



POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

Adoptée par le conseil d'administration le 27 juin 2000 (résolution no 00219), modifiée par le conseil d'administration le 28 novembre 2000 (résolution no 00257, le 21 mai 2002 (résolution no 00330), le 16 mars 2010 (résolution no 00698), le 18 juin 2013 (résolution no 013-0855), le 17 mars 2015 (résolution no 015-0930) et le 19 septembre 2017 (résolution no 017-1041)

Table des matières

1.	Préambule.....	1
2.	Objectif	1
3.	Philosophie de gestion de l’approvisionnement et définitions.....	1
4.	Champ d’application	1
5.	Cadre juridique	2
6.	Responsabilité de l’application	2
7.	Définitions.....	3
8.	Principes directeurs	6
9.	Modes d’acquisition.....	9
9.1	Identification de la procédure à suivre	9
9.2	La procédure d’achat simplifiée.....	9
9.3	La procédure d’achat régulière.....	10
9.4	Les niveaux d’approbation.....	10
9.5	Les normes de sollicitation	11
9.6	Les contrats avec une personne physique n’exploitant pas une entreprise individuelle.....	12
9.7	Procédure d’exception.....	13
9.8	Acquisition d’équipements en technologie	13
9.9	Contrat de service à exécution	13
10.	Rôles et responsabilités	14
10.1	Le requérant.....	14
10.2	Le service des approvisionnements (l’approvisionneur)	14
10.3	Le réceptionnaire	15
10.4	Les services financiers.....	16
10.5	La direction du Cégep, notamment la Direction des ressources financières	16
10.6	Le responsable de l’observation des règles contractuelles (RORC).....	17
10.7	Délégation de pouvoirs au Directeur général.....	17
10.8	Délégation de pouvoirs au Comité exécutif.....	19
11.	Appels d’offres.....	19
11.1	Appel d’offres sur invitation	19

11.2	Appel d'offres public.....	20
11.3	Cahier de charges.....	21
11.4	Adjudication.....	21
11.5	Modification d'un contrat.....	22
12.	Qualifications des fournisseurs.....	23
12.1	Sélection des fournisseurs	23
13.	Partage des ressources	23
14.	Propriété des biens	23
15.	Don.....	23
16.	Fractionnement	24
17.	Disposition d'un bien excédentaire	24
18.	Entrée en vigueur.....	24
	Annexe I : Précisions sur les critères environnementaux et sociaux	25
	Annexe II: Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts	26

1. Préambule

Le Cégep Gérard-Godin a pour mission d’offrir une éducation collégiale de haut niveau en français ainsi que de promouvoir l’utilisation du français dans la communauté. En adoptant une politique d’approvisionnement responsable, le cégep s’engage à être un modèle dans la collectivité de l’Ouest-de-l’île afin de sensibiliser la communauté à l’importance de faire des achats responsables et de promouvoir le développement durable. Afin d’y parvenir, le cégep doit établir graduellement les principes d’approvisionnement responsables exposés ici en s’appuyant sur des critères environnementaux, sociaux et économiques.

2. Objectif

La présente politique vise à énoncer les principes directeurs et à établir les règles administratives concernant l’acquisition ou la location de biens et de services effectués pour le compte du Cégep.

3. Philosophie de gestion de l’approvisionnement et définitions

La décentralisation, la responsabilisation et l’imputabilité seront encouragées à tous les niveaux par la participation optimale des requérants à l’identification des biens et services répondant le mieux à leurs besoins et au choix des fournisseurs offrant les meilleurs rapports qualité-prix. En plus de ces critères économiques, dits classiques, le Cégep s’engage à privilégier un approvisionnement responsable qui intégrera, dans la recherche de produits ou services d’un fournisseur, le respect de critères environnementaux et sociaux.

Voir Annexe I pour les critères précis

4. Champ d’application

Cette politique s’applique à toutes les acquisitions ou locations de biens et services, pour toutes les unités administratives du Cégep, sans égard à la nature et à la provenance des fonds pour leur financement, **à l’exception des éléments suivants :**

- les services bancaires, les services juridiques et les formateurs;
- l’achat ou la location d’immeubles;
- les droits d’auteurs;
- le placement publicitaire;
- les volumes, périodiques, abonnements et documents audiovisuels pour la bibliothèque du Cégep; ces articles sont acquis directement par la personne responsable dudit service.

5. Cadre juridique

5.1 Cette politique s'inscrit en concordance et dans le respect des législations, réglementations et politiques internes 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 (LCOP)* (L.R.Q. c. C-65.1) et règlements en découlant, soit le Règlement sur certain contrats d'approvisionnement des organismes publics, le Règlement sur certains contrats de services des organismes publics, le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière des technologies de l'information et le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- f) *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* (LGCE) (L.R.Q. c. G-1.011);
- g) Directive du secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- h) Directive du secrétariat du Conseil du trésor concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
- i) Règlement numéro 1 sur la régie interne du Cégep Gérard-Godin
- j) Règlement numéro 2 sur la gestion financière du Cégep Gérard-Godin
- k) [La Politique relative à la protection et à la promotion de l'environnement du Cégep Gérard-Godin](#)
- l) [La Loi sur le Développement durable \(loi 118\)](#)

5.2 Les dispositions prévues dans les documents énumérés à l'article 5.1 a) à h) ont préséance sur les dispositions de la présente Politique.

6. Responsabilité de l'application

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations d'approvisionnements sont assurés par le Directeur général et le Directeur des ressources financières dans le cadre de la présente politique et du *Règlement sur la gestion financière*.

7. Définitions

Approvisionnementneur

La personne désignée par le Cégep qui effectue les acquisitions de biens et services.

Acquisition

On entend par acquisition toutes les façons d’obtenir un bien ou un service, que ce soit par l’achat, la location, l’échange, le prêt ou le don.

Appel d’offres

Document produit par le Service des approvisionnements, selon lequel des fournisseurs potentiels ont l’occasion de présenter une soumission pour fournir des biens ou des services.

