

**RÈGLEMENT NUMÉRO 13 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction**

**Type de document :**


Règlement       Politique       Directive       Procédure

**Instance d'approbation :**

Conseil d'administration       Comité de direction

**Politique adoptée le 3 février 2009**

**Mise à jour le :**

 29 septembre 2010

 **8 février 2017**

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte.



## TABLE DES MATIÈRES

|   |    |
|---|----|
| 1. OBJET .....  | 5  |
| 2. ÉNONCÉ.....  | 5  |
| 3. DÉFINITIONS .....  | 5  |
| 4. CADRE JURIDIQUE .....  | 7  |
| 5. CHAMPS D'APPLICATION .....   | 7  |
| 6. L'ACQUISITION ET LA LOCATION - PRINCIPES GÉNÉRAUX .....                          | 8  |
| 7. PROCESSUS .....  | 10 |
| 8. ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES<br>RENSEIGNEMENTS ..... | 14 |
| 9. ROTATION, RELATIONS ET INTÉGRITÉ DES FOURNISSEURS .....                          | 17 |
| 10. REDDITION AU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR.....                              | 18 |
| 11. CARTES DE CRÉDIT APPROVISIONNEMENT .....  | 19 |
| 12. RESPONSABILITÉ .....  | 19 |
| 13. ADOPTION .....  | 20 |



## 1. OBJET

Le présent Règlement établit les règles générales relatives à l'acquisition de biens et services de même que les travaux de construction requis aux fins de l'enseignement et des autres activités accomplies par le Cégep, dans le cadre de sa mission et de ses attributions supplémentaires autorisées par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel ((L.R.Q. 1997 chapitre C-29) (ci-après la Loi sur les collèges).

## 2. ÉNONCÉ

Le Cégep a la responsabilité d'acquérir, au moment opportun, les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission et de faire en sorte de bénéficier des meilleures conditions du marché. De plus, le Cégep doit accomplir ces opérations de la façon la plus transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace possible. Ces éléments sont à la base du présent Règlement et des procédures qui en découlent.

En vertu du Régime budgétaire et financier des cégeps, le Cégep doit se doter d'un règlement interne ou d'une politique qui régit ses acquisitions de biens et services et ses contrats de construction. Enfin, le Cégep est également assujéti à la Loi sur les contrats des organismes publics (L.Q. 2006 chapitre C-65.1) et ses règlements afférents (ci-après la Loi).

## 3. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

- a) « **Accords intergouvernementaux** » : Accords de libéralisation des marchés conclus par le Gouvernement du Québec.
- b) « **Achat direct** » : Acquisition et location de biens et de services effectués sans émission de bon de commande.
- c) « **Approvisionnement** » : Achat ou location de biens, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.
- d) « **Appel d'offres public** » : Invitation à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à déposer une soumission, sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.
- e) « **Appel d'offres public régionalisé** » : Invitation à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs d'une région déterminée par le Cégep, à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.
- f) « **Appel d'offres sur invitation** » : Invitation adressée directement à des fournisseurs,

prestataires de services ou entrepreneurs les invitant à présenter leur soumission pour un bien ou un service.

- g) « **Cégep** » : Collège d'enseignement général et professionnel de La Pocatière ou Cégep de La Pocatière.
- h) « **Construction** » : Travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q. c. B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.
- i) « **Contrat** » : Entente écrite entre le Cégep et un fournisseur, un prestataire de service ou un entrepreneur précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande, d'un contrat écrit ou une résolution.
- j) « **Contrat à commandes** » : Contrat avec un ou plusieurs fournisseurs utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.
- k) « **Contrat à exécution sur demande** » : Contrat avec un ou plusieurs prestataires de services utilisés lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.
- l) « **Dirigeant de l'organisme** » : Conseil d'administration du Cégep ou la personne à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la Loi.
- m) « **Devis** » : Document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Cégep lors d'appel d'offres public ou sur invitation.
- n) « **Employé** » : Tout membre du personnel travaillant pour le Cégep qu'il s'agisse d'un hors cadre, d'un cadre, d'un enseignant, d'un professionnel ou d'un employé de soutien.
- o) « **Entrepreneur** » : Dans le cadre d'un contrat de construction, contractant titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q. c. B-1.1) qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.
- p) « **Fournisseur** » : Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, contractant qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.
- q) « **Gestionnaire** » : Personne qui a la responsabilité de gérer une unité.
- r) « **Prestataire de service** » : Dans le cadre d'un contrat de service, contractant qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en

participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.

