

## POLITIQUE B 05 – Approvisionnement concurrentiel ouvert

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Approuvé par :                  | Conseil d'administration               |
| Date de révision :              | 1 <sup>er</sup> juin 2023              |
| Date de la prochaine révision : | 2028                                   |
| Secteur :                       | Services corporatifs                   |
| Responsable :                   | Vice-présidence - Services corporatifs |

### OBJECTIF

Permettre au Collège Boréal de maximiser l'utilisation des ressources mises à sa disposition et d'atteindre les objectifs énoncés dans sa mission.

### PORTÉE

La présente politique s'adresse aux membres du conseil d'administration et du personnel.

### DÉFINITIONS

| Mot/terme | Définition |
|-----------|------------|
|           |            |

### ÉNONCÉ

Le Collège doit rendre compte à la clientèle étudiante, aux gouvernements et au public en général de l'utilisation des fonds qui lui sont confiés.

Le président du Collège Boréal ou son délégué a le mandat de définir les directives et procédures internes qui assurent la conformité à cette politique.

Tous les contrats d'une valeur de plus de 100 000\$ (avant taxes) sont accordés de façon générale par un processus concurrentiel.

- 1. Lors de l'élaboration de critères devant présider à l'émission d'un appel d'offres, les principes suivants devront être pris en considération :**
  - a. Tous les appels d'offres doivent contenir une description claire et précise du bien ou du service recherché.
  - b. Lorsqu'il s'agit d'un service impliquant une communication avec le personnel, l'effectif étudiant, le conseil d'administration ou le public qui fait affaire avec le Collège Boréal, l'appel d'offres doit préciser que le service recherché devra être rendu en français.
  - c. Conformément à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'annonce des processus d'approvisionnement concurrentiels doit se faire au moyen d'un système d'appel d'offres électronique auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès (par exemple : MERX).
  - d. Les documents d'approvisionnement concurrentiels doivent être affichés pour une période d'au moins 15 jours civils pour donner aux fournisseurs assez de temps pour préparer leur soumission. Les soumissions présentées après l'échéance fixée ne doivent pas être examinées.
  - e. Dans certaines circonstances particulières (décrites dans les lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement du Secrétariat de la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans le secteur parapublic – ministère des Finances) le Collège Boréal peut ne pas pouvoir utiliser un processus concurrentiel pour procéder à un achat. Lorsque des circonstances d'exception

aux processus d'approvisionnement concurrentiel s'appliquent, une dispense à la politique d'approvisionnement doit être complétée et approuvée par la direction des Finances et la vice-présidence du secteur.

## **2. Approbation des critères**

- a. Dans les cas suivants, le conseil d'administration se réserve le droit d'approuver les critères avant de procéder à l'appel d'offres :
  - Le choix des vérificateurs ;
  - Le choix des institutions bancaires ;
  - L'acquisition de terrains ou d'immeubles sous réserve de l'approbation du MCU ;
  - Tout autre cas jugé opportun par le conseil d'administration.
- b. Tous les contrats passés au nom du Collège devront être signés par deux personnes parmi les suivantes :
  - La présidence
  - Une vice-présidence
  - La direction des Finances

## **3. Contrôle**

- a. La présidence du Collège établit les directives d'approbation et de contrôle d'approvisionnement concurrentiel ouvert.