

## Règlement n<sup>o</sup> 14

# Relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

10.06.16.16 – 14.06.11.05 – 15.03.25.05

---

### **Article 1 – Dispositions générales**

**1.1** Le Cégep a la responsabilité d'acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, il doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et accomplir ces opérations de la manière la plus transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace possible. Ces éléments sont à la base du présent Règlement et des pratiques qui en découlent.

De même, le Cégep réitère l'importance de participer au développement économique du Québec et de favoriser le développement économique régional dans le respect des prescriptions de la Loi sur les contrats des organismes publics.

En vertu du régime budgétaire et financier des cégeps, le Cégep doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens et de services et ses contrats de construction. Aussi, le Cégep est assujéti à la Loi sur les contrats des organismes publics (L.Q. 2006 Ch. 29), ci-après appelée la Loi, aux Règlements et à la Politique adoptés sous son égide, ainsi qu'à la 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.

Le Cégep doit désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles et un substitut et s'assurer qu'ils sont connus du public.

### **1.2 Objet**

Le présent Règlement établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction requis par le Cégep, dans le cadre de sa mission et de ses activités autorisées par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C-29). Il précise aussi le partage des responsabilités en cette matière. À cet égard, les annexes I, II et III font partie intégrante du présent règlement.

### **1.3 Définitions**

Dans le présent Règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et les expressions suivantes signifient :

Accords intergouvernementaux : accords de libéralisation des marchés conclus par le gouvernement du Québec.

Achat regroupé : regroupement pour l'achat de biens et de services visant à conclure des ententes avantageuses pour le Cégep.

Approvisionnement : achat ou location de biens, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

Appel d'offres public : invitation à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à déposer une soumission au Cégep; cette invitation est faite sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement.

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 au Cégep; cette invitation est faite sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement.

Appel d'offres sur invitation : invitation adressée directement à un certain nombre de fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs les invitant à présenter leur soumission pour un bien, un service ou des travaux de construction.

Cégep : collège d'enseignement général et professionnel de Sherbrooke.

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.

Contrat : entente écrite entre le Cégep et un fournisseur, un prestataire de services 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 ou d'un contrat écrit. Cela inclut les contrats de services assujettis à la 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.

Contrat à commandes : contrat d'acquisition de biens conclu avec un fournisseur et utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

Contrat à exécution sur demande : contrat de services, avec un prestataire de services ou un entrepreneur, utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

Dirigeant de l'organisme : conseil d'administration du Cégep ou la personne à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement ou par résolution, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la Loi.

Devis : document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Cégep lors d'un appel d'offres public, d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation.

Entrepreneur : dans le cadre d'un contrat de construction, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, qu'un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou qu'un travailleur autonome.

Fournisseur : dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, qu'un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou qu'un travailleur autonome.

Montants : les montants indiqués au présent Règlement excluent toutes taxes applicables.

Prestataire de services : dans le cadre d'un contrat de services, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou un travailleur autonome.

RORC : responsable de l'observation des règles contractuelles.

REA : registre des entreprises admissibles.

Services : services autres que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

SÉAO : système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

Unité : direction, département ou service du Cégep.

## ***Article 2 – Cadre juridique et champs d'application***

**2.1** Sous réserve de l'article 2.2, le présent Règlement s'applique à tout contrat d'approvisionnement, de services ou de construction susceptible d'être conclu par le Cégep.

**2.2** 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'embauche de personnel, aux contrats de concessions, aux achats de livres scolaires ni aux contrats visés par la directive sur les frais de voyage et de représentation.

**2.3** Le présent Règlement s'applique dans le respect des dispositions suivantes :

- Loi sur les contrats des organismes publics.
- Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.
- Règlement sur les contrats de service des organismes publics.
- Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation.
- Politique sur les marchés publics.
- Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec.
- Règlement n° 1 portant sur la régie interne du Cégep la gouvernance du Cégep de Sherbrooke.
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats 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.

## ***Article 3 – Principes généraux***

**3.1** Sous réserve de l'article 3.2, l'acquisition, la location de biens, de services et les travaux de construction relèvent généralement des Services de l'équipement.

**3.2** Les achats de livres sont effectués par le Centre des médias, conformément à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. c. D-8.1) et en collaboration avec les Services de l'équipement.

