

RÈGLEMENT NUMÉRO 15 : RÈGLEMENT RELATIF AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

- Adopté au conseil d'administration du 18 juin 2009
- Amendé au conseil d'administration le 20 septembre 2016

Direction des ressources matérielles

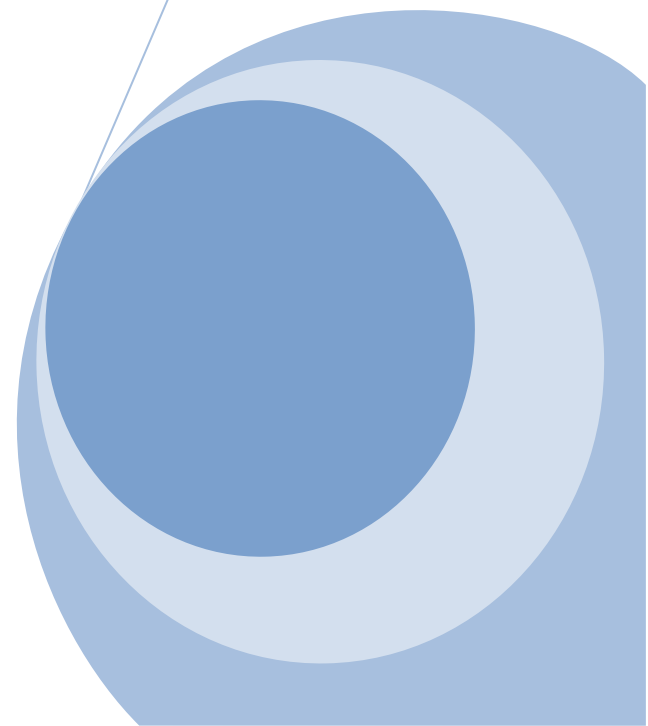


Table des matières

PRÉAMBULE	4
CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1. OBJET	4
2. DÉFINITIONS	4
3. CADRE JURIDIQUE ET CHAMPS D'APPLICATION	5
CHAPITRE 2. L'ACQUISITION ET LA LOCATION	6
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	6
5. PROCESSUS	7
6. ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS	10
7. LISTE DES FOURNISSEURS, PRESTATAIRES DE SERVICES ET ENTREPRENEURS	11
8. ÉVALUATION DU RENDEMENT.....	11
9. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES	12
10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS.....	12
ANNEXE A DÉLÉGATION DE POUVOIR EN VERTU DE LA LOI, SES RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET DIRECTIVES	13

Préambule

Le Collège peut 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 d'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, le Collège doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens et services et ses contrats de construction. Aussi, le Collège est assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, L.Q. 2006 ch. 29, (ci-après la « Loi ») et aux règlements adoptés sous son égide.

Chapitre 1. Dispositions générales

1. OBJET

Le présent *Règlement* établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction conclus par le Collège, 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. c. C-29) (ci-après la *Loi sur les collèges*).

2. 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.

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 sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.

Appel d'offres public régionalisé : invitation à des fournisseurs, prestataire de services ou entrepreneurs d'une région déterminée par le Collège à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.

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

Collège : collège d'enseignement général et professionnel de Sorel-Tracy.

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 Collège et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande.

Contrat à commandes : contrat avec un fournisseur 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 avec un prestataire de services 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 Collège ou la personne à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la Loi.

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

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* 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.

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.

Prestataire de service : dans le cadre d'un contrat de services, 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.

RORC : responsable de l'observation des règles contractuelles désigné par le dirigeant de l'organisme.

Service : service autre que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

Unité : direction, département ou service du Collège.

3. CADRE JURIDIQUE ET CHAMPS D'APPLICATION

3.1 Sous réserve de l'article 3.2, le présent *Règlement* s'applique à tout contrat par lequel le Collège fait l'acquisition de services, d'approvisionnement ou de construction;

Il concerne également les contrats que le Collège peut conclure avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle. La conclusion de ce type de contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et suivre les principes édictés à l'article 5.5 du présent *Règlement*. Aussi, il s'applique aux contrats visant l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'ils cherchent, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

3.2 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 concession, aux achats de volumes scolaires ni aux contrats visés par la *Politique des frais de voyage et de représentation*;

3.3 Le présent *Règlement* s'applique notamment dans le respect des règles 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 services des organismes publics*;
- *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*;

- *Politique sur les marchés publics;*
- *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;*
- *Politique concernant les responsables de l'observation des règles contractuelles;*
- *Règlement numéro 11 : Règlement de gestion financière.*

