



**Cégep de  
Baie-Comeau**

**PROCÉDURE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

---

Le 11 mars 2019

# PROCÉDURE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

---

## 1. RESPONSABILITÉS

Conformément à l'article 3.1 du *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (Règlement numéro 6)* du Cégep, la Direction des services administratifs est la seule direction mandatée pour faire les achats du cégep, à l'exception du cas spécifié à l'article 3.2 du règlement et des cas particuliers suivants :

- contrats d'emploi;
- services professionnels;
- location et achat de terrains et de bâtisses;
- achats de livres et périodiques pour la bibliothèque;
- achats d'urgence pour ne pas entraver le bon fonctionnement des activités après autorisation de la Direction générale du cégep.

## 2. DEMANDE D'ACQUISITION

Toute demande d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction devra être rédigée par une demande d'achat (réquisition) dans le système informatique propre au service des approvisionnements en donnant :

- une description complète du bien ou service demandé avec ses caractéristiques;
- le lieu de livraison de la marchandise (numéro du local);
- le poste budgétaire;
- une date de livraison.

La demande d'achat (réquisition) est par la suite acheminée informatiquement pour approbation au responsable de département ou de service.

Les demandes d'achat (réquisitions) dans le système informatique doivent être faites de manière à regrouper les articles d'une même

catégorie tels que mobilier, appareillage et outillage, matériel d'opération courante, demande de service, travaux de construction, etc.

Règle générale, le délai requis par le service des achats pour traiter les demandes est d'un minimum de cinq jours, et d'un minimum de quinze jours, s'il y a demande de soumissions.

## 3. POUVOIR DE DÉPENSER

Légalement, seul le conseil d'administration peut, par résolution, engager le Cégep financièrement, de sorte que toutes les dépenses devraient être autorisées par lui.

Cependant, le conseil d'administration délègue une partie de ce pouvoir, comme il est précisé au *Règlement de régie interne* (règlement numéro 1) du cégep :

3.1 À la directrice ou au directeur des services administratifs (article 4.09, paragr. c)

« Autorise toute dépense prévue au budget comportant un déboursement n'excédant pas la somme de 7 500 \$. »

3.2 À la directrice générale ou au directeur général (article 4.06, paragr. c)

« Autorise toute dépense prévue au budget comportant un déboursement n'excédant pas la somme 50 000 \$. »

3.3 Au comité exécutif (article 5.09, 2<sup>e</sup> paragr.)

« Sous réserve des dispositions de l'article 4.06, il peut effectuer toute dépense prévue au budget et n'excédant pas la somme de 85 000 \$. »

## 4. DISTRIBUTION DES COPIES DE LA DEMANDE D'ACHAT (RÉQUISITION) ET DU BON DE COMMANDE

4.1 Demande d'achat (réquisition)

Le requérant ou la requérante ne reçoit plus de copie papier de ses demandes d'achat (réquisitions). Cependant, il ou elle peut visualiser l'historique et de celles-ci en tout temps au système informatique.

#### 4.2 Bon de commande

Le bon de commande comprend trois copies :

- la blanche : fournisseur (habituellement envoyée par courriel);
- la verte : technicienne ou technicien en administration au service des approvisionnements;
- la jaune : requérant ou requérante (voir étape de la réception des marchandises).

### 5. CHEMINEMENT DE LA TRANSACTION

#### 5.1 Demande d'achat (réquisition)

La requérante ou le requérant complète au système une demande d'achat (réquisition). Celle-ci est par la suite acheminée de façon informatique pour approbation au responsable du service ou du département.

La technicienne ou le technicien en administration au service des approvisionnements a, par la suite, la responsabilité de vérifier la disponibilité des biens à acquérir et les prix offerts.

La directrice ou le directeur des services administratifs approuve les disponibilités budgétaires.

En tout temps, la requérante ou le requérant peut suivre le cheminement de la transaction au système informatique.

#### 5.2 Bon de commande

Après avoir traité la demande selon le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* (règlement numéro 6), la technicienne ou le technicien en administration au service des approvisionnements émet un bon de commande.