- s) « **Ressource externe** » : Personne physique non à l'emploi du Cégep, ni membre du conseil d'administration du Cégep et qui n'a pas d'intérêt, ni son employeur ou un membre de sa famille immédiate, dans l'appel d'offres où il est appelé à conseiller ou soutenir le Cégep.
- t) « **RORC** » : Responsable de l'observation des règles contractuelles désigné par le dirigeant de l'organisme.
- u) « **SE@O** » : Système électronique d'appel d'offres du Gouvernement du Québec.
- v) « **Service** » : Services autres que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.
- w) « **Unité** » : Direction, département ou service du Cégep.

#### 4. CADRE JURIDIQUE

- 4.1 Sous réserve de l'article 4.2, le présent Règlement s'applique à tout contrat par lequel le Cégep fait l'acquisition de services, d'approvisionnement ou de construction.
- 4.2 Le présent Règlement ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble. Il ne s'applique pas aux contrats d'emploi, aux contrats de concessions, aux achats de volumes scolaires, ni aux contrats visés par la « Politique des frais de voyage et de représentation ».

#### 5. CHAMPS D'APPLICATION

- 5.1 Le présent Règlement ne s'applique pas aux centres collégiaux de transfert technologique (CCTTs).
- 5.2 Le présent Règlement s'applique notamment dans le respect des règles suivantes :
  - ✚ Loi sur les contrats des organismes publics;
  - ✚ 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);
  - ✚ Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (RCA);
  - ✚ Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RCTC);
  - ✚ Règlement sur les contrats de service des organismes publics (RCS);
  - ✚ Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RCTI);

- ✚ Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
- ✚ Directive concernant la gestion des contrats d’approvisionnement de services et de travaux de construction des organismes publics;
- ✚ Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
- ✚ Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- ✚ Règlement no 12 portant sur la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant du Cégep.

## **6. L’ACQUISITION ET LA LOCATION - PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 6.1** Sous réserve de l'article 6.2, l'acquisition et la location de biens et de services relèvent exclusivement de la Direction des services administratifs.
- 6.2** L'acquisition et la location de biens et de services suivants ne relèvent pas de la Direction des services administratifs:
- ✚ Les achats de volumes sont effectués par les centres des médias de La Pocatière et de Montmagny conformément à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. chapitre D-8.1);
  - ✚ Un achat direct.
- 6.3** Tout contrat visé par le présent Règlement est assujéti au respect des formalités qui y sont prévues. Tout contrat qui ne respecte pas ces formalités est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de l'employé, à moins qu'il ne soit ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément au niveau d'approbation prévue à l'article 8.6.
- 6.4** Les unités qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de définir la nature de leurs besoins. À cette fin, elles transmettent au responsable des achats les spécifications des biens et des services demandés. Ces devis et spécifications doivent être très précis en ce qui concerne la nature du besoin à satisfaire et des fonctions à remplir. À moins de justifications écrites, ils doivent favoriser le jeu de la concurrence et par le fait même ne doivent pas être spécifiques à une marque de commerce. De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au Secteur des achats de respecter les objectifs du présent Règlement.
- 6.5** Le directeur des Services administratifs s’assure d’appliquer des mesures afin que les documents d’appel d’offres, tout document ou information qui y sont relatif ainsi que, le cas échéant, l’identité des membres d’un comité de sélection chargé de l’évaluation qualité des soumissions soient traité de façon confidentielle.
- 6.6** Un employé ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par le présent



