

POLITIQUE

POLITIQUE D'ACHAT RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION		DATE : 26 septembre 2012 SECTION : Politique NUMÉRO : P404
SERVICE ÉMETTEUR : Direction des services administratifs	ADOPTION : C.A. 402 26 septembre 2012	MODIFICATIONS :
DESTINATAIRES : Conseil d'administration Cadres Responsables de la coordination départementale Bibliothèque Site Web du Collège		

PRÉAMBULE

Le Collège a la responsabilité d'acquérir les biens et les services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, il doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et d'accomplir ces opérations de la façon la plus transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace possible. Ces éléments sont à la base de la présente politique et des procédures qui en découlent.

En vertu du régime budgétaire et financier des cégeps, le Collège doit se doter d'une politique interne qui régit ses acquisitions de biens et de services ainsi que ses contrats de construction. La présente version de la politique respecte les dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q. c. C-65.1) et les règlements adoptés sous son égide (ci-après la Loi).

L'annexe fait partie intégrante de la présente politique.

1. L'OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique établit les principes et les règles administratives relatives à l'acquisition des biens et des services requis par les unités administratives de même que les contrats de construction tout en s'assurant que les obligations légales du Collège soient respectées. Elle doit notamment :

- a) permettre au Collège de se procurer dans un délai raisonnable et au meilleur coût possible les biens et les services nécessaires à son bon fonctionnement, dans un esprit de continuité et de respect des besoins exprimés par les requérants et en tenant compte des disponibilités du marché;
- b) favoriser une saine concurrence entre les fournisseurs en évitant, dans la mesure du possible, les sources d'approvisionnement uniques, et en certifiant un traitement équitable et égal aux soumissionnaires par le respect de règles d'éthique éliminant les risques de conflits d'intérêts;
- c) définir, conformément au Règlement no 4 relatif à la gestion financière, les niveaux de responsabilité des différents intervenants dans les processus d'acquisition des biens et des services décrits dans la présente politique.

2. DÉFINITIONS

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

- a) **appel d'offres public** : invitation à des fournisseurs à déposer une soumission sous enveloppe scellée, publiée sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats;
- b) **appel d'offres sur invitation** : invitation adressée directement à au moins deux (2) fournisseurs les invitant à présenter une soumission au Collège;
- c) **contrat** : toute entente écrite entre le Collège et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles de chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande;
- d) **contrat d'approvisionnement** : contrat d'achat ou de location de biens meubles pouvant comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien de ces biens, notamment :
 - Contrat à commande : contrat avec un ou plusieurs fournisseurs, utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains;

- e) **contrat de service** : contrat de service de nature technique ou de services professionnels, notamment
 - Contrat à exécution sur demande : contrat avec un ou plusieurs prestataires de services, utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains;
- f) **contrat de travaux de construction** : contrats visés par la Loi sur le bâtiment (L.R.Q. c. B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi;
- g) **dirigeant de l'organisme** : la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q. c.C-65.1) (ci-après Loi sur les contrats) confère au Conseil d'administration du Collège ce statut. Ce dernier peut toutefois déléguer ses pouvoirs et responsabilités au Comité exécutif ou au directeur général;
- h) **entrepreneur** (dans le cadre d'un contrat de construction) : une entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, qu'un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions du Québec ou qu'un travailleur autonome;
- i) **fournisseur** (dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement) : une entreprise légalement constituée, autre qu'une personne morale à but non lucratif, qu'un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions du Québec ou qu'un travailleur autonome;
- j) **négociation de gré à gré** : négociation avec un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de service dont le choix a été fait librement après une mise en concurrence préalable;
- k) **prestataire de service** (dans le cadre d'un contrat de service) : une entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, qu'un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions du Québec ou qu'un travailleur autonome.