Appel d’offres public

Appel d’offres diffusé sur le système électronique d’appel d’offres (SÉAO) du gouvernement du Québec invitant les fournisseurs à présenter une soumission pour fournir des biens ou des services.

Appel d’offres sur invitation

Appel d’offres adressé personnellement à des fournisseurs.

Approvisionnement équitable

Dans le contexte de cette politique, se dit de l’approvisionnement d’un produit ou service reconnu par un système de certification qui vise l’amélioration de la vie des producteurs dans leur pays d’origine en leur garantissant un prix juste pour leurs produits.

Approvisionnement local

Dans le contexte de cette politique, se dit de l’approvisionnement d’un produit ou service dont les étapes de production et de transformation sont effectuées le plus possible au Québec et par extension, dans les alentours du Cégep.

Approvisionnement responsable

Dans le contexte de cette politique, se dit de l’approvisionnement d’un produit ou service par un processus qui intègre des critères économiques, environnementaux et sociaux comme moyen de réduire l’impact sur l’environnement, d’augmenter les bénéfices sociaux et de renforcer la durabilité économique des organisations, tout au long du cycle de vie de ces biens et services.

Biens

Ensemble du matériel, de l'équipement et des fournitures nécessaires aux activités du Cégep.

Cégep

Désigne le Cégep Gérard-Godin.

Contrat d'entreprise ou de service

Le contrat d'entreprise ou de service est celui par lequel une personne selon le cas, l'entrepreneur(e) ou le fournisseur de services, s'engage envers le Cégep (le client) à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel ou à faire un service moyennant un prix que le Cégep s'oblige à payer.

Contrat de service à exécution sur demande

Contrat avec un prestataire de services pour des besoins pour lequel le nombre de demandes et la fréquence sont inconnus.

Cycle de vie

Concept de production et de consommation qui vise la prise en compte des relations environnementales, économiques et sociales propre à un produit ou à un service pendant tout son cycle de vie, c'est-à-dire de l'extraction des matières premières, à sa fabrication, à son transport, à son utilisation, à son recyclage et, enfin, à sa disposition finale ou « du berceau au tombeau ».

Développement durable

Dans sa définition courante, le développement durable s'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement. En intégrant le concept de développement durable à sa politique d'approvisionnement et à ses pratiques de gestion, le Cégep Gérard-Godin vise à fournir à ses employés et étudiants des biens et services qui, tout en étant respectueux des impératifs budgétaires, minimiseront les impacts négatifs sur l'environnement et encourageront l'équité sociale.

Dirigeant de l'organisme

La *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c. C-65.1) 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.

Entreprise socialement responsable

Entreprise intégrant volontairement des préoccupations sociales et écologiques à leurs activités commerciales et leurs relations avec les parties intéressées.

Philosophie des 4RV

- **repenser** : Se questionner sur les besoins et les types d'usage de produits utilisés par le Cégep afin d'en optimiser l'utilisation.
- **réduire** : Diminuer l'acquisition de matériels et la consommation de ressources. Action permettant d'éviter de générer des résidus lors de la fabrication, de la distribution et de l'utilisation d'un produit.
- **réutiliser** : Utiliser à nouveau ou acquérir du matériel usagé ou remis à neuf. Utilisation répétée d'un produit ou d'un emballage, sans modification de son apparence ou de ses propriétés.
- **recycler** : Acquérir des produits recyclés ou recyclables, tout en veillant à la mise en place de méthodes de recyclage adéquates pour la disposition des biens achetés. Utilisation, dans un procédé manufacturier, d'une matière secondaire en remplacement d'une matière vierge.
- **valoriser** : Terme générique recouvrant l'ensemble des techniques qui permettent le réemploi, la réutilisation, le recyclage ou la régénération des déchets.

Réceptionnaire

La personne responsable de la réception centrale des marchandises mandatée pour recevoir et contrôler les biens acquis par le Cégep.

Requérant

La personne mandatée pour demander que des acquisitions de biens et services soient effectuées à même les budgets de l'unité administrative qu'elle représente.

Responsable budgétaire

Le responsable d'une ou de plusieurs unités administratives ayant le pouvoir d'engager et d'autoriser des dépenses. Les niveaux d'approbation sont décrits à l'article 9 de la présente politique.

Services

La fourniture ou l'exécution d'un service autre que professionnel notamment pour l'aménagement ou l'entretien des bâtisses et des terrains, pour l'entretien ou la réparation du mobilier et de l'équipement, pour l'accès à des espaces ou à des locaux et pour la protection par couverture d'assurances.

Services professionnels

On entend par services professionnels, les services offerts par un bureau de professionnels tel que : avocat, notaire, comptable, ingénieur, architecte et les services offerts par une firme ou un travailleur autonome dans des secteurs spécialisés.

8. Principes directeurs

La présente Politique s'appuie sur les principes suivants en matière d'approvisionnement dans le but de concilier à long terme économie, environnement et équité sociale. À cet égard, le Cégep favorise, à travers ses choix de produits et de fournisseurs, les points suivants qui devront être déclarés par les fournisseurs et ainsi vérifiés par l'approvisionneur et vérifiables par une tierce partie (ex. organisme d'accréditation sociale et/ou environnementale) :

1. Les fournisseurs et leurs partenaires d'affaires qui respectent les droits fondamentaux des individus, tout spécialement leurs employés, et qui s'engagent à adopter des pratiques socialement responsables;
2. Les produits, les équipements et les fournitures qui minimisent leur empreinte écologique et les impacts défavorables sur le milieu ou sur leurs utilisateurs, et ce, tout au long de leur cycle de vie;
3. Les acquisitions qui tiennent compte de la disponibilité des fonds et de la pérennité financière de l'établissement en considérant, autant que possible, l'ensemble des coûts liés à la possession d'un bien, notamment le coût d'achat, de mise en route, d'entretien et de fonctionnement, mais aussi ceux liés à la sécurité des travailleurs et à la gestion en fin de vie utile par exemple.