Règlement s'il peut, de par ses fonctions, être impliqué directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger le contrat ou lorsqu'il est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

Le premier paragraphe ne s'applique pas :

- ✚ si l'intérêt du membre du personnel consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni administrateur ni dirigeant, dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote;
- ✚ si la personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départie le plus rapidement possible;
- ✚ si le contrat consiste dans les obligations, billets ou autres titres offerts au public par le Cégep ou dans l'acquisition de ses obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;
- ✚ dans un cas de force majeure, lorsque l'intérêt du Cégep exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

- 6.7** Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le Cégep, en fonction d'un niveau de concurrence suffisante, détermine la région en utilisant les régions administratives telles que définies par le gouvernement du Québec.
- 6.8** Le Cégep a recours à l'achat regroupé (achat globalisé) sur une base sectorielle et régionale chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique sous réserve des dispositions de la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement de services et de travaux de construction des organismes publics. Le Cégep favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.
- 6.9** Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la Loi ou du présent Règlement.
- 6.10** Le Cégep favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.
- 6.11** Le Cégep tient compte de la sécurité et de la santé du personnel et des étudiants dans son choix de produits.
- 6.12** Dans le respect de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, le Cégep peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, il y a lieu de s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail. La conclusion de ce type de contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et suivre les principes édictés à l'article 7.5 du présent Règlement.

## **7. PROCESSUS**

- 7.1** Sous réserve des autres dispositions contenues au présent Règlement, toute adjudication de contrat se fait par appel d'offres public, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.

Un appel d'offres sur invitation doit inviter au moins une petite ou moyenne entreprise soit une entreprise comptant moins de 250 employés.

### **7.2 Contrats de travaux de construction**

Le Cégep utilise la négociation de gré à gré ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 2 fournisseurs pour tout contrat de travaux de construction, dont la valeur est inférieure à 25 000 \$.

Le Cégep utilise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour des contrats de travaux de construction dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et moins de 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour tout projet dont la valeur est estimée à 85 000 \$ ou plus. Le Cégep se réserve le droit de négocier de gré à gré lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Cégep

L'appel d'offres public est obligatoire pour tous travaux évalués à 100 000 \$ et plus.

### **7.3 Contrats d'approvisionnement**

Pour une commande de biens dont la valeur est supérieure à 1 000 \$ et inférieure à 10 000 \$, le Cégep procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 2 fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Cégep. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal.

Le Cégep effectue des appels d'offres sur invitation auprès d'au moins 3 fournisseurs pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et moins de 25 000 \$.

Le Cégep peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et moins de 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à 85 000 \$ ou plus. Le Cégep se réserve le droit de négocier de gré à gré lorsque le marché existe, lorsque c'est à l'avantage du Cégep et lorsque l'intérêt public le justifie.

L'appel d'offres public est obligatoire pour toute commande de biens évaluée à 100 000 \$ et plus.

## **7.4 Contrats de service**

Pour les contrats de service dont la valeur est supérieure à 1 000 \$ et inférieure à 10 000 \$, le Cégep procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 2 fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Cégep. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal.

Le Cégep effectue un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 3 fournisseurs pour les contrats de service dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et moins de 25 000 \$, et ce, lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Cégep.

Le Cégep peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour les contrats de service dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et moins de 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à 85 000 \$ ou plus.

Pour les contrats de service évalués à 100 000 \$ et plus, il est obligatoire d'aller en appel d'offres public.

### **7.4.1 Contrats de service professionnels d'ingénieurs, architectes et arpenteurs-géomètres**

Pour les services professionnels d'ingénieurs, architectes et arpenteurs-géomètres, le Cégep procède selon les exigences du Règlement sur les contrats de service des organismes publics (articles 24, 43 à 45).

### **7.4.2 Contrat de services professionnels en technologie de l'information**

Sous réserve du Règlement sur les contrats de service des organismes publics ou d'une dérogation du dirigeant de l'organisme, le Cégep doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 :2015.