3. LE CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

3.1 La présente politique est soumise aux dispositions légales suivantes :

- a) Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C-29) et des règlements en découlant;
- b) Régime budgétaire et financier des cégeps;
- c) Politique sur les marchés publics du gouvernement du Québec;
- d) Accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics conclus par le gouvernement du Québec;

- e) Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q. c.C-65.1) et certains règlements en découlant, soit le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, le Règlement sur les contrats de service des organismes publics et le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- f) Règlement no 4 du Collège, relatif à la gestion financière;
- g) Règlement no 1 du Collège, portant sur la régie interne;
- h) La politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction émise par le ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport;
- i) Politique sur l'environnement et le développement durable.

3.2 Les dispositions prévues dans les documents énumérés aux alinéas a) à h) de l'article ont préséance sur les dispositions de la présente politique.

4. LE CHAMP D'APPLICATION

4.1 Sous réserve de l'article 5.2, la présente politique s'applique aux activités d'acquisition et de location de biens et de services pour toutes les unités administratives du Cégep de Saint-Laurent sans égard à la nature et à la provenance des fonds permettant ces acquisitions et ces locations. Il s'applique aussi aux travaux de construction incluant les services professionnels qui y sont reliés.

4.2 Aux fins d'application de la présente politique, sont exclus :

- a) l'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- b) les contrats d'engagement du personnel;
- c) les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;
- d) les achats de volumes scolaires et les contrats visés par la procédure relative aux déplacements de voyage et de frais de représentation.

5. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

5.1 Sous réserve de l'article 6.2, l'acquisition et la location des biens et des services et la conclusion des contrats de construction relèvent de la seule autorité du service de l'approvisionnement.

5.2 Les achats effectués pour le fonds de bibliothèque sont réalisés par le centre de documentation (bibliothèque) conformément à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. c. D-8.1).

- 5.3 Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la Loi sur les contrats ou de la présente politique.
- 5.4 Dans la mesure du possible et lorsque cela est avantageux, le Collège favorise le regroupement avec d'autres institutions sur une base régionale, sectorielle ou intersectorielle dans le but de profiter d'économies d'échelle et de meilleures conditions de marché pour l'acquisition de certains biens et services. Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.
- 5.5 Chaque unité administrative, en coordination avec le service de l'approvisionnement, a la responsabilité de déterminer les caractéristiques de ses besoins et a l'obligation de planifier ses transactions d'achat ou de location afin d'obtenir les biens et les services désirés aux meilleures conditions financières possibles et dans le temps minimum requis pour respecter les dispositions de la présente politique.
- 5.6 Tout contrat doit être ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément au niveau d'approbation prévu au règlement no 4 du Collège relatif à la gestion financière.
- 5.7 Tout membre du Collège susceptible d'influencer une décision au regard d'approvisionnement doit éviter toute situation qui mettrait en opposition son intérêt personnel et l'intérêt du Collège. Si une telle situation se présente, il se doit d'en aviser le directeur général.
- 5.8 Dans le cadre d'un appel d'offres public ou d'un appel d'offres sur invitation, le service d'approvisionnement détermine l'étendue de la région, afin d'atteindre un niveau suffisant de concurrence.
- 5.9 Le service d'approvisionnement a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs pour toutes les acquisitions. Cependant, pour les contrats d'une valeur de moins de 25 000 \$, le principe de rotation des fournisseurs ne s'applique que lorsque le marché est suffisant et que cette pratique est à l'avantage du Collège.
- 5.10 Le service d'approvisionnement a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Collège en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs ou des employés du Collège ne puisse être mise en doute, que les relations entre les fournisseurs et les employés du Collège soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice, et que tout conflit d'intérêts, ou toute situation susceptible d'en créer un soit évitée.
- 5.11 Les modalités entourant le règlement des différends pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction sont précisées dans les règlements rattachés à la Loi sur les contrats des organismes publics

- 5.12 Les montants indiqués à la présente politique excluent toutes taxes applicables.