**3.3** Tout contrat visé par le présent Règlement est assujéti au respect des dispositions qui y sont prévues. Tout contrat qui ne respecte pas ces formalités est nul et n'engage que la responsabilité de la personne signataire, à moins qu'il ne soit ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément aux niveaux d'approbation établis par le Cégep.

**3.4** Les unités qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de préciser la nature de leurs besoins, de même que le budget autorisé pour la dépense. À cette fin, elles transmettent au Service de l'approvisionnement 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. De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au Service de l'approvisionnement de respecter les objectifs et obligations du présent Règlement.

**3.5** Un membre du personnel, du comité exécutif, du conseil d'administration ou d'un organisme apparenté au Cégep 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 contrat.

**3.6** Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le Cégep détermine la région visée par l'appel d'offres afin d'assurer un niveau de concurrence suffisant.

**3.7** Le Cégep a recours à l'achat regroupé (achat globalisé) sur une base sectorielle et régionale chaque fois que cette pratique est jugée profitable pour le Cégep. Il favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics lorsque cette pratique s'avère bénéfique.

**3.8** 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.

**3.9** Le Cégep favorise l'octroi de contrats pour des biens, services ou travaux de construction dans le respect de sa Politique de développement durable.

**3.10** Avant de conclure tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, le Cégep doit s'assurer en tout temps que le fournisseur détient une attestation valable de Revenu Québec et, le cas échéant, s'assurer également que l'entreprise a obtenu les autorisations requises par l'Autorité des marchés financiers (AMF) et qu'elle est dûment inscrite au REA.

**3.11** Le Cégep ne peut conclure un contrat de services si celui-ci a pour effet d'éviter les mesures de contrôle relatives aux effectifs et édictées par la 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.

**3.12** La conclusion de tout contrat de services par le Cégep doit être autorisée par le conseil d'administration et/ou par la personne qu'il délègue à cet effet selon les dispositions permises par la 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.

## **Article 4 – Processus**

### **4.1 Processus d'acquisition**

Le conseil d'administration procède annuellement à l'adoption des budgets d'investissements mobiliers et immobiliers et de fonctionnement, desquels découlent des autorisations de dépenses.

Le Service de l'approvisionnement en collaboration avec les demandeurs, sollicite ensuite des offres de prix en respect des seuils et des modes de sollicitation correspondants.

Enfin, les responsables budgétaires sont habilités à approuver les dépenses requises dans les limites budgétaires autorisées pour chacune des acquisitions de biens et services ou dans le cadre de travaux de construction.

Pour tout contrat évalué à moins de 100 000 \$, le Cégep doit toutefois évaluer la possibilité de procéder par appel d'offres public.

### **4.2 Contrats d'approvisionnement**

Pour une commande de biens dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Cégep peut procéder de gré à gré. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal.

Pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 49 999 \$, lorsque le marché existe, le Cégep effectue un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

Pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 50 000 \$ et 99 999 \$, lorsque le marché existe, le Cégep utilise l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs. À cet effet, le Cégep effectue une rotation des fournisseurs de manière à en remplacer un à chacune des soumissions, le cas échéant. Il peut aussi procéder à leur qualification.

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

Le Cégep peut négocier de gré à gré un contrat d'approvisionnement relatif à des activités d'enseignement ou de recherche et de développement lorsque, pour des raisons techniques ou scientifiques, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou aucun bien de remplacement.

### **4.3 Contrats de services**

Pour les services dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Cégep peut procéder de gré à gré. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal.

Pour un contrat de services dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 49 999 \$, lorsque le marché existe, le Cégep effectue un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

Pour un contrat de services dont la valeur totale se situe entre 50 000 \$ et 99 999 \$, lorsque le marché existe, le Cégep utilise l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) prestataires de services. À cet effet, le Cégep effectue une rotation des prestataires de services de manière à en remplacer un à chacune des soumissions, le cas échéant. Il peut aussi procéder à leur qualification.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de services évalué à 100 000 \$ ou plus, à l'exception des contrats de service de professionnels en architecture ou en génie.

Pour les contrats visant les ingénieurs et les architectes dont le montant est supérieur à 100 000 \$ et inférieur à 250 000 \$, le Cégep pourra utiliser l'appel d'offres public régionalisé. Pour les contrats de 250 000 \$ et plus, l'appel d'offres public est obligatoire.

Le Cégep peut négocier de gré à gré avec un prestataire de services pour un contrat de services juridiques, un contrat de services financiers ou bancaires ou pour tout autre contrat de services concernant l'embauche d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal.

