

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
Article 2 DÉFINITIONS	3
Article 3 CONTEXTE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION	5
Article 4 POLITIQUE	6
4.01 Politique générale en matière d'approvisionnement	6
4.02 Responsabilité de la mise en œuvre	6
Article 5 SIGNATAIRES AUTORISÉS	7
5.01 Responsabilité	7
5.02 Signataires autorisés	7
Article 6 SEUILS DES SOUMISSIONS CONCURRENTIELLES ET DES APPELS D'OFFRES DIRIGÉS	7
6.01 Procédures générales.....	7
6.02 Mesures de contrôle relatives aux effectifs.....	8
6.03 Fractionnement ou segmentation des contrats	8
6.04 Modifications à un contrat	8
6.05 Contrats pouvant être conclus de gré à gré	8
6.06 Taxes	9
6.07 Exclusions	9
Article 7 ANALYSE DES PROPOSITIONS, ATTRIBUTION DES CONTRATS ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS	9
7.01 Responsabilité	9
7.02 Intégrité	9
7.03 Rotation des vendeurs	9
7.04 Divulcation des intérêts personnels	9
7.05 Annulation d'un appel d'offres	9
7.06 Défaut de soumissionner	9
7.07 Critères d'attribution des contrats	10
7.08 Communication des critères de sélection qualitatifs	10
7.09 Comité d'évaluation de la qualité	10

7.10 Publication des contrats - Appels d'offres publics	10
7.11 Publication des contrats - Autres	10
7.12 Publication des soumissions	11
7.13 Renseignements aux soumissionnaires	11
7.14 Évaluation de la prestation	11
Article 8 RESPONSABILITÉS DES UNITÉS ADMINISTRATIVES.....	12
8.01 Demandes de biens et de services	12
8.02 Rôle du service ou département qui demande des biens et des services ...	12
8.03 Rôle du responsable des achats	12
8.04 Responsables des achats autorisés	13
8.05 Conflits d'intérêts	13
8.06 Approbations supplémentaires	13
Article 9 DIRIGEANT ET DÉLÉGATION DE POUVOIR.....	13
Article 10 MODIFICATIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	14

*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. B-1.1) pour lesquels un entrepreneur doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette même loi.

- 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 soumissionner pour la fourniture de biens ou de services ou pour un projet de construction.
- o) **approvisionnement** : Processus complet d'obtention de biens et de services, depuis la préparation et le traitement d'une demande jusqu'à la réception et l'approbation de la facture pour le paiement. Également appelé « acquisition » il implique (1) la planification des achats, (2) la détermination des normes, (3) l'élaboration des cahiers des charges ou du devis, (4) la recherche et la sélection des fournisseurs, (5) l'analyse de la valeur, (6) le financement, (7) la négociation des prix, (8) la réalisation de l'achat, (9) l'administration du contrat d'approvisionnement, (10) le contrôle des stocks et les approvisionnements, et (11) les éliminations et autres fonctions connexes.
- p) **Proposition** : Une soumission ou un devis en réponse à un appel d'offres sur invitation ou à un appel d'offres public.
- q) **appel d'offres public** : Une invitation ouverte aux vendeurs à soumissionner sur le système électronique d'appel d'offres désigné en vertu de la Loi sur les contrats. Le **seuil d'appel d'offres public**, ou le montant à partir duquel ce système doit être

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

- la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ C-29)
- Le Régime budgétaire et financier des cégeps du ministère
- La *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ C-65.1) et ses règlements d'application
- La *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public et des sociétés d'État* (RLRQ G-1.011)

En cas d'incompatibilité, les dispositions des lois et des politiques gouvernementales ont préséance sur les dispositions du présent règlement.

Article 4 POLITIQUE

4.01 Politique générale en matière d'approvisionnement

Le Collège acquiert des biens et des services au meilleur prix global tout en respectant les exigences suivantes :

- I. La préférence est donnée à ce qui suit :
 - a. aux biens et services qui sont conformes à la politique de durabilité du Collège Dawson (*Dawson College Sustainability Policy*);
 - b. aux fournisseurs locaux, dans la mesure où les accords conclus par le gouvernement le permettent;
 - c. aux accords d'achats regroupés;
 - d. aux partenariats et aux échanges de services avec d'autres organismes publics.
- II. La concurrence entre les fournisseurs est encouragée.
- III. L'approvisionnement est transparent, ce qui permet aux fournisseurs éventuels d'avoir facilement accès à des renseignements en temps utile sur les débouchés, les critères d'évaluation des soumissions et les résultats des concours.