6. LE PROCESSUS

- 6.1 Sous réserve des autres dispositions contenues à la présente politique, le Collège doit procéder soit à un appel d'offres public, un appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré pour la conclusion des contrats.
- 6.2 Les contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction
- a) l'appel d'offres public est obligatoire pour toute commande dont la valeur est évaluée à plus de 100 000 \$. La négociation de gré à gré est possible avec autorisation du comité exécutif et suite à la recommandation du directeur général;
 - b) pour une commande dont la valeur est évaluée entre 25 000 \$ et 100 000 \$, le Collège procède à un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs. La négociation de gré à gré est possible avec autorisation du directeur général et suite à la recommandation du directeur de l'unité administrative. Une pièce précisant les motifs évoqués doit être conservée au dossier;
 - c) pour une commande dont la valeur évaluée est supérieure à 5 000 \$ et inférieure à 25 000 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège de le faire. La négociation de gré à gré est possible avec autorisation du directeur de l'unité administrative. Une pièce précisant les motifs évoqués doit être conservée au dossier;
 - d) pour une commande dont la valeur évaluée est supérieure à 2 500 \$ et inférieure à 5 000 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège de le faire. La négociation de gré à gré est possible avec autorisation du cadre désigné par le directeur général. Une pièce précisant les motifs évoqués doit être conservée au dossier;
 - e) pour une commande dont la valeur évaluée est inférieure à 2 500 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré;
 - f) l'autorisation du comité exécutif ou du directeur général est requise pour tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans.
- 6.3 Contrat de services professionnels pour les architectes et les ingénieurs.

6.4 Les modifications à un contrat

- a) une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et qu'elle ne change pas la nature du contrat;
- b) dans tous les cas de modification de contrat, une note justificative fournie par le demandeur ou le service de l'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification;
- c) l'autorisation pour chaque ordre de changement et la valeur totale du contrat ainsi modifié doit respecter la limite d'autorisation permise au Règlement no 4, relatif à la gestion financière.

6.5 Contrat pouvant être conclu de gré à gré

Un contrat peut être conclu de gré à gré par le Collège notamment :

- a) lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- b) lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, comme 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;
- c) avec l'autorisation du comité exécutif pour valeur supérieure à 100 000 \$ et information au ministre responsable, 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;
- d) avec l'autorisation du comité exécutif pour valeur supérieure à 100 000 \$ et information au ministre responsable, lorsque le Collège estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la Loi sur les contrats, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;
- e) lorsqu'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement, et que, pour des raisons techniques ou scientifiques, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou aucun bien de remplacement;
- f) pour un contrat de services juridiques, financiers ou bancaires;
- g) pour les marchés publics portant sur des biens ou services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative;

- h) pour les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;
- i) lorsqu'il s'agit d'achats auprès d'organismes gouvernementaux.

6.6 Contingences

Tout contrat de construction approuvé par le comité exécutif ou le conseil d'administration fait l'objet de contingences pouvant aller jusqu'à 10 %.

6.7 Période d'été

Le directeur général peut autoriser des dépenses de plus de 100 000 \$, faisant partie du budget approuvé par le conseil d'administration durant la période estivale. Ces dépenses devront être entérinées par le comité exécutif avant la fin du mois de septembre.

7. L'ANALYSE DES SOUMISSIONS

7.1 C'est le service de l'approvisionnement qui doit superviser l'analyse des soumissions en s'assurant que toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres ou en vertu de la Loi sur les contrats sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement dans le processus d'analyse.

7.2 Comité de sélection

- a) Pour favoriser l'uniformité, lorsqu'une évaluation de la qualité des soumissions est requise, le Collège doit constituer un comité de sélection composé d'au moins trois (3) membres et d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités;
- b) Lorsque l'évaluation des soumissions concerne l'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public : le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un doit être externe à l'organisme public concerné par l'appel d'offres. Toutefois, le comité exécutif ou le directeur général peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient.

8. L'ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

8.1 Le Collège n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Dans tous les cas, le Collège se réserve le droit d'accepter une soumission en partie. Il doit alors indiquer les modalités d'acceptation partielle dans les documents d'appel d'offres. Cette réserve est inscrite de manière statutaire sur tout appel d'offres.