8.1 Développement durable

Favoriser la compréhension, la promotion et l'engagement en matière de développement durable à l'interne et à l'externe. En conséquence, la Direction des ressources financières doit :

- diffuser cette Politique, tant à l'interne qu'à l'externe;
- encourager les requérants à intégrer des notions de développement durable à leurs projets d'acquisition;
- fournir aux approvisionneurs la formation et les outils nécessaires pour qu'ils connaissent, appliquent et respectent cette Politique;
- fournir aux fournisseurs les informations adéquates quant à cette Politique, vérifier leur niveau de compréhension et d'application des mesures et critères énoncés dans celle-ci et les encourager à adapter graduellement leurs pratiques dans une perspective d'engagement à long terme;
- favoriser la collaboration avec les partenaires régionaux afin de promouvoir le développement durable.

8.2 Contribution au développement local et régional

La contribution au développement local et régional. Afin de contribuer au maintien et au développement de l'économie du milieu et pour diminuer les impacts nocifs du transport de marchandises, le Cégep entend favoriser les fournisseurs de la région qu'il dessert. Ainsi, à coût et services égaux, les fournisseurs locaux seront choisis de préférence à tout autre fournisseur.

- 8.3 **Regroupements d'achats**
La réduction des coûts et des délais en privilégiant l'acquisition de biens et de services par le biais de regroupements d'achats institutionnels ou privés, tels que la *Fédération des cégeps* et *Approvisionnement Québec*, de façon à lui permettre de profiter des meilleurs prix et conditions possibles.
- 8.4 **Optimisation par l'usage des TI**
L'optimisation de l'approvisionnement par l'usage judicieux des meilleures technologies de l'information.
- 8.5 **Partenariat**
Le développement d'ententes de partenariat avec certains fournisseurs dans des domaines stratégiques afin d'assurer la continuité et la qualité des biens et services acquis.
- 8.6 **Simplification des processus**
La simplification des processus en autorisant l'achat direct des articles peu dispendieux (moins de 500 \$).
- 8.7 **Choix de produits standards**
Choisir des produits standards plutôt que sur mesure et regrouper les achats des différents départements pour permettre des économies d'échelles, mais également pour minimiser les impacts nocifs du transport de marchandises.
- 8.8 **Respect de l'environnement**
Le respect de l'environnement en privilégiant les produits fabriqués avec des matières recyclées et les fournisseurs homologués ISO 14000. Afin de contribuer à la protection de l'environnement, le Cégep favorise l'achat de produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement.
- 8.9 **Protection des employés et des étudiants**
La protection des employés et des étudiants du Cégep en achetant des produits homologués CSA ou ULC et en exigeant la fiche signalétique pour tous les produits dangereux fabriqués au Canada ou la fiche MSDS pour tout produit contenant des matières dangereuses fabriquées aux États-Unis.
- 8.10 **Promotion du français**
La promotion du français en privilégiant l'utilisation de cette langue dans toutes les étapes du processus d'acquisition. Dans la mesure du possible, les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur les produits acquis devraient être en français.
- 8.11 **Bonne relation avec les fournisseurs**
Tout le personnel qui participe au cycle d'approvisionnement doit maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs, doit protéger l'image du Cégep en rejetant toute pratique incorrecte et doit optimiser les ressources dont il a la charge.

8.12 **Conflits d'intérêts**

Le Cégep évite toute situation qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice de la fonction ou à l'occasion de laquelle on utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne. Le Cégep s'assure que les employés concernés par le processus d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction visé par la présente Politique ne sont pas en conflit d'intérêts, entre autres par leur sensibilisation aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline. Ces employés doivent :

- signer chaque année un engagement de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts (annexe II);
- éviter les situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- éviter toute forme de discrimination, favorable ou défavorable, à l'endroit de fournisseurs pouvant être choisis, notamment en raison de liens de parenté, de liens conjugaux ou de ses relations interpersonnelles avec des représentants de ces fournisseurs et ainsi éviter de se mettre en situation de conflits d'intérêts à de telles occasions;
- divulguer auprès du responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) tout conflit d'intérêts direct ou indirect de même que ce qui pourrait être perçu comme tel;
- s'abstenir d'accepter tout don ou autre avantage;
- protéger l'image du Cégep en rejetant toute pratique non respectueuse des normes en vigueur.

8.13 **Confidentialité**

L'accès aux documents d'appels d'offres et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés doit être limité aux seules personnes habilitées. Tout membre du personnel du Cégep qui participe au processus d'approvisionnement et à la gestion des contrats et tout membre externe d'un comité de sélection doit protéger la confidentialité des documents d'appel d'offres. Chaque membre du personnel du Cégep qui participe au processus d'approvisionnement et à la gestion des contrats doit signer chaque année un engagement de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts (annexe II).

8.14 **L'ouverture à la concurrence et aux PME**

Afin d'assurer la plus grande ouverture possible à la concurrence, notamment aux PME, le Cégep rédige ses documents d'appel d'offres en définissant des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Il utilise des conditions d'admissibilité, des conditions de conformité, des critères d'évaluation de la qualité des soumissions, des spécifications techniques et financières qui ne conduisent pas à l'exclusion de concurrents qui peuvent répondre à ses besoins.

8.15 L'alternance des fournisseurs

Le Cégep favorise une rotation des fournisseurs, des prestataires de service et des entrepreneurs avec qui il contracte, en utilisant les appels d'offres comme processus d'acquisition selon les modalités prévues à l'article 9 de la présente Politique, en évitant de toujours solliciter les mêmes fournisseurs lors des appels d'offres sur invitation, en privilégiant les appels d'offres publics par sa participation à des regroupements d'achats ou par l'octroi de contrats pluriannuels qui font augmenter la valeur de ses engagements au-delà des seuils qui l'obligent à utiliser les appels d'offres publics.

8.16 Le traitement équitable des fournisseurs.

Le traitement équitable s'exerce par le respect de règles d'éthique éliminant les risques de conflits d'intérêts.