### 6. RÉCEPTION DES MARCHANDISES

Lors de la réception, la technicienne ou le technicien en administration au service des approvisionnements achemine la marchandise à la personne requérante. Cette dernière doit en vérifier l'exactitude à l'aide de la copie jaune du

bon de commande. Si la marchandise est conforme aux exigences du bon de commande, elle signe la copie jaune et la retourne au service des approvisionnements avec les autres documents tels que le bon de réception, l'accusé de réception et le billet de livraison.

### 7. AUTORISATION DE PAYER

La technicienne ou le technicien en administration au service des approvisionnements recueille tous les documents qui démontrent que la livraison est conforme aux exigences du bon de commande et des cahiers de charges et transmet la copie jaune et la copie verte du bon de commande, accompagnées de la facture et des autres documents de réception, au service de la comptabilité de la Direction des services administratifs pour qu'elle effectue le paiement.

### 8. ACHAT D'URGENCE

Pour ne pas nuire au fonctionnement normal des activités, le service des approvisionnements poursuit les procédures actuellement en vigueur et met en place des mécanismes extraordinaires pour satisfaire davantage les demandes d'acquisition de biens et services. Ces moyens sont les suivants :

- mise en place d'un système de commande ouverte chez certains fournisseurs locaux;
- service d'un commissionnaire disponible une fois par jour;
- achat de matériel spécialisé ou didactique remboursable par la petite caisse du service de la comptabilité de la Direction des services administratifs sur présentation d'une facture officielle dont le montant n'excède habituellement pas 50 \$;
- émission d'un bon de commande dans un délai maximum de vingt-quatre heures, si le bien à acquérir est disponible dans la province et que les processus d'approvisionnement internes ont été respectés.

### 9. RETOUR DE MARCHANDISE

Si la marchandise est jugée non conforme aux exigences du bon de commande ou si elle est

endommagée, la requérante ou le requérant doit rédiger immédiatement une note de service qui décrit la situation et le faire parvenir au service des approvisionnements. La technicienne ou le technicien en administration effectuera la démarche qui s'impose auprès du transporteur ou du fournisseur.

#### **10. RÉPARATION, LOCATION, INSTALLATION D'ÉQUIPEMENT OU D'APPAREILS**

Toutes demandes pour des services d'entretien, de réparation ou d'installation de quelque nature que ce soit doivent être acheminées au service des approvisionnements au moyen du formulaire de demande d'achat (réquisition) et suivra le même cheminement qu'une demande d'achat de matériel.

#### **11. MARCHANDISE EN APPROBATION**

La demande de marchandise en approbation est faite sur une demande d'achat (réquisition).

La durée de la période d'approbation doit être indiquée ainsi que le numéro du local où sera livrée la marchandise.

La réception ainsi que le retour de la marchandise sont faits par le service des approvisionnements.

#### **12. RÉPARATION – CONTRAT DE SERVICE**

Les demandes de réparation couvertes par un contrat de services sont faites par le service des approvisionnements.

La demande de la personne requérante est faite directement à la technicienne ou au technicien au service des approvisionnements s'il y a urgence ou par note de service dans les autres cas.

L'information transmise doit décrire brièvement la situation et, si possible, la réparation probable.

Les coûts non inclus au contrat d'entretien devront suivre le même cheminement qu'une demande d'achat normale.

Un rapport de service devra être signé par la technicienne ou le technicien du département ou la ou le responsable du service utilisateur avant

d'être acheminé au service des approvisionnements.

#### **13. APPLICATION DE LA PROCÉDURE**

La Direction des services administratifs est responsable de l'application de la présente procédure.

#### **14. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

Toute modification ou abrogation de la présente procédure doit être autorisée par le comité de gestion et entre en vigueur dès son adoption par celui-ci.

Elle sera révisée minimalement aux trois ans par la Direction des services administratifs.

Adoptée par le comité de gestion le 11 mars 2019.