- 8.2 Pour les contrats d'approvisionnement, le Collège doit utiliser un des modes d'adjudication suivants pour les soumissions conformes :
- a) le prix le plus bas ou;
 - b) le prix le plus bas pour les soumissions ayant la qualité minimale requise ou;
 - c) le prix ajusté le plus bas, en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions.
- 8.3 Pour les contrats de service, le Collège doit utiliser un des modes d'adjudication suivants pour les soumissions conformes :
- a) le prix le plus bas ou;
 - b) le prix le plus bas pour les soumissions ayant la qualité minimale requise ou;
 - c) le prix ajusté le plus bas, en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions ou;
 - d) la plus haute note finale de l'évaluation qualitative pour les services professionnels d'architecture et de génie ou tout autre contrat dont le tarif est déjà prévu en vertu d'une loi ou approuvé par le Conseil du trésor;
- 8.4 Pour les contrats de travaux de construction, le Collège doit utiliser un des modes d'adjudication suivants pour les soumissions conformes :
- a) le prix le plus bas ou;
 - b) l'évaluation de la qualité, par un appel d'offres en 2 étapes;
 - c) pour les contrats mixtes, le prix ajusté le plus bas, en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions.
- 8.5 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. Le Collège doit utiliser les conditions et les modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi sur les contrats.
- 8.6 L'instance responsable de l'approbation du contrat ou de l'acquisition est déterminée par les dispositions prévues à l'article 5.01 du Règlement no 4 relatif à la gestion financière, selon le montant de la dépense.
- 8.7 Les contrats conclus suite à un appel d'offres public doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats, dans les 15 jours civils de l'adjudication du contrat.

- 8.8 Le Collège publie au moins semestriellement, dans le système électronique d'appel d'offres, la liste des contrats comportant une dépense supérieure à 25 000 \$ et conclue de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation, sauf s'il s'agit d'un contrat portant sur une question de nature confidentielle ou protégée.
- 8.9 Lors de l'ouverture des soumissions suite à un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que le prix total soumis par chacun d'eux sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.
- 8.10 Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs est divulgué. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions. Le Collège informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

9. DIVULGATION DE LA LISTE DES FOURNISSEURS

Seuls le directeur général et le directeur des services administratifs peuvent autoriser l'utilisation de la liste des fournisseurs à d'autres fins que l'acquisition ou la location de biens et de services. L'utilisation de cette liste doit respecter les dispositions prévues dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c.A-2.1).

10. L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

- 10.1 Le Collège doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi sur les contrats, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant.
- 10.2 Le Collège doit procéder à cette évaluation au plus tard 60 jours après la fin du contrat et en transmettre une copie au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services concerné. Si le Collège fait défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré satisfaisant.
- 10.3 Le Collège peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, au cours des deux (2) ans précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

11. APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

11.1 Le Collège souscrit aux préceptes voulant que ses fournisseurs s'engagent en matière de développement durable et de droits sociaux. Ainsi, le présent article vise à favoriser l'intégration de ces notions aux projets d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction entrepris par les requérants. Conséquemment, les conditions et spécifications d'appel d'offres devraient considérer que :

- a) Les acquisitions proviennent d'entreprises socialement responsables respectant, entre autres, les droits fondamentaux du travail tels que définis par l'Organisation internationale du travail;
- b) Les acquisitions permettent de minimiser les impacts sur l'environnement, notamment au regard de l'efficacité énergétique et de la réduction des matières résiduelles;
- c) Les biens et les fournisseurs soient dotés d'une certification reconnue;
- d) Les projets de valorisation, d'amélioration et de développement du patrimoine immobilier et culturel du Collège se réalisent en harmonie avec son environnement, et ce, conformément aux lois et règlements en la matière;

11.2 Les biens, les services et les travaux de construction étant extrêmement variés, les critères de développement durable appliqués seront déterminés au cas par cas, en fonction des besoins énoncés par le requérant.

