



CÉGEP DE SEPT-ÎLES

PROCÉDURE RELATIVE AUX CONTRATS
D'APPROVISIONNEMENT ET DE SERVICES

Service émetteur : Direction des ressources matérielles et financières
Instance décisionnelle : Conseil d'administration
Date d'approbation : 16 juin 2009
Dernière révision : 1^{er} décembre 2010

PRÉAMBULE

Le conseil d'administration du Collège a adopté, le 1^{er} décembre 2010, le Règlement modifiant le règlement N° 68 Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (ci-après, le Règlement) qui établit notamment les règles générales applicables à l'acquisition des biens et à l'obtention des services requis pour les activités du Collège.

La présente procédure relative aux contrats d'approvisionnement et de services (ci-après la Procédure) découle du Règlement et vise à en permettre une application efficace, en déterminant certaines modalités de fonctionnement et en précisant les rôles respectifs des unités administratives concernées.

ARTICLE 1

CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à l'acquisition et à la location de biens par le biais de contrats d'approvisionnement et à l'obtention de services par le biais de contrats de services, en conformité au Règlement. Les contrats de travaux de construction au sens du Règlement sont exclus du champ d'application de la Procédure.

ARTICLE 2

RÉQUISITION ET COMMANDE

- 2.1** Les requêtes d'une unité administrative du Collège en vue d'acquérir un bien ou d'obtenir un service doivent être formulées suffisamment à l'avance pour permettre au Service de l'approvisionnement d'y donner suite en temps utile, tout en respectant les dispositions du Règlement, notamment le processus d'adjudication des contrats (commandes) selon la valeur estimée.
- 2.2** Toute demande d'acquisition de biens ou d'obtention de services doit être exprimée sur le formulaire de réquisition électronique prescrit par la Direction des ressources matérielles et financières.
- 2.3** La réquisition doit contenir les spécifications du bien ou du service requis. Ces spécifications doivent être suffisamment précises pour bien décrire la nature des besoins à combler et les fonctions à remplir, mais suffisamment générales pour favoriser la concurrence et permettre à plus de fournisseurs ou de prestataires de services de proposer une réponse adéquate aux besoins.
- 2.4** Toute réquisition doit être acheminée électroniquement au Service de l'approvisionnement après avoir été approuvée par la personne autorisée.
- 2.5** Le Service de l'approvisionnement analyse la réquisition et décide, en conformité au Règlement, du processus à suivre pour y donner suite.

-
- 2.6** Lorsque l'adjudication du contrat d'approvisionnement ou de services se fait sur la base du prix uniquement, le Service de l'approvisionnement procède à l'analyse des offres reçues et retient celles qui sont conformes aux exigences de l'appel d'offres. En conformité au Règlement, il accorde le contrat au soumissionnaire ayant soumis le prix le plus bas.
- 2.7** Sous réserve du paragraphe 2.8, le Service de l'approvisionnement émet une commande d'achat pour toute réquisition trouvée conforme à la Procédure. Il transmet au service requérant les copies appropriées de la commande pour fins d'information et de contrôle lors de la réception de la marchandise ou de la prestation du service.
- 2.8** Le Service de l'approvisionnement n'a pas à émettre de commande d'achat lorsque le bien ou le service est requis de façon urgente et que le coût n'excède pas 100 \$. Dans un tel cas, il procède par le biais de la petite caisse ou par demande de paiement et la présente procédure ne s'applique pas.
- 2.9** Lorsque les dispositions de l'article 8.6 du Règlement (évaluation de la qualité d'une soumission par un comité de sélection) s'appliquent, le Service de l'approvisionnement agit en support auprès du secrétaire du comité et donne les suites appropriées aux décisions qui sont prises par les instances concernées une fois le travail du comité terminé.

ARTICLE 3

RÉCEPTION ET SUIVI

- 3.1** Le Service de l'approvisionnement a la responsabilité de prendre livraison des marchandises livrées au collègue.
- Il doit s'assurer de la conformité de la livraison avec le connaissance de transport et vérifier si les contenants et emballages sont en bon état.
- Il voit à ce que la marchandise reçue soit acheminée au service requérant.
- 3.2** Le service requérant doit vérifier la quantité de marchandise qui lui a été livrée et s'assurer qu'elle est en bon état et conforme au bon de livraison et à la commande. Il doit signaler immédiatement au Service de l'approvisionnement tout écart entre le bien livré et l'un ou l'autre de ces deux documents.
- 3.3** Le service requérant doit également acheminer toutes les pièces justificatives pertinentes au Service de l'approvisionnement pour lui permettre de voir au paiement de la facture ou d'apporter tout autre suivi requis.
- 3.4** Dans le cas où la commande porte sur l'obtention d'un service, le requérant est responsable d'informer le Service de l'approvisionnement que le service a été rendu et qu'il est conforme ou non à la commande d'achat. Il doit transmettre toutes les pièces justificatives au Service de l'approvisionnement qui assure le suivi requis.

-
- 3.5 Si le bien acquis constitue une immobilisation qui doit être capitalisée en vertu de la Politique de capitalisation du Collège, le responsable de l'inventaire voit à son inscription au registre des immobilisations, avec tous les renseignements pertinents.

ARTICLE 4

RESPONSABILITÉ

La Direction des ressources matérielles et financières est responsable de l'élaboration de la procédure et de son application par les différentes unités administratives du Collège. Elle y apporte, au besoin, les modifications requises pour tenir compte de l'évolution de la Politique ou des autres documents administratifs qui ont un impact sur la présente procédure, de manière à maintenir sa pertinence et sa cohérence.