6 (s)-2 (t)4.2 (r)-5.9 (at)-6.6

- f) **Contrat** : Une entente écrite entre le Collège et un vendeur qui décrit l'objet, la rémunération et les conditions contractuelles relatifs à chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande, d'un contrat d'approvisionnement, d'un contrat de services ou d'un contrat de travaux de construction.
- g) **contrat de biens à commande** : Un contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs, utilisé lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.
- h) **contrat de services à commande** : Un contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services, utilisé lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes de services, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.
- i) *Supprimé*
- j) **Responsable de l'Application des Règles Contractuelles** : La personne physique nommée à ce poste par le conseil d'administration, conformément à la Loi sur les contrats.
- k) **entrepreneur** : Dans le cadre d'un contrat de travaux de construction, une personne morale (autre qu'un organisme à but non lucratif), un professionnel reconnu par l'Office des professions ou un travailleur indépendant.
- l) **biens** : Tout élément matériel ayant une valeur intrinsèque, à l'exclusion de l'argent, des titres et des instruments négociables.
- m) *Supprimé*
- n) **appel d'offres sur invitation** : Un avis aux vendeurs individuels les invitant à

utilisé, se trouve dans la politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle du Collège.

- r) **achat** : L'achat ou la location de biens, y compris leur installation, leur mise en œuvre et leur entretien.
- s) **responsable des achats** : La personne qui exerce les fonctions décrites à l'article 8, ci-dessous.
- t) **service des achats** : Unité administrative sous la direction du Département des ressources matérielles, généralement responsable des activités d'achat du Collège.
- u) **service** : Travaux, autres que ceux visant l'intégration des arts dans l'architecture et l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux, effectués par des personnes, physiques ou morales, qui ne sont pas des employés du Collège. Les services non couverts par un contrat de travail, mais effectués par des employés, sont également soumis au présent règlement.
- v) **prestataire de services** : Dans le cadre d'un contrat de services, une personne morale (autre qu'un organisme à but non lucratif), un professionnel reconnu par l'Office des professions ou un travailleur indépendant.
- w) **cahier des charges (devis)** : Le document décrivant les conditions générales et les exigences techniques du Collège lorsqu'il lance un appel d'offres public ou sur invitation.
- x) **Fournisseur** : Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, une personne morale (autre qu'un organisme à but non lucratif), un professionnel reconnu par l'Office des professions ou un travailleur indépendant.
- y) **vendeur** : Un entrepreneur, un prestataire de services ou un fournisseur.
- z) **Loi sur la gestion des effectifs** : 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* (projet de loi 15, LQ 2014, c. 17).

Article 3 CONTEXTE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION

- 3.01 Sous réserve du paragraphe 3.02, le présent règlement s'applique à tous les contrats par lesquels le Collège se procure des biens, des services ou des travaux de construction, y compris les contrats de biens ou de services à commande.
- 3.02 Le présent règlement ne s'applique pas aux contrats d'embauche, à l'achat de livres visés par la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ D-8.1) ni aux contrats visés par la politique sur les frais professionnels (*Business Expense Policy*).
- 3.03 Le présent règlement est appliqué conformément aux lois, règlements et politiques applicables, notamment

Article 5 SIGNATAIRES AUTORISÉS

5.01

6.02 Mesures de contrôle relatives aux effectifs

En vertu des dispositions de la Loi sur la gestion des effectifs, le Collège ne peut conclure un contrat de services si celui-ci a pour effet d'éviter les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de cette loi. Les contrats de service, y compris les allocations ou les honoraires, d'une valeur de 10 000 dollars ou plus avec une personne physique doivent être approuvés par le dirigeant et les contrats de service d'une valeur de 25 000 dollars ou plus avec une personne morale doivent être approuvés par le dirigeant.

6.03 Fractionnement ou segmentation des contrats

Le Collège ne peut scinder ou répartir ses besoins ou modifier 0853D 5 (c)-2 (i) d(c)-2 (51pa)10.5 (r

6.06 Taxes

Toutes les valeurs exprimées dans le présent règlement excluent les taxes applicables.

6.07 Exclusions

Sont exclus des règles d'appel d'offres décrites dans le présent article :

- x Les achats regroupés
- x Les achats auprès d'un autre organisme public
- x Les livres de bibliothèque

Article 7 ANALYSE DES PROPOSITIONS, ATTRIBUTION DES CONTRATS ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

7.01 Responsabilité

Le service des achats est chargé d'assurer l'analyse de toutes les propositions.

7.02 Intégrité

Le service des achats est chargé d'entretenir des relations saines avec les vendeurs et de veiller à ce que leur intégrité et celle des employés du Collège ne puissent être mises en doute. Les relations entre les vendeurs et les employés du Collège sont empreintes de courtoisie, de diligence, de bonne foi et de justice et tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible de devenir un conflit d'intérêts est évité.

7.03 Rotation des vendeurs

Le service des achats assure une rotation des vendeurs pour tous les achats.

7.04 Divulcation des intérêts personnels

7.07 Critères d'attribution des contrats

Le Collège applique les critères suivants pour l'attribution des contrats :

Pour les contrats d'acquisition de biens :

- x Selon le prix uniquement (en fonction du prix le plus bas);
- x Selon une norme minimale de qualité et de prix (en fonction du prix le plus bas).

Pour les contrats de services :

- x Selon le prix uniquement (en fonction du prix le plus bas);
- x Selon une norme minimale de qualité et de prix (en fonction du prix le plus bas).
- x Selon la qualité et le prix (en fonction du prix ajusté le plus bas);
- x Selon la qualité uniquement (en fonction la note finale la plus élevée).

Pour les contrats de travaux de construction :

- x Selon le prix uniquement (en fonction du prix le plus bas);

7.08 Communication des critères de sélection qualitatifs

Lorsque le Collège utilise des critères d'attribution des contrats autres que le prix uniquement, les critères et moyens d'évaluation des propositions sont décrits dans la

Article 8 RESPONSABILITÉS DES UNITÉS ADMINISTRATIVES

8.01 Demandes de biens et de services

Le système de demande d'achat du Collège doit être utilisé pour demander des biens et des services, y compris des ententes de services, dont la valeur estimative est de 100 \$ ou plus.

Les acquisitions de biens et de services d'une valeur estimative de moins de 100 \$ sont gérées par services ou départements et payées par la petite caisse ou au moyen d'un formulaire de demande de chèque.

8.02 Rôle du service ou département qui demande des biens et des services

Lorsqu'ils commandent du matériel ou des services, les services ou départements doivent :

- .01 Assurer la disponibilité du budget;
- .02 Communiquer au responsable des achats toutes les spécifications du produit
;

9.03 Pour les contrats dont la valeur initiale est inférieure ou égale à 100 000 \$, les pouvoirs du dirigeant en vertu de la Loi sur les contrats et de la Loi sur la gestion des effectifs sont délégués à la directrice générale.