Chapitre 2. L'acquisition et la location

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 4.1** Sous réserve de l'article 4.2, l'acquisition et la location de biens et de services relèvent exclusivement de la direction des ressources matérielles;
- 4.2** Les achats de volumes sont effectués par le Service des ressources didactiques, conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q. c. D-8.1);
- 4.3** 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;
- 4.4** La direction des ressources matérielles voit à l'application de ce *Règlement*. Il peut émettre des directives ou procédures internes pour s'assurer de son application et veiller 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 Collège. Avec le *RORC*, il s'assure notamment de mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- 4.5** Les unités qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de définir la nature de leurs besoins. À cette fin, elles transmettent à la direction des ressources matérielles 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 à la direction des ressources matérielles de respecter les objectifs du présent *Règlement*. Aussi, la direction des ressources matérielles s'assure que les exigences dans les appels d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins du Collège;
- 4.6** La direction des ressources matérielles s'assure d'appliquer des mesures afin que les documents d'appel d'offres, tout document ou information qui y sont relatifs ainsi que, le cas échéant, l'identité des membres d'un comité de sélection chargé de l'évaluation qualité des soumissions soient traités de façon confidentielle;
- 4.7** Un membre du personnel 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 Collège 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 Collège exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

Lorsqu'applicable, la direction des ressources matérielles fait signer aux employés visés un engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts.

- 4.8** Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le Collège détermine la région visée afin d'assurer un niveau de concurrence suffisante. Pour ce faire, il peut utiliser les régions administratives telles que définies par le Gouvernement du Québec;
- 4.9** Le Collège a recours à l'achat regroupé (achat globalisé) sur une base sectorielle et régionale chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique. Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics;
- 4.10** 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*;
- 4.11** Le Collège favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable;
- 4.12** Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat appliquées par le Collège doivent se dérouler en français.

5. PROCESSUS

- 5.1** 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. Lorsque le Collège utilise l'appel d'offres sur invitation, il invite au moins une petite ou moyenne entreprise, soit une entreprise comptant moins de 250 employés.

5.2 CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

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

Le Collège 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 100 000 \$.

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

5.3 CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

Pour une commande de biens dont la valeur est inférieure à 10 000 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. Le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré auprès d'un seul fournisseur.

Le Collège effectue des appels d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège.

Le Collège 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 100 000 \$.

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

5.4 CONTRAT DE SERVICES

Pour les services dont la valeur est inférieure à 10 000 \$ (25 000 \$ pour les ingénieurs et les architectes) le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins de deux (2) fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. Le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré auprès d'un seul fournisseur.

Le Collège effectue un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège.

Le Collège peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de services évalué à 100 000 \$ et plus. Le Collège peut solliciter uniquement une démonstration de la qualité s'il existe, pour le contrat visé, un tarif édicté par une loi ou approuvé par le gouvernement ou le Conseil du trésor qui lui est applicable. Le Collège doit solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjudger un contrat d'architecture ou de génie autre que forestier.

Sous réserve du *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* ou d'une dérogation du dirigeant de l'organisme, le Collège doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 000 \$ avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement conforme à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

5.5 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 des organismes publics*, 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 à l'annexe A du présent *Règlement*.

En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, le Collège 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 à l'annexe A du présent *Règlement*.

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*.

5.6 MODIFICATION AU 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 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 l'annexe A du présent *Règlement*. 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.

Pour les contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par l'autorité ayant autorisé la dépense initiale conformément aux seuils d'approbation établis au *Règlement numéro 11* : *Règlement de gestion financière* du Collège.

Dans tous les cas, une note justificative fournie par la direction des ressources matérielles doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

5.7 DÉROGATIONS

Nonobstant les articles 5.1 à 5.4 du présent *Règlement* et même si la valeur du contrat est de 100 000 \$ et plus, le Collège 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 Collège 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 compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsque le Collège 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.

5.8 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 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 de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

Le Collège peut, pour une durée maximale de cinq (5) ans incluant tout renouvellement, conclure :

- un contrat à commandes en matière de technologies de l'information avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains;
- un contrat à exécution sur demande en matière de technologies de l'information avec un ou plusieurs prestataires de services lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information ou d'un contrat de services de nature répétitive en cette matière dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans.

5.9 Les montants indiqués au présent article excluent toutes taxes applicables.

6. ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

La direction des ressources matérielles est responsable d'assurer l'analyse des soumissions.