#### **4.4 Contrats de travaux de construction**

Pour les travaux de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Cégep peut procéder de gré à gré. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal.

Pour tout contrat de travaux de construction dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et à 49 999 \$, le Cégep effectue un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) entrepreneurs.

Pour des contrats de travaux de construction dont la valeur se situe entre 50 000 \$ et 99 999 \$, le Cégep utilise l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) entrepreneurs. À cet effet, le Cégep effectue une rotation des entrepreneurs de manière à en remplacer un à chacune des soumissions, le cas échéant. Il peut aussi procéder à leur qualification.

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

#### **4.5 Respect des seuils**

Conformément aux dispositions du présent Règlement, pour tout contrat d'approvisionnement, de services ou de construction, le Cégep doit respecter les seuils autorisés et modes de sollicitation indiqués aux annexes I, II et III du présent Règlement. Cependant, l'utilisation d'un niveau de mode de sollicitation suivant celui normalement requis est à considérer lorsque l'évaluation du montant de l'achat se situe à 15 % ou moins du seuil supérieur, et ce, afin d'éviter des délais additionnels que nécessiterait un nouvel appel d'offres et pour assurer l'équité entre les soumissionnaires.

#### **4.6 Mode de sollicitation, d'adjudication et niveaux d'approbation**

En deçà des seuils d'appel d'offres publics établis par la Loi, le Cégep détermine les modes de sollicitation, d'adjudication et les niveaux d'approbation respectifs des contrats d'approvisionnement, de services et des travaux de construction. Les annexes I, II et III font état des modes établis par le Cégep.

Dans certaines situations particulières, le Cégep peut, par résolution du conseil d'administration, autoriser des responsables budgétaires à approuver des dépenses supérieures aux seuils établis, et ce, dans les limites budgétaires qu'il détermine.

Sous réserve des autres dispositions contenues au présent Règlement, toute adjudication de contrat se fait par négociation de gré à gré, par appel d'offres sur invitation, par appel d'offres public régionalisé ou par appel d'offres public. Cependant, l'utilisation d'un niveau de mode de sollicitation suivant celui normalement requis, comme présenté aux annexes I, II et III, est toujours possible.

#### **4.7 Modification de contrat**

Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Pour les contrats comportant une dépense de 100 000 \$ ou plus, toute modification doit être autorisée par le dirigeant du Cégep ou le délégué de pouvoir qu'il a désigné à cet effet, comme indiqué à l'article 5 du présent Règlement.

Dans tous les cas, une note justificative fournie soit par la partie demanderesse, les Services de l'équipement ou le dirigeant doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

#### **4.8 Dérogations**

Dans les cas suivants, les dispositions de l'article 4 ne s'appliquent pas et le Cégep peut négocier un contrat de gré à gré :

- 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 du Cégep désigné à cet effet, 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 du Cégep désigné à cet effet, 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 tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

**4.9** L'autorisation du dirigeant du Cégep ou du délégué de pouvoir qu'il a désigné à cet effet 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 du Cégep ou le délégué de pouvoir qu'il a désigné à cet effet ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

L'autorisation du dirigeant du Cégep ou du délégué de pouvoir qu'il a désigné à cet effet est requise pour tout contrat de services 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 du Cégep ou le délégué de pouvoir qu'il a désigné à cet effet ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

**4.10** Lorsque le contrat est autorisé par le dirigeant ou le délégué de pouvoir qu'il a désigné à cet effet dans les cas de dérogation pour une question de nature confidentielle ou protégée et lorsqu'il est démontré qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, le dirigeant doit en informer annuellement le ministre responsable.

### ***Article 5 – Délégation des pouvoirs du conseil d'administration***

Pour tout contrat dont la dépense se situe entre 100 000 \$ et 250 000 \$, le conseil d'administration délègue au comité exécutif, selon les seuils approuvés et présentés aux annexes I, II et III, les responsabilités et pouvoirs suivants :

#### **5.1 Pour les contrats d'approvisionnement**

- autoriser tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans;
- autoriser tout contrat lorsqu'un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme;
- autoriser tout contrat lorsqu'à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable;
- autoriser toute modification à un contrat qui occasionne une dépense supplémentaire, mais qui n'excède pas 10 % du montant initial du contrat.

## **5.2 Pour les contrats de service**

Dans le cas des services d'entreprise :

- autoriser tout contrat de services de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans;
- autoriser tout contrat lorsqu'un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme;
- autoriser tout contrat lorsqu'à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable;
- autoriser toute modification à un contrat qui occasionne une dépense supplémentaire, mais qui n'excède pas 10 % du montant initial du contrat.