4.02 Responsabilité de la mise en œuvre

La directrice générale et le responsable de l'application des règles contractuelles sont chargés de veiller au respect de la présente politique. Le directeur des Ressources matérielles est chargé de veiller au respect des procédures qui relèvent spécialement de sa compétence en tant que directeur responsable du service des achats du Collège et en tant que directeur responsable de la reddition de comptes en vertu de la Loi sur les contrats. Les directeurs des services sont responsables de l'application de la présente politique dans leurs sphères de compétence. Les directeurs de services doivent déléguer la responsabilité des achats (voir l'article 8, ci-dessous) aux membres de leur personnel, au besoin.

Article 5 SIGNATAIRES AUTORISÉS

5.01 Responsabilité

Sous réserve du paragraphe 5.02, l'achat et la location de biens et de services relèvent de la responsabilité du Département des achats.

5.02 Signataires autorisés

Sauf disposition expresse contraire du présent règlement, toutes les opérations assujetties au présent règlement sont également assujetties aux limites imposées aux signataires autorisés visés au paragraphe 1.07 du Règlement numéro 5. En outre, le paragraphe 1.08 de ce règlement, portant sur la responsabilité personnelle à l'égard des engagements ou des dépenses non autorisés, s'applique également à ces opérations.

L'autorisation du dirigeant est exigée pour tout contrat d'approvisionnement ou de service à caractère répétitif dont la durée, y compris les renouvellements, dépasse trois (3) ans. Toutefois, dans le cas de contrats de gré à gré ayant pour objet des biens ou des services à la demande, le dirigeant ne peut approuver un contrat dont la durée, y compris les renouvellements, dépasse cinq (5) ans.

Article 6 SEUILS DES SOUMISSIONS CONCURRENTIELLES ET DES APPELS D'OFFRES DIRIGÉS

6.01 Procédures générales

Les règles d'appel d'offres énoncées dans la Loi sur les contrats sont respectées. Des règles particulières peuvent s'appliquer aux contrats de services, d'approvisionnement ou de travaux de construction, tels que définis dans les règlements correspondants.

Un **appel d'offres public** est requis lorsque la valeur estimative d'un contrat dépasse le seuil d'appel d'offre public. Le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats est utilisé, sauf pour les contrats avec des ingénieurs et des architectes de moins de 250 000 \$, où le Collège peut utiliser un appel d'offres public régionalisé. Le Collège peut également choisir de confier un mandat à un responsable d'achats regroupés, plutôt que de lancer son propre appel d'offres.

Un **appel d'offres sur invitation** est utilisé dans les cas suivants :

- Pour les contrats de service et d'approvisionnement d'une valeur supérieure à 10 000 \$ et inférieure à 25 000 \$, des invitations écrites doivent être envoyées à au moins trois fournisseurs.
- Pour les contrats d'une valeur de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil d'appel d'offre public, des invitations écrites doivent être envoyées à au moins trois fournisseurs pour les contrats de services et de travaux de construction, et à cinq pour des biens.

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'é luder 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 un contrat afin d'éviter de lancer un appel d'offres, notamment sur invitation.

6.04 Modifications à un contrat

Un contrat peut être modifié lorsque la modification est accessoire et n'en change pas la nature. Pour les contrats au-delà du seuil d'appel d'offre public, toutes les modifications doivent être approuvées par le dirigeant ou son délégué. Néanmoins, le dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10% du montant initial du contrat.

Malgré ce qui précède, une modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

Le Collège ne peut apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la Loi sur les contrats.

Dans tous les cas, une note explicative de l'unité administrative requérante ou du service des achats doit être incluse dans le dossier d'achat à des fins d'audit.

6.05 Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Malgré le paragraphe 6.01, un **contrat de gré à gré** peut être conclu dans les situations suivantes :

- .01 La valeur est inférieure à 10 000 \$ pour les contrats de biens et de services, ou à 25 000 \$ pour les contrats de travaux de construction;
- .02 Dans les cas prévus à l'article 13 de la Loi sur les contrats. Des exemples et des indications sur ces cas sont fournis dans la politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle du Collège. Tous les cas sont justifiés par écrit et inclus avec la documentation présentée pour l'approbation du contrat au signataire autorisé compétent.

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 :

- Les achats regroupés
- Les achats auprès d'un autre organisme public
- 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

Les participants à l'analyse d'une proposition qui apprennent qu'ils ont un intérêt par rapport à l'un ou l'autre des soumissionnaires doivent en informer immédiatement le service des achats par écrit, en indiquant la nature de cet intérêt.

7.05 Annulation d'un appel d'offres

Le Collège n'est pas tenu d'accepter une proposition et peut annuler un appel d'offres à tout moment. Aucun soumissionnaire, pour quelque raison que ce soit, n'a de droit de recours contre le Collège suite à une décision du Collège d'annuler un appel d'offres.

7.06 Défaut de soumissionner

Selon la valeur du contrat pour les biens ou les services à acheter et le type de soumission demandé par le Collège, les fournisseurs sont invités à répondre à une demande de soumissions dans un délai raisonnable. Le défaut de soumissionner dans ce délai est néanmoins consigné comme une soumission dans le dossier d'achat.