9. Modes d'acquisition

9.1 Identification de la procédure à suivre

- 9.1.1** Lorsque le coût de l'achat est inférieur à 500 \$ et que l'achat n'a pas à être livré par le fournisseur, le requérant peut suivre la procédure d'achat simplifiée décrite à l'article 9.2.
- 9.1.2** Dans tous les autres cas, le requérant doit suivre la procédure d'achat régulière décrite à l'article 9.3

9.2 La procédure d'achat simplifiée

- 9.2.1** Le requérant s'assure d'obtenir l'approbation nécessaire du responsable budgétaire et procède à l'achat.
- 9.2.2** Le requérant doit remplir un formulaire de remboursement. Les informations suivantes sont requises : la date de l'achat, le prix d'achat, une description de l'article, le poste budgétaire approprié, la signature du requérant et la signature du responsable budgétaire.
- 9.2.3** Le requérant doit transmettre au service des ressources financières le formulaire de remboursement dûment complété et autorisé, accompagné des pièces justificatives. Le service des ressources financières doit alors s'assurer que les approbations adéquates ont été données avant de procéder au remboursement du requérant.

9.3 La procédure d'achat régulière

- 9.3.1** Le requérant doit compléter une réquisition d'achat à l'aide du module d'application de la gestion des approvisionnements du système informatisé du Cégep. La réquisition dont la rédaction est complétée est acheminée électroniquement ou physiquement au responsable budgétaire afin d'être autorisée.
- 9.3.2** Le responsable budgétaire doit vérifier la pertinence de la demande et valider le ou les postes budgétaires affectés. Il doit également s'assurer que le poste budgétaire considéré dispose de ressources disponibles suffisantes (budget).
- 9.3.3** Si le responsable budgétaire est en accord avec la réquisition d'achat, il doit procéder électroniquement à l'autorisation en effectuant le versement de la réquisition, ce qui confirme le pré-engagement des ressources financières.
- 9.3.4** L'approvisionneur imprime de façon quotidienne la liste des réquisitions à traiter. Cette liste comprend l'ensemble des réquisitions qui ont été versées par les responsables budgétaires et qui n'ont pas encore fait l'objet d'une commande. En accord avec la présente Politique, le service d'approvisionnement traite les demandes reçues.

9.4 Les niveaux d'approbation

Tel que prescrit par l'article 3.1c du règlement no 2 du Cégep, les responsables budgétaires peuvent autoriser des achats jusqu'à un montant maximum. Les seuils d'autorisation sont les suivants :

Conseil d'administration	Plus de 100 000 \$
Comité exécutif	Jusqu'à 100 000 \$
Directeur général	Jusqu'à 50 000 \$
Directeur de service	Jusqu'à 20 000 \$
Adjoint et coordonnateur d'un service	Jusqu'à 5 000 \$
Responsable d'un service	Jusqu'à 2 000 \$
Coordonnateur de département ou de regroupement disciplinaire	Jusqu'à 500 \$

9.5 Les normes de sollicitation

Tout achat ou location de biens et services doit être soumis aux normes de sollicitations suivantes :

CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT	
<ul style="list-style-type: none">• Appel d'offres public conforme aux accords gouvernementaux de libéralisation des marchés publics	Plus de 100 000 \$
<ul style="list-style-type: none">• Appel d'offres sur invitation, écrit, auprès d'au moins trois (3) fournisseurs	Entre 25 001 \$ et 100 000 \$
<ul style="list-style-type: none">• Obtention de prix écrits auprès d'au moins trois (3) fournisseurs	Entre 10 001 \$ et 25 000 \$
<ul style="list-style-type: none">• Obtention de prix écrits auprès d'au moins deux (2) fournisseurs OU• Négociation de gré à gré	10 000 \$ et moins

CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION	
<ul style="list-style-type: none">• Appel d'offres public conforme aux accords gouvernementaux de libéralisation des marchés publics	Plus de 100 000 \$
<ul style="list-style-type: none">• Appel d'offres sur invitation, écrit, auprès d'au moins trois (3) fournisseurs	Entre 25 001 \$ et 100 000 \$
<ul style="list-style-type: none">• Obtention de prix écrits auprès d'au moins trois (3) fournisseurs	Entre 10 001 \$ et 25 000 \$
<ul style="list-style-type: none">• Obtention de prix écrits auprès d'au moins deux (2) fournisseurs OU• Négociation de gré à gré	10 000 \$ et moins

CONTRAT DE SERVICES	
<ul style="list-style-type: none"> • Appel d'offres public conforme aux accords gouvernementaux de libéralisation des marchés publics 	Plus de 100 000 \$
<ul style="list-style-type: none"> • Appel d'offres sur invitation, écrit, auprès d'au moins trois (3) fournisseurs 	Entre 25 001 \$ et 100 000 \$
<ul style="list-style-type: none"> • Obtention de prix écrits auprès d'au moins trois (3) fournisseurs 	Entre 10 001 \$ et 25 000 \$
<ul style="list-style-type: none"> • Obtention de prix écrits auprès d'au moins deux (2) fournisseurs OU • Négociation de gré à gré 	10 000 \$ et moins

9.6 Les contrats avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

- a) Nonobstant les dispositions de l'article 9.5, le Cégep peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.
- b) La conclusion de ce type de contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception. De plus, il y a lieu de s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.
- c) Avant de conclure un contrat comportant une dépense supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, le Cégep doit obtenir une autorisation du dirigeant de l'organisme.
- d) Lorsque des contrats sont successivement conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise, le dirigeant de l'organisme doit donner son autorisation avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce contrat, avec les dépenses des contrats antérieurs, est supérieure à 50 000 \$.
- e) Si le contrat comporte une dépense est supérieure à 50 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme.
- f) Le conseil d'administration, à titre de dirigeant de l'organisme, délègue au comité exécutif certains des pouvoirs et responsabilités relatifs à l'application des points 9.6 a) à e), tel que présenté à l'article 10.8 de la présente Politique.