## **7.5 Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise**

Conformément à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, l'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise avant de conclure un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle. Également, dans un tel cas, une modification au contrat qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme selon ce qui est prévu au règlement no 12 portant sur la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant du Cégep.

En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, le Cégep doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$, obtenir l'autorisation du dirigeant de l'organisme selon ce qui est prévu au *Règlement no 12*.

Aucun contrat ne peut être conclu lorsque cette personne a été déclarée coupable, en vertu d'un jugement définitif d'une infraction à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, à la Loi électorale. Cette interdiction est d'une durée de trois ans à compter de la date du jugement définitif de culpabilité ou, en cas de récidive dans les dix ans, d'une durée de cinq ans à compter du dernier jugement définitif de culpabilité.

Ce type de contrat est assujéti aux mêmes obligations liées à la publication que celles découlant des règlements pris en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.

## **7.6 Modification de contrat**

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

Pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme selon ce que prévoit à cet égard le Règlement no12 portant sur la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant du Cégep. Une telle 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.

7.6.1 Dans tous les autres cas, une note justificative fournie par le demandeur ou la Direction des services administratifs (Secteur des achats) doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

## **7.7 Dérogations**

Nonobstant les articles 7.2 à 7.5 précédents et même si la valeur du contrat est de 100 000 \$ et plus, le Cégep peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :

- ✚ dans les cas d'urgence, si la vie, la santé ou la sécurité des personnes peuvent être mises en péril ou s'il y a un risque sérieux que les biens du Cégep soient endommagés;
- ✚ lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;

- ✚ avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- ✚ avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsque le Cégep estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la Loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;
- ✚ dans tous les autres cas permis par les règlements pris en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.

## **7.8 Taxes**

Les montants indiqués aux articles précédents excluent toutes taxes applicables.

## **7.9 Promotion du français**

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

## **7.10 Durée des contrats**

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas de contrat à commandes, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat de service de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

## 8. ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

8.1. La Direction des services administratifs est responsable d'assurer l'analyse des soumissions.

8.2. Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, la Direction des services administratifs met en place des mesures conformes à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

8.3. Toute soumission déposée en violation de l'article 6.3 sera écartée.

8.4. Le Cégep doit utiliser les modes d'adjudication suivants :

### 8.4.1. Pour les contrats d'approvisionnement :

- ✚ uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- ✚ une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- ✚ En rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas).

### 8.4.2. Pour les contrats de travaux de construction :

- ✚ uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- ✚ une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- ✚ rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas) pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction.

### 8.4.3. Pour les contrats de service :

- ✚ uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- ✚ une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- ✚ rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas);
- ✚ uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée).

### 8.4.4. Pour les contrats en matière de technologies de l'information:

- ✚ uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- ✚ une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);

- ✚ rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas);
- ✚ dialogue compétitif (selon le prix ajusté le plus bas).

## 8.5. Évaluation de la qualité

Lorsque le Cégep utilise un mode d'adjudication autre que le prix seulement, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres. L'utilisation d'un document permettant une présentation uniforme des informations requises des soumissionnaires pour la démonstration de la qualité doit être prévu dans les documents d'appel d'offres. Le Cégep doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité pour un appel d'offres public, le Cégep doit former un comité de sélection avant le lancement de l'appel d'offres, mais le dirigeant de l'organisme peut déroger à cette exigence si des situations particulières le justifient. Les membres du comité de sélection sont nommés par le dirigeant de l'organisme. Le dirigeant de l'organisme doit veiller à la rotation des personnes sur les comités de sélection, mais le dirigeant de l'organisme peut déroger à cette exigence si des situations particulières le justifient. Le comité de sélection doit être formé de 3 membres plus le secrétaire du comité de sélection chargé de coordonner les activités. Le chargé de projet concerné, le dirigeant de l'organisme et un membre du conseil d'administration ne peuvent être membre du comité de sélection. Un des membres du comité devra être une ressource externe et il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres du comité. Cette obligation n'est pas requise lorsque le Cégep évalue le niveau de qualité d'une soumission à la suite d'un appel d'offres sur invitation.