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 :

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

Pour les contrats de services :

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

Pour les contrats de travaux de construction :

- 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 documentation de l'appel d'offres. Le Collège applique les conditions et les mesures d'évaluation de la qualité énumérées dans les annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi sur les contrats.

7.09 Comité d'évaluation de la qualité

Pour une évaluation de la qualité, le Collège forme un comité de sélection d'au moins trois (3) membres plus un ou une secrétaire pour coordonner le travail du comité. Lorsque c'est possible, un ou plusieurs membres du comité peuvent être de l'extérieur du Collège.

7.10 Publication des contrats - Appels d'offres publics

Les contrats conclus à la suite d'un appel d'offres public doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats dans le délai déterminé par le règlement d'application de la Loi sur les contrats suivant l'attribution du contrat. En outre, toutes les modifications à ces contrats dépassant 10% de la valeur initiale et une description finale du contrat incluant le montant total effectivement payé doivent également être publiées dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats dans les délais déterminés par règlement d'application de la Loi sur les contrats.

7.11 Publication des contrats - Autres

Tous les contrats, y compris les contrats de biens ou de services à la demande, d'une valeur de 25 000 \$ ou plus doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats dans le délai déterminé par règlement d'application de la Loi sur les contrats suivant l'attribution du contrat. En outre, toutes les modifications à ces contrats dépassant 10% de la valeur initiale et une description

finale du contrat incluant le montant total effectivement payé doivent également être publiées dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats dans les délais déterminés par règlement d'application de la Loi sur les contrats. De plus, tout contrat dont la valeur initiale est inférieure à 25 000 \$ et qui, en vertu de modifications, dépasse par la suite 25 000 \$ doit être publié de la même façon dans le délai déterminé par le règlement d'application de la Loi sur les contrats.

Le Département des ressources matérielles est responsable de la publication de ces renseignements et de ceux visés au paragraphe 7.10 ci-dessus. En outre, toute obligation en vertu de la Loi sur les contrats ou de la Loi sur la gestion des effectifs obligeant le Collège à informer le Secrétariat du Conseil du Trésor de toute opération ou de tout contrat est la responsabilité du directeur, Ressources matérielles.

7.12 Publication des soumissions

Au moment de l'ouverture des propositions dans le cadre d'un appel d'offres public, le nom des soumissionnaires ainsi que le montant de leurs soumissions totales respectives (hors taxes) sont annoncés sous réserve d'une validation ultérieure. Les résultats de cette ouverture publique des propositions doivent être publiés dans le système électronique désigné par la Loi sur les contrats dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des propositions.

Lorsqu'une évaluation de la qualité est un élément obligatoire de l'appel d'offres, seul le nom des soumissionnaires doit être publié dans le système électronique désigné par la Loi sur les contrats dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des propositions.

7.13 Renseignements aux soumissionnaires

Le Collège informe chaque soumissionnaire des résultats de l'évaluation de la qualité de sa proposition dans les quinze (15) jours suivant l'attribution du contrat.

7.14 Évaluation de la prestation

Le Collège doit, conformément à la Loi sur les contrats, consigner dans un rapport écrit l'évaluation concernant un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services dont la prestation est insatisfaisante. 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 ne procède pas dans le délai prescrit, la prestation du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services sera considérée comme satisfaisante.

Le Collège peut, si ses documents d'appel d'offres le prévoient, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, au cours des deux (2) dernières années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de prestation insatisfaisante, a omis de donner suite à un appel d'offres ou à un contrat, ou dont le contrat a été annulé en raison du non-respect des conditions convenues.

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 ou du service, y compris toute exigence particulière, par exemple les fournisseurs suggérés, la livraison, les garanties, les renouvellements, l'emplacement ou la proximité par rapport au Collège, la disponibilité du produit ou du service, les délais, la qualité, la fiabilité, l'expérience antérieure avec un fournisseur du Collège, etc.;
- .03 Vérifier les biens livrés par rapport aux articles énumérés sur le bordereau d'expédition, signer pour la livraison et aviser immédiatement le responsable des achats de tout écart;
- .04 Aviser le responsable des achats lorsque les services demandés ont été rendus.

8.03 Rôle du responsable des achats

Les responsables des achats sont chargés de signer, pour ou au nom du Collège, toute commande d'achat, de location ou de crédit-bail de biens ou de services relevant de leur sphère de compétence.

Leurs responsabilités sont les suivantes :

- .01 Recevoir les demandes d'achat;
- .02 Vérifier le pouvoir de signature et de la disponibilité du budget;
- .03 Effectuer les recherches sur les fournisseurs;
- .04 Obtenir des soumissions si nécessaire et le meilleur prix possible;
- .05 Engager le Collège à l'achat;
- .06 Assurer la livraison dans les délais;
- .07 Recueillir et classer tous les documents pertinents;
- .08 Délivrer les numéros d'autorisation.