9.7 Procédure d'exception

La Direction des ressources financières ou la Direction générale peut autoriser l'acquisition de biens ou de services, sans appel d'offres, dans les situations suivantes :

- le prix des biens ou services est fixé par une loi;
- il s'agit de services d'utilité publique, tels que l'électricité, le gaz, etc;
- un seul fournisseur peut satisfaire aux besoins spécifiques du requérant;
- 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;
- 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;
- lorsque, en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause.

9.8 Acquisition d'équipements en technologie

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 informatique avant de faire l'objet d'une commande d'achat.

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 tout en étant compatibles avec le réseau en place.

9.9 Contrat de service à exécution

Le Cégep peut conclure un contrat de service à exécution sur demande avec plusieurs fournisseurs. Les commandes sont alors attribuées à celui qui a soumis le prix le plus bas à moins qu'il ne puisse y donner suite, auquel cas les autres sont sollicités en fonction de leur rang respectif. Dans ce dernier cas, le prix ne doit pas excéder de plus de 10 % le prix le plus bas.

10. Rôles et responsabilités

10.1 Le requérant

- a) Respecter la philosophie de cette Politique, en particulier en ce qui a trait à Repenser ses besoins et Réduire ses acquisitions de matériel (voir la section *Définition* pour la Philosophie 4RV).
- b) Planifier et consolider ses besoins en quantité favorisant les économies d'échelle et la réduction des effets nocifs du transport de marchandises.
- c) Déterminer et exprimer précisément ses besoins en biens et services en préparant un devis technique clair et détaillé.
- d) S'assurer que la dépense peut être engagée compte tenu des contraintes budgétaires et des soldes disponibles.
- e) Indiquer à l'approvisionneur le nom des entreprises qu'il souhaite voir invitées à soumissionner.
- f) Évaluer techniquement les biens et services offerts sur demande de l'approvisionneur.
- g) Surveiller l'exécution des commandes et contrats en s'assurant que les biens et services reçus sont conformes à ce qui est commandé.
- h) Quand, dans la présente Politique et les directives et procédures qui en découlent, il est prévu que le requérant peut réaliser lui-même certains achats de biens et de services, ce requérant obtient des propositions, les analyse et procède selon les méthodes de son choix. Il est néanmoins assujéti à la gestion responsable que sous-tendent la philosophie et les principes énoncés dans la présente Politique et doit transmettre aux Services financiers les bons de réception et/ou factures qui sont requis pour l'émission du paiement.

10.2 Le service des approvisionnements (l'approvisionneur)

- a) Respecter la philosophie de cette Politique, en particulier en ce qui a trait à Repenser ses besoins, Réduire ses acquisitions de matériel et Réutiliser ses ressources (voir la section *Définition* pour la Philosophie 4RV).
- b) Sensibiliser les fournisseurs quant aux implications de cette Politique, notamment :
 - faire connaître cette Politique aux fournisseurs;
 - préciser les critères de sélection qui ont changé;
 - rappeler aux fournisseurs que les appels d'offres pourront être limités à ceux qui offrent des garanties de respect des normes environnementales et sociales satisfaisantes et que l'on appliquera à leur égard une marge préférentielle raisonnable et connue à l'avance.

- c) Assister le requérant dans la préparation du devis technique ou du cahier de charges.
- d) Déterminer la liste des fournisseurs potentiels à inviter à soumissionner.
- e) Déterminer la stratégie d'approvisionnement.
- f) Déterminer le contenu de l'appel d'offres, lancer l'appel d'offres et gérer le processus d'approvisionnement.
- g) Faire l'évaluation commerciale, financière, environnementale et sociale des soumissions, rédiger et adjuger les commandes et contrats ainsi que les autres documents contractuels.
- h) Préparer la synthèse du dossier lorsqu'il y a lieu et la soumettre au Directeur des ressources financières.
- i) Émettre les bons de commandes.
- j) Assurer le suivi et la relance des commandes et contrats.
- k) Supporter le requérant dans l'interprétation et l'administration des commandes et contrats.
- l) Conserver la documentation relative aux transactions d'acquisition.
- m) Coordonner les activités relatives aux importations et exportations.
- n) Obtenir les autorisations nécessaires selon le règlement numéro 2 et l'article 9 de la présente politique.
- o) Vérifier les références des soumissionnaires, notamment les critères environnementaux et sociaux.
- p) Il est le seul autorisé, à moins d'indication contraire dans l'appel d'offres, à communiquer avec les fournisseurs potentiels durant la période débutant à la réception de la demande d'acquisition et allant jusqu'à l'adjudication de la commande ou du contrat.
- q) Retourner les marchandises si nécessaire.

10.3 Le réceptionnaire

- a) Recevoir les marchandises.
- b) Vérifier les marchandises et valider leur conformité aux commandes.
- c) Acheminer les preuves documentaires de réception au service des ressources financières.
- d) Livrer les marchandises au requérant, directement ou via un service de courrier interne.

10.4 Les services financiers

- a) Décider de la catégorisation comptable des dépenses.
- b) Confirmer les disponibilités budgétaires.
- c) Financer, au besoin, certaines transactions lorsque les disponibilités financières et les priorités du Cégep le permettent.
- d) Recevoir et vérifier l'exactitude des factures par un examen de tous les documents contractuels disponibles.
- e) Recevoir, vérifier et conserver les preuves de livraison.
- f) S'assurer que les dépenses ont été autorisées conformément aux niveaux d'approbation prévus aux règlements numéro 2 et à l'article 9 de la présente politique.
- g) Déterminer les biens capitalisables, conformément aux règles établies dans la politique de capitalisation des immobilisations du Ministère.
- h) Inscrire au registre d'inventaire du Cégep tous les biens capitalisables.
- i) Pour tous les biens capitalisables, procéder à l'identification unique des biens par une étiquette contenant notamment le numéro d'inventaire.
- j) Assurer la mise à jour du registre d'inventaire de façon à refléter les dispositions éventuelles.
- k) Payer les fournisseurs.