Dans le cas des services professionnels en architecture et ingénierie :

- autoriser tout contrat lorsqu'à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable;
- autoriser toute modification à un contrat qui occasionne une dépense supplémentaire, mais qui n'excède pas 10 % du montant initial du contrat.

## **5.3 Pour les contrats de construction, en lien avec les budgets annuels d'investissement :**

- autoriser tout contrat lorsqu'un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme;
- autoriser tout contrat lorsqu'à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable;
- autoriser toute modification à un contrat qui occasionne une dépense supplémentaire, mais qui n'excède pas 10 % du montant initial du contrat;
- autoriser la publication de l'avis d'appel d'offres, pour tout contrat de construction, lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours.

## ***Article 6 – Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements***

**6.1** Les Services de l'équipement sont responsables d'assurer l'analyse des soumissions pour tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction dont l'adjudication est basée uniquement sur le prix.

**6.2** Toute personne participant à l'analyse des soumissions, qui a un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doit en aviser, par écrit, le responsable du Service de l'approvisionnement, en indiquant la nature de son intérêt dès que cet intérêt se manifeste.

**6.3** Le Cégep n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler en tout temps un appel d'offres. 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.

**6.4** Toute soumission déposée en violation de l'article 3.5 sera écartée.

**6.5** Selon ses besoins, selon la nature du produit, du service ou des travaux de construction, le Cégep utilise l'un ou l'autre des modes d'adjudication suivants :

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

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);
- le rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas);
- uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée).

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);
- le rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas) pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction;
- le rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus élevé) pour un contrat visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique.

**6.6** 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. Le Cégep doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi.

**6.7** Pour un contrat dont le montant est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public, lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Cégep doit former un comité de sélection composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un doit être externe au Cégep.

**6.8** Le Règlement n° 1 sur la gouvernance du Cégep de Sherbrooke et les annexes I, II et III incluses dans le présent Règlement déterminent l'instance responsable de l'approbation de la dépense.

**6.9** Le Cégep dépose annuellement au comité de budget et d'audit un rapport des contrats adjugés pendant l'année, contrats dont le montant final se situe entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public. Le comité a la responsabilité d'assurer l'efficacité et l'efficacité des procédures utilisées dans le processus d'octroi de contrats.

**6.10** Le Cégep publie sur le SÉAO les contrats égaux ou supérieurs au seuil conclus à la suite d'un appel d'offres public dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les 15 jours suivant la conclusion du contrat.

**6.11** Le Cégep publie mensuellement les contrats d'une valeur finale de 25 000 \$ et plus dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.

**6.12** Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom leur prix total respectif (toutes taxes exclues) sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Le Cégep publie les résultats de l'ouverture publique dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

**6.13** Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs est divulgué. Le Cégep publie les résultats de l'ouverture publique dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

Le Cégep informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

## ***Article 7 – Liste des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs***

**7.1** Les Services de l'équipement veillent à la rotation des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction octroyés de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation dont les montants se situent sous le seuil établi.

**7.2** Les Services de l'équipement ont la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs ou des membres du personnel du Cégep ne puisse être mise en doute, que les relations entre les fournisseurs et les membres du personnel du Cégep soient entretenus avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice, et que tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts soient évités.

## ***Article 8 – Évaluation du rendement***

**8.1** Le Cégep doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi, l'évaluation d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur dont le rendement est insatisfaisant.

**8.2** Le Cégep doit procéder à cette évaluation au plus tard soixante (60) jours après la fin du contrat et en transmettre une copie au fournisseur, au prestataire de services ou à l'entrepreneur concerné. Si le Cégep fait défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur est considéré satisfaisant.

**8.3** Le Cégep peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur 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.

## ***Article 9 – Promotion du français***

Dans le respect de sa Politique de la langue française, le Cégep encourage son personnel à rédiger tout document d'acquisition en français. Il encourage également les fournisseurs, prestataires de services entrepreneurs à transmettre tout document en français, incluant la documentation liée aux biens et services.

## ***Article 10 – Dispositions finales***

**10.1** Toute modification ou abrogation du présent Règlement doit être adoptée par le conseil d'administration du Cégep et respecter les dispositions de la Loi, des Règlements et de la Politique y afférant.

**10.2** Le présent Règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.