Ces conditions et spécifications ne doivent pas avoir pour objectif de réduire indûment la concurrence.

12. REDDITION DE COMPTES

12.1 Le directeur des services administratifs procédera annuellement à une reddition de compte auprès du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport en regard des éléments suivants :

- a) Tout contrat conclu de gré à gré représentant une dépense 100 000 \$ ou plus, lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée ou lorsqu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
- b) Tout contrat de gré à gré, représentant une dépense de 100 000 \$ ou plus, conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle;
- c) Toute dérogation à l'exigence qu'un comité de sélection comporte au moins un membre externe.

- 12.2 Le directeur des services administratifs procédera dans les 15 jours de l'événement, à une reddition de compte auprès du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport en regard des modifications à un contrat de travaux de construction égal ou supérieur à 3 000 000 \$ lorsque l'ordre de changement porte la valeur des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du contrat.
- 12.3 Le service d'approvisionnement incluant le personnel autorisé par la directrice des services administratifs s'assure que tous les documents prescrits relatifs aux demandes de prix et appels d'offres effectués par son personnel sont conservés aux fins de vérification.
- 12.4 Le directeur des services administratifs répond de l'application de la présente politique pour tout approvisionnement. Elle autorise certains membres du personnel autres que ceux du service de l'approvisionnement à effectuer certains achats pour des dépenses ne dépassant pas 25 000 \$. Elle s'assure que tout intervenant impliqué dans le processus d'approvisionnement possède l'information et reçoive l'accompagnement nécessaire pour assumer sa responsabilité à cet égard.
- 12.5 Toute dérogation à la présente politique doit être autorisée par le directeur général pour les contrats de moins de 100 000 \$ et par le comité exécutif pour les contrats de 100 000 \$ et plus.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Collège.

ANNEXE

RÉSUMÉ DES RÈGLES RELATIVES AUX DEMANDES DE PRIX POUR ACQUISITION DE BIENS ET APPROVISIONNEMENT EN SERVICES ET CONTRATS DE CONSTRUCTION (Exigences minimales)

VALEURS DES BIENS OU SERVICES (1)	TYPES D'APPEL D'OFFRES (Article X)	NOMBRE DE FOURNISSEURS LOCAUX (Article X et Y)	DÉLAIS MINIMAUX AVANT OUVERTURE (Article X) (2) Jour ouvrable	PROCESSUS APPROVISIONNEMENT EFFECTUÉ PAR :	AUTORISATION d'ACQUISITION (Article 5.01 – règlement no 4)
0 \$ à 2 500 \$	Aucune obligation	—	—	Service de l'approvisionnement ou un employé autorisé par la direction des services administratifs	Un cadre = désigné par le directeur général
2 500 \$ à 5 000 \$	Invitations par écrit ou gré à gré autorisé par le cadre désigné	Au moins 2	1 jour		
5 000 \$ à 25 000 \$	Invitations par écrit ou gré à gré autorisé par le directeur de l'unité	Au moins 3	3 jours		Le directeur de l'unité administrative
25 000 \$ à 100 000 \$	Invitations par écrit ou gré à gré autorisé par le directeur général	Au moins 3	8 jours	Service de l'approvisionnement	Directeur général
100 000 \$ à 2 000 000 \$	Appel d'offres public — publié sur le site SE@O ou gré à gré autorisé par le comité exécutif	Indéterminé	20 jours	Service de l'approvisionnement 14.	15. Comité exécutif
2 000 000 \$	Appel d'offres public — publié le site SE@O	Indéterminé	20 jours	Service de l'approvisionnement	Conseil d'administration

(1) le délai minimal, en nombre de jours, consenti entre la demande de prix et la présentation de prix ou entre la parution de l'appel d'offres et le retour exigé de la soumission de prix.

(2) Toute mesure particulière doit être justifiée auprès de la direction des services administratifs et une justification écrite doit être complétée et transmise avant paiement aux services financiers.