10.5 La direction du Cégep, notamment la Direction des ressources financières

- a) Diffuser cette Politique, tant à l'interne qu'à l'externe.
- b) Former les requérants et approvisionneurs afin qu'ils puissent respecter cette Politique.
- c) Informer les fournisseurs des exigences de cette Politique, et les inciter à graduellement ajuster leurs pratiques afin de la respecter.
- d) Développer et faire connaître les outils, grilles et critères nécessaires pour tenir compte des nouveaux contenus de cette Politique, notamment des exigences sociales et environnementales qui s'ajoutent aux exigences économiques habituelles.

10.6 Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC)

Le Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) est désigné par le dirigeant de l'organisme. À ce titre, il doit :

- a) Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- b) S'assurer de répondre aux redditions de comptes exigées par le Secrétariat du Conseil du trésor dans la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
- c) Conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles;
- d) Recommander à la Direction générale des mécanismes de contrôle et de suivi des contrats;
- e) S'assurer de mettre en place des mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- e) S'assurer de la formation et de la probité du personnel qui exerce les activités contractuelles, en collaboration avec la Direction des ressources humaines;
- f) Nommer les membres des comités de sélection en s'assurant qu'il n'y ait aucun lien hiérarchique entre eux;
- g) S'assurer qu'il y ait une rotation au sein des comités de sélection qui évaluent la qualité des soumissions;
- h) Prendre en charge les cas de soumissions anormalement basses;
- i) S'occuper des plaintes formulées au Cégep au sujet de l'octroi de contrat;
- j) Transmettre aux fournisseurs leur rapport d'évaluation lorsque leur rendement a été jugé insatisfaisant;
- k) Exercer toute autre fonction que le Dirigeant de l'organisme pourrait lui confier à l'égard de l'observation des règles contractuelles.

10.7 Délégation de pouvoirs au Directeur général

10.7.1 Le Conseil d'administration, à titre de dirigeant de l'organisme, délègue au Directeur général les pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus dans tous les cas suivants:

- a) Autoriser, pour un contrat comportant une dépense n'excédant pas 50 000 \$, une durée prévue, incluant tout renouvellement, supérieure à trois (3) ans;
- b) Autoriser, avant la publication de l'avis d'appel d'offres en matière de travaux de construction, une période de validité des soumissions prévue à l'appel d'offres supérieure à quarante-cinq (45) jours;
- c) Autoriser, suivant le processus prévu à la Loi et ses règlements, le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas;
- d) Autoriser, avant la diffusion de l'avis d'appel d'offres, la règle d'adjudication prévoyant que des commandes peuvent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas plus de 10 % le prix le plus bas;

- e) Autoriser, lorsque permis par la Directive concernant la gestion des contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, une dérogation au fonctionnement d’un comité de sélection en vue d’évaluer la qualité des soumissions d’un contrat d’approvisionnement, de services ou de travaux de construction;
- f) Autoriser, avant la conclusion d’un contrat comportant une dépense n’excédant pas 50 000 \$, la poursuite du processus d’adjudication au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission conforme ou une seule soumission acceptable suivant une évaluation de la qualité;
- g) Autoriser la participation du Cégep aux achats regroupés, tel que prévu à l’article 8.4 de la présente politique pour les contrats comportant une dépense inférieure ou égale à 50 000 \$;
- h) Désigner une personne responsable de l’observation des règles contractuelles et requérir toute autre fonction que cette dernière exercera à ce titre;
- i) Désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
- j) Désigner les membres d’un comité qui seront chargés avec le RORC d’analyser une soumission dont le prix semble anormalement bas;
- k) Maintenir ou non l’évaluation de rendement insatisfaisant d’un prestataire de services, d’un fournisseur ou d’un entrepreneur;
- l) Mandater un représentant du Cégep aux fins d’une médiation dans le cadre du processus de règlement des différends établi par le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- m) Agir en matière de reddition de comptes aux fins de remplir les obligations prévues à la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics du Conseil du trésor.

10.7.2 Le Directeur général doit consulter le responsable de l’observation des règles contractuelles (RORC) avant d’accorder une autorisation en vertu des dispositions de l’article 10.7.1.

10.7.3 Le Directeur général doit informer le Conseil d’administration de toute situation où il a exercé les pouvoirs et les responsabilités délégués en vertu des présentes dispositions de l’article 10.7.1

10.7.4 Le Directeur général doit faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor des cas où une autorisation du dirigeant de l’organisme a été accordée en vertu de la LCOP et des règlements et directives en découlant.

10.7.5 Le Directeur général doit transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration attestant de la fiabilité des données et des contrôles concernant l’ensemble des cas énumérés dans la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics pour lesquels l’autorisation du dirigeant de l’organisme était requise et les informations publiées dans le SEAO conformément à la LCOP et aux règlements et directives en découlant.

10.8 Délégation de pouvoirs au Comité exécutif

10.8.1 Le Conseil d'administration, à titre de dirigeant de l'organisme, délègue au Comité exécutif les pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus dans tous les cas suivants:

- a) Autoriser, pour un contrat comportant une dépense supérieure à 50 000 \$, mais n'excédant pas 100 000 \$, une durée prévue, incluant tout renouvellement, supérieure à trois (3) ans;
- b) Autoriser la conclusion de tout contrat comportant une dépense supérieure à 50 000 \$ mais n'excédant pas 100 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

11. Appels d'offres

11.1 Appel d'offres sur invitation

11.1.1 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 fournisseurs et de préférence à cinq fournisseurs et sera utilisé lorsque le coût estimé du contrat d'achat se situe entre dix mille dollars (10 000 \$) et cent mille dollars (100 000 \$).

11.1.2 Dans tous les cas, la Direction des ressources financières peut décider d'utiliser l'appel d'offres public.

11.1.3 Tout appel d'offres sur invitation effectué en vertu de cette directive doit contenir au moins les dispositions et les renseignements suivants :

- que le Cégep ne s'engage à accepter ni la plus basse ni toute autre soumission reçue;
- que toute soumission, pour être considérée, doit parvenir dûment complétée à l'endroit indiqué et avant l'heure spécifiée.

11.1.4 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.