Le secrétaire du comité de sélection doit être désigné par le dirigeant de l'organisme et doit maintenir ses connaissances à jour et être titulaire d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor certifiant qu'il a complété la formation requise pour assumer cette fonction. Seul une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de l'organisme et ayant le statut de permanent, ou en voie d'acquiescer ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, un organisme peut, compte tenu des ressources dont il dispose, prendre entente avec un autre organisme afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cet organisme agisse également en tant que secrétaire de comité pour cet organisme.

Le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité. Il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres sauf si le dirigeant de l'organisme déroge à cette exigence si des situations particulières le justifient.

Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de

sélection.

**8.6. Le niveau hiérarchique responsable de l'adjudication d'un contrat selon le montant de la dépense est défini comme suit :**

| <b>Valeur de l'achat (avant taxes)</b>   | <b>Autorisation requise</b>  |
|--|--|
| < 10 000 \$  | Coordonnateur de département<br>Responsable d'unité administrative |
| 10 000 \$ à < 20 000 \$  | Coordonnateur de services<br>Adjoint administratif                 |
| 20 000 \$ à < 40 000 \$  | Directeur<br>Directeur adjoint                                     |
| 40 000 \$ à < 100 000 \$   | Directeur général  |
| 100 000 \$ à < 150 000 \$<br>sauf les contrats négociés de gré à gré               | Comité exécutif  |
| ≥ 150 000 \$ et les contrats négociés de<br>gré à gré ≥ 100 000 \$                 | Conseil d'administration   |
| 10 000 \$ à < 40 000 \$ pour les contrats<br>de service avec une personne physique | Directeur des services administratifs de                           |

**8.7. Divulgence et publication des résultats**

**8.7.1. Divulgence et publication des résultats de l'appel d'offres :**

- ✚ les contrats conclus suite à un appel d'offres public doivent être publiés dans le SE@O dans les 15 jours du calendrier de la conclusion du contrat;
- ✚ les contrats d'une valeur de 25 000 \$ et plus doivent être publiés dans le SE@O dans les 30 jours du calendrier de la conclusion du contrat (gré à gré ou invitation);
- ✚ lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que leur prix total (toutes taxes exclues) respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le SE@O dans les 4 jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions;
- ✚ lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs est divulgué. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le SE@O dans



les 4 jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions;

- ✚ lorsqu'il y a un dialogue compétitif, le rapport du vérificateur de processus doit être publié dans le SE@O dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat;
- ✚ le Cégep informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat;
- ✚ le Cégep doit, sur demande écrite d'un soumissionnaire, présenter les résultats de l'évaluation de sa soumission pour chacun des critères utilisés pour l'appréciation de la qualité et lui exposer sommairement les motifs justifiant le fait que sa soumission n'ait pas été retenue.

#### **8.7.2. Publication de la modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire de 10 %**

Dès que le coût d'une modification au contrat entraîne une dépense supplémentaire au contrat initial qui dépasse 10 % la valeur initiale de ce dernier, cette dépense supplémentaire (incluant les dépenses cumulées qui ont précédé celle-ci) doit être publiée dans un délai de 60 jours. Par la suite, TOUTE dépense supplémentaire, peu importe le montant, doit être publiée dans un délai de 60 jours.

#### **8.7.3. Publication de la description finale du contrat**

Le Cégep doit publier les renseignements relatifs aux contrats qu'il conclut, comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, dans les cas, aux conditions et selon les modalités déterminés par les règlements applicables pris en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.