8.04 Responsables des achats autorisés

Les personnes suivantes sont des responsables des achats autorisés pour le Collège :

- .01 Directrice ou Directeur des Ressources humaines : conseils juridiques relatifs aux questions de relations de travail; directeur, Affaires corporatives : pour toutes les autres questions juridiques;
- .02 Directeur ou Directrice de la gestion des ressources matérielles ou signataire autorisé délégué : primes d'assurance incendie, vol et responsabilité civile, contrats de travaux de construction et de rénovation, livres et autres articles achetés pour la revente à la librairie;
- .03 Directrice ou Directeur des Services aux étudiants ou le signataire autorisé délégué : livres de bibliothèque, périodiques et, dans le cas des budgets des activités étudiantes, fournitures sportives non destinées à la revente;
- .04 Directrice ou Directeur générale ou signataire autorisé délégué pour les relations publiques : annonces dans les journaux, les imprimés et les autres médias, y compris les annonces d'emploi;
- .05 Directeur ou Directrice de la gestion des ressources matérielles ou son délégué : tous les autres achats, y compris les bons de commande relatifs à l'amélioration ou à l'entretien et à la réparation des équipements.

8.05 Conflits d'intérêts

Un employé ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat assujéti au présent règlement si, dans l'exercice de ses fonctions, il participe directement ou indirectement au processus d'acquisition, à la préparation des documents d'appel d'offres, à l'évaluation des propositions ou à la décision d'attribuer le contrat.

Les employés impliqués dans la gestion contractuelle suivent les principes énoncés dans la politique de conflit d'intérêt et de népotisme, et les mesures énumérées dans la politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle.

8.06 Approbations supplémentaires

Certaines dépenses peuvent être soumises à des approbations supplémentaires, par exemple pour assurer la conformité et la compatibilité techniques.

Article 9 DIRIGEANT ET DÉLÉGATION DE POUVOIR

- 9.01 Le Collège Dawson est un organisme public visé par la Loi sur les contrats et certains pouvoirs et responsabilités sont confiés au dirigeant de l'organisme public. Conformément à l'article 8 de la Loi sur les contrats, le conseil d'administration est le dirigeant du Collège; toutefois, ce même article de la Loi sur les contrats habilite le conseil d'administration, par règlement, à déléguer en tout ou en partie des responsabilités exercées par le dirigeant au comité exécutif ou à la directrice générale.
- 9.02 Pour les contrats d'une valeur initiale de 100 000 \$ à 300 000 \$, les pouvoirs du dirigeant en vertu de la Loi sur les contrats et de la Loi sur la gestion des effectifs sont délégués au comité exécutif du conseil d'administration.

- 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.
- 9.04 Malgré les paragraphes 9.02 et 9.03 et pourvu que le montant du contrat éventuel soit de 500 000 \$ ou moins, la directrice générale se voit déléguer le pouvoir de signer tout mandat au nom du Collège pour participer à tout regroupement avec d'autres organismes publics lors d'un appel d'offres. Cela inclut tout mandat aux responsables des achats regroupés, comme le Service des achats regroupés de la Fédération des cégeps. La directrice générale rendra compte de tous les mandats donnés lors des réunions ultérieures du comité exécutif et du conseil d'administration.
- 9.05 Les approbations des modifications dans la limite de 10 % de la valeur initiale du contrat et de moins de 300 000 \$ sont déléguées à la directrice générale.
- 9.06 La représentante désignée pour nommer le ou la secrétaire et les membres du comité de sélection, et assurer la rotation des membres est la directrice générale.
- 9.07 Le rejet d'une offre dont le prix est anormalement bas, ainsi que la nomination des membres d'une commission constituée à cet effet, sont délégués à la directrice générale.
- 9.08 L'autorisation de procéder à l'attribution d'un contrat après qu'une seule soumission ait été jugée conforme ou acceptable après l'évaluation de la qualité est déléguée à la directrice générale.
- 9.09 Dans le cas où le fournisseur a répondu à une évaluation de prestation insatisfaisante, la décision de maintenir ou non l'évaluation est déléguée à la directrice générale.
- 9.10 Le pouvoir de signature des documents d'information relatifs à la reddition de compte de la gestion des contrats est délégué à la directrice générale.

Article 10 MODIFICATIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR

- 10.01 Toutes les modifications, y compris l'abrogation du présent règlement, doivent être adoptées par le conseil d'administration du Collège Dawson, conformément à la Loi et à ses règlements et aux règlements administratifs du Collège.
- 10.02 Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration du Collège Dawson.