11.1.5 Durant la période de soumission, le Cégep répond aux demandes de renseignements écrites au moyen d'addenda daté et numéroté, s'il y a lieu.

11.1.6 Dans le cas de délais causés par la poste ou pour toute autre raison valable, la Direction des ressources financières 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.

11.2 Appel d'offres public

- 11.2.1. Pour tout contrat dont le coût estimé est supérieur à cent mille dollars (100 000 \$), le Cégep publie un avis à l'aide du système électronique d'appel d'offres exigé par le gouvernement du Québec (SÉAO).
- 11.2.2 Tout appel d'offres public effectué en vertu de cette directive doit contenir au moins les dispositions et les renseignements suivants :
- 11.2.2A Que le Cégep ne s'engage à accepter ni la plus basse ni toute autre soumission reçue.
 - 11.2.2B Que la soumission sera valable pour une période stipulée.
 - 11.2.2C Que toute soumission, pour être considérée, doit parvenir dûment complétée à l'endroit indiqué et avant l'heure spécifiée.
 - 11.2.2D Les documents se rapportant à l'appel d'offres public doivent être remis sans délai à toute personne en faisant la demande, à condition que celle-ci réponde aux critères et aux conditions prévues dans l'appel d'offres.
 - 11.2.2E 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 jours ouvrables.
 - 11.2.2F Durant la période de soumission, le Cégep répond aux demandes de renseignements écrites, au moyen d'addenda daté et numéroté, s'il y a lieu.
 - 11.2.2G Si la réception des soumissions ne peut avoir lieu à l'endroit, la date ou l'heure limite mentionnée 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.
 - 11.2.2H 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.
 - 11.2.2I Toutes les soumissions reçues relativement à un même appel d'offres doivent être ouvertes publiquement par le représentant du service des approvisionnements du Cégep en présence d'au moins deux témoins.

11.3 Cahier de charges

11.3.1 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 :

- 11.3.1A Suffisamment précises pour que les fournisseurs soient en mesure de proposer des marchandises répondant aux besoins.
- 11.3.1B En l'absence de spécifications adéquates, le Cégep peut identifier une marchandise par une ou plusieurs marques de commerces et par le numéro de catalogue, suivi de l'expression «ou l'équivalent». Dans ce cas, le Cégep se réserve le droit de déterminer lui-même l'équivalence de cette marchandise.
- 11.3.1C 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».

11.4 Adjudication

11.4.1. 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 :

- 11.4.1A 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.
- 11.4.1B 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.
- 11.4.1C 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.
- 11.4.1D Si une seule soumission est déposée, le Cégep peut reporter l'ouverture. Dans ce cas, il communique avec les fournisseurs pour les informer d'un délai additionnel. Ce délai additionnel écoulé, il y aura ouverture.

11.4.1E Le Cégep n'est tenu d'accepter aucune soumission 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.

11.4.1F La Direction des ressources financières est responsable d'assurer l'analyse des soumissions.

11.4.2 Réception et ouverture des soumissions

Seules les soumissions reçues et répondant aux conditions de l'appel d'offres sont recevables. Les soumissions reçues suite à un appel d'offres public sont ouvertes publiquement. Seuls les noms du fournisseur et le montant de sa soumission sont alors divulgués.

11.4.3 Analyse des soumissions et adjudication

Lors de l'analyse des soumissions et pour les fins de l'adjudication, la Direction des ressources financières s'assure que tous les soumissionnaires sont traités équitablement. Le choix de l'adjudicataire se fait en utilisant des critères d'évaluation pertinents et établis lors de l'étape de la détermination des besoins. Règle générale, l'adjudication se fait au plus bas soumissionnaire conforme. Cependant, le Cégep se réserve le droit de refuser toute soumission reçue.

11.5 Modification d'un contrat

11.5.1 Une modification à un contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat.

11.5.2 Pour les modifications de contrat qui occasionnent une dépense supplémentaire :

- a) Aucune autorisation n'est nécessaire si la variation du montant de la dépense est en lien avec un pourcentage déjà établi ou avec la variation de la quantité sans variation du prix unitaire;
- b) Pour un contrat inférieur au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le niveau d'approbation applicable au montant initial du contrat, selon les dispositions prévues au Règlement sur la gestion financière du Cégep (R-2);
- c) Pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme, tel que prévu à l'article 10 du présent règlement.

12. Qualifications des fournisseurs

12.1 Sélection des fournisseurs

Le Cégep n'écarte aucun fournisseur capable de lui fournir une marchandise ou un service, mais favorise le choix de fournisseurs qui s'engage en matière de développement durable. À cette fin, le Cégep vise à appliquer les notions suivantes pour le choix d'un fournisseur dans le processus d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction. Ainsi le Cégep doit s'assurer que ses fournisseurs tendent à répondre autant que possible aux exigences suivantes :

- être un fournisseur de proximité;
- l'exercice d'un commerce sur une base permanente;
- une compétence reconnue dans le champ d'activité approprié;
- la capacité de fournir en qualité et en quantité nécessaires les marchandises ou les services demandés dans les délais requis;
- la capacité d'offrir une garantie et de fournir un service après-vente efficace;
- la réputation fondée sur l'expérience vécue au Cégep ou sur des références vérifiables;
- la solvabilité;
- avoir ou s'engager à mettre en place une politique de développement durable;
- avoir ou s'engager à mettre en place une certification environnementale reconnue par une tierce partie (ex. ISO 14000, LEED, Écologo, Énerguides, etc.);
- avoir ou s'engager à mettre en place des mesures de gestion socialement responsables.

13. Partage des ressources

Le Cégep s'attend à ce que les directions, services et départements partagent entre eux, lorsque cela est possible, les ressources dont elles disposent. Chaque département doit donc s'engager à fournir une liste au service d'approvisionnement des items inutilisés avant de s'en départir afin d'éviter l'achat d'équipements ou fournitures en surplus.

14. Propriété des biens

Les biens achetés par le Cégep, quelles que soient les sources de financement, sont et demeurent la propriété du Cégep, sauf dans les cas où des liens sont consentis par entente ou règlement.