### **8.8. Évaluation de rendement**

Lorsque requis et conformément aux dispositions de la Loi et de ses règlements, le Cégep consigne dans un rapport écrit l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services. Le Cégep peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, au cours des deux (2) ans précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

## **9. ROTATION, RELATIONS ET INTÉGRITÉ DES FOURNISSEURS**

- 9.1** La Direction des services administratifs a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs pour toutes les acquisitions. Cependant, pour les contrats d'une valeur de

moins de 25 000 \$, le principe de rotation ne s'applique que lorsque le marché est suffisant et que c'est à l'avantage du Cégep.

**9.2** Le Cégep doit favoriser la concurrence entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, notamment selon les paramètres qui suivent :

- ✚ respecter les mesures de rotation mises en place par le Cégep;
- ✚ assurer un traitement intègre et équitable des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs;
- ✚ assurer une ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises;
- ✚ s'assurer que les exigences dans les appels d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins du Cégep;
- ✚ favoriser l'efficacité administrative tout en s'assurant du respect du présent Règlement.

**9.3** La Direction des services administratifs a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Cégep en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs ou des employés du Cégep ne puisse être mise en doute, que les relations entre les fournisseurs et les employés du Cégep soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice et que tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts soit évité. Les devis d'appel d'offres public devront inclure, le cas échéant, les moyens suivants, visant à favoriser l'intégrité et l'honnêteté :

- ✚ consignes relatives à l'interdiction de communiquer avec les membres du comité de sélection;
- ✚ interdiction relative au truquage des soumissions;
- ✚ toute autre mesure appropriée pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat.

## **10. REDDITION AU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR**

Les modalités relatives à la reddition sont définies dans la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics du Secrétariat du Conseil du trésor. Le directeur des Services administratifs est responsable de la reddition au secrétariat du Conseil du trésor.

Le Cégep doit rendre compte au Secrétariat du Conseil du trésor, notamment pour :

- ✚ les autorisations accordées par le dirigeant pour les cas prévus à la Loi sur les contrats des organismes publics et les différents Règlements afférents;
- ✚ les contrats entrent 25 000 \$ et 100 000 \$, non publiés sur le SE@O et portant sur une question de nature confidentielle ou protégée; au sens du paragraphe 3° du premier alinéa

- de l'article 13 de la Loi;
- ✚ les contrats de service comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, non publiés sur le SE@O, et à l'égard desquels aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue.

De plus, au plus tard le 30 juin de chaque année, la fiche de déclaration du dirigeant de l'organisme doit être transmise au Conseil du trésor en attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles concernant l'ensemble des autorisations qui ont été requises et les informations publiées sur le système électronique d'appel d'offres.

## 11. CARTES DE CRÉDIT APPROVISIONNEMENT

L'émission des cartes de crédit approvisionnement doit être autorisée par le directeur des Services administratifs sur recommandation du gestionnaire de qui relève l'employé. La carte doit comporter certaines limitations, notamment au niveau des montants mensuels autorisés, catégories d'achats permis, etc. L'usage doit être strictement réservé aux besoins du Cégep. Le titulaire est imputable des achats effectués à l'aide de la carte émise à son nom.

## 12. RESPONSABILITÉ

Le directeur des Services administratifs est responsable de l'application du présent règlement. Il doit émettre des directives internes pour veiller à son application et à la conformité des lois, règlements et directives du Conseil du trésor qui sont applicables à la gestion et à l'octroi des contrats par le Cégep.

Le dirigeant de l'organisme désigne conformément un responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) pour le Cégep. Le RORC a notamment pour fonctions :

- ✚ de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- ✚ de conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- ✚ de veiller à la mise en place de mesures au sein du Cégep afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- ✚ de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- ✚ de s'assurer de la mise à jour annuelle des lignes internes de conduite;
- ✚ d'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

### **13. ADOPTION**

Le présent règlement annule et remplace le Règlement no 13 adopté antérieurement par le conseil d'administration du Cégep de La Pocatière le 29 septembre 2010.

Ce règlement entre en vigueur dès son adoption, soit le 8 février 2017. Il sera révisé à la demande du conseil ou de la Direction des services administratifs.