15. Don

Lorsqu'un don en biens ou services est offert au Cégep, le récipiendaire obtient l'avis de la Direction des ressources financières avant d'accepter le don.

16. Fractionnement

Dans tous les contrats d'achats de biens ou de services, il est interdit de procéder au fractionnement en plusieurs contrats ou commandes, de façon à éviter une ou des étapes ou procédures prévues à la présente politique.

17. Disposition d'un bien excédentaire

Suite à la déclaration d'un bien excédentaire par un responsable budgétaire, la Direction des ressources financières est autorisée à en disposer, aux meilleures conditions pour le Cégep selon une des possibilités suivantes :

- a) L'offrir à d'autres unités administratives;
- b) Le vendre à un organisme, à une société privée ou à une personne intéressée;
- c) L'offrir en don à un organisme, à une personne ou à une société privée;
- d) Le recycler, en tout ou en partie, dans les installations prescrites;
- e) Le mettre aux rebuts de manière responsable.

18. Entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep Gérald-Godin.

Nous reconnaissons cependant qu'elle implique des changements importants pour les employés et les fournisseurs. Les efforts d'application liés aux critères environnementaux et sociaux plus explicitement définis et encadrés par cette Politique, seront consacrés dans une première année à rejoindre les employés directement touchés par ces changements ainsi que les fournisseurs qui sont les plus directement touchés par cette Politique et envers qui nous pouvons avoir une influence notable (ex. autres que les achats regroupés et Hydro-Québec).

Annexe I : Précisions sur les critères environnementaux et sociaux

Quels sont nos critères environnementaux?

- Philosophie des 4RV
- Analyse du cycle de vie (les questions à se poser)
 - Les ressources utilisées pour fabriquer le produit sont-elles renouvelables?
 - Les procédés de fabrication entraînent-ils une grande consommation d'énergie? D'eau?
 - L'emballage est-il excessif? Est-il fabriqué à partir de matériaux recyclés?
 - Quelle est la provenance du produit? Est-il de fabrication locale?
 - Quelle est la durée de vie du produit?
 - Le produit est-il source d'émission de substances dangereuses pour la santé ou l'environnement ?
 - Est-il entièrement ou partiellement réutilisable? Recyclé?
 - Son élimination génère-t-elle des polluants toxiques
- Analyse du coût global
- Reconnaissance de certains organismes (éco étiquettes) ou de certaines certification ([ISO 14000](#))

Quels sont nos critères sociaux?

- Le respect des conventions de l'OIT et de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, notamment :
 - Le libre choix de l'emploi et l'abolition du travail forcé (Convention 29 de l'OIT);
 - La liberté d'association et le droit à la négociation collective (Conv. 87 et 98 de l'OIT) ;
 - L'abolition effective du travail des enfants (Conv. 138 et 182 de l'OIT) ;
 - La non-discrimination en matière d'emploi (Conv. 100 et 111 de l'OIT) ;
 - Des conditions de travail décentes (Conv. 155 de l'OIT) ;
 - Des heures de travail non excessives (Conv. 1, 30, 31, 46, 49, 51, 57, 61, 67, 109, 153 et 180 de l'OIT) ;
 - Un salaire permettant de couvrir les besoins fondamentaux des familles (Art. 25 de la Déclaration universelle des droits de l'homme). (CISO p.6)

Quels sont nos critères économiques?

- Favoriser les regroupements d'achats à l'interne comme à l'externe (ex. Centre collégial d'achats regroupés);
- Favoriser l'achat de produits locaux, sinon régionaux;
- Favoriser l'achat de produits qui ont un coût réduit d'entretien, de remplacement, d'élimination et de disposition;
- Favoriser l'achat de produits durables afin d'éviter des coûts récurrents;
- Favoriser l'achat de produits écoénergétiques afin de réduire les coûts associés en énergie.

Annexe II: Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts

JE, _____, EMPLOYÉ(E) DU CÉGEP GÉRALD-GODIN À
TITRE DE _____, PARTICIPANT À LA GESTION DES CONTRATS
POUR LE CÉGEP, JE RECONNAIS ET ATTESTE CE QUI SUIT :

Confidentialité

Je reconnais le caractère confidentiel des documents d'appel d'offres et de tout autre document ou information qui y est relatif. À cet égard, je m'engage à :

- n'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches ;
- n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions;
- ne révéler aucun renseignement confidentiel dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, à moins d'y être dûment autorisé(e) par mes supérieurs;
- n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés;
- conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- ne pas révéler mes codes d'utilisateur ni mes mots de passe;
- disposer, s'ils contiennent des renseignements confidentiels, de tout papier rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique en l'effaçant de façon sécuritaire et définitive;
- informer sans délai mes supérieurs de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus par le Cégep;
- ne conserver, à la fin de mon emploi ou de mon contrat, aucun renseignement confidentiel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions.

Je reconnais que cet engagement de confidentialité demeure applicable en cas de cessation d'emploi ou de contrat.

Conflits d'intérêts

Je ne peux avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. Si un tel intérêt m'échoit par succession ou par donation, je dois y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible. Dans ce cadre, je reconnais ce qui suit :

- Je ne peux, directement ou indirectement accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour moi-même ou pour une autre personne;
- Je ne peux utiliser à mon profit ou au profit d'une autre personne un bien du Cégep ou une information que j'obtiens dans le cadre de mon emploi;
- Je dois éviter de me placer dans une situation où il y a conflit entre mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. Si je crois me trouver dans une telle situation, je dois en informer la direction des ressources financières;
- Dans l'éventualité où je cesserais mes fonctions au sein du Cégep, je devrais me comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de mes fonctions antérieures;
- Si j'ai agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière dans le cadre de mes fonctions, je ne peux pas, après avoir cessé d'exercer mes fonctions au sein du Cégep, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

ET J'AI SIGNÉ EN DATE DU _____, EN LA VILLE DE _____

Nom de l'employé(e)

Signature