Les participants à l'analyse des soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doivent en aviser, par écrit, le responsable de la direction des ressources matérielles, en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.

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 ressources matérielles 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.

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

Le Collège doit utiliser les modes d'adjudication suivants et ceux prévus aux règlements adoptés en vertu de la Loi :

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

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 les contrats de services :

- 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).

Pour les contrats visant l'acquisition de biens ou la prestation de services 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);
- processus permettant de considérer des coûts additionnels;
- processus permettant un dialogue compétitif.

Lorsque le Collège 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 Collège doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Collège doit former un comité de sélection composé de membres dont le nombre et la qualité sont prescrits par les règlements et la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

Le dirigeant de l'organisme doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection et nommer les membres du comité de sélection. Le dirigeant de l'organisme peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application de certaines modalités relatives au comité de sélection, et ce, en conformité avec la *Directive* mentionnée. Aussi, lorsque le Collège évalue le niveau de qualité d'une soumission à la suite d'un appel d'offres sur invitation, il n'est pas nécessaire qu'un des membres du comité soit externe au Cégep. Lorsque la situation l'exige, un des membres du comité pourra être une ressource externe.

Le *Règlement numéro 11 : Règlement de gestion financière* du Collège détermine l'instance responsable de l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense.

Le Collège 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 déterminées par les règlements applicables pris en vertu de la Loi.

7. LISTE DES FOURNISSEURS, PRESTATAIRES DE SERVICES ET ENTREPRENEURS

La direction des ressources matérielles a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs pour toutes les acquisitions. Il favorise la concurrence entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, notamment selon les paramètres qui suivent :

- respecter les mesures de rotation mises en place;
- 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*.

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 Collège.

La direction des ressources matérielles a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs du Collège en s'assurant que leur intégrité ou celle des employés du Collège ne puisse être mise en doute, que les relations entre les fournisseurs et les employés du Collège 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.

8. ÉVALUATION DU RENDEMENT

- 8.1** Le Collège doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant;
- 8.2** Le Collège doit procéder à cette évaluation au plus tard 60 jours après la fin du contrat et en transmettre une copie au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services concerné. Le Collège suit la procédure prescrite dans les règlements pris en vertu de la Loi. Si le Collège fait défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré satisfaisant;
- 8.3** Le Collège 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;
- 8.4** Pour un contrat en matière de technologies de l'information dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$, le Collège doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire

de services, et ce, que le rendement soit satisfaisant ou insatisfaisant. Le Collège doit faire de même lorsque ce montant est inférieur à 100 000 \$ dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant. S'il s'agit d'un contrat concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques, l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services est également transmise au Centre de services partagés du Québec.

9. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

9.1 Le dirigeant de l'organisme désigne, conformément à la Loi, un responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) pour le Collège. 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 Collège afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- d'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

9.2 Le RORC se conforme à la *Politique concernant les responsables de l'observation des règles contractuelles*;

9.3 Le RORC identifie, analyse et évalue les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle conformément à la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS

- toute modification ou abrogation du présent *Règlement* doit être adoptée par le conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions de la Loi et des règlements y afférents;
- le présent *Règlement* entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Collège.

NOTE : Dans la présente politique, sauf usage contraire en langue française, le masculin est utilisé comme genre épique.

Annexe A

DÉLÉGATIONS DE POUVOIR EN VERTU DE LA LOI, DES RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET DIRECTIVES:

1.1 Le **conseil d'administration** conserve son pouvoir de dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi pour les fins suivantes :

- autoriser la conclusion de gré à gré (un seul fournisseur) d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ gré à gré 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;
- autoriser la conclusion de gré à gré (un seul fournisseur) d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ lorsque le Cégep estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes de la Loi, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
- autoriser, pour un contrat comportant une dépense supérieure à 120 000 \$, une durée prévue, incluant tout renouvellement, supérieure à trois (3) ans;
- autoriser la conclusion d'un contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de services non titulaire d'un certificat d'enregistrement conforme à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*;
- autoriser, dans le cadre d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire de plus de 10 % de la dépense initiale;
- autoriser la conclusion d'un contrat avec un contractant inadmissible ou non autorisé au sens de la Loi dans les cas qui y sont spécifiquement permis.

1.2 Le **conseil d'administration** délègue son pouvoir de dirigeant de l'organisme au Comité exécutif du Cégep pour les fins suivantes :

- autoriser la conclusion de tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 60 000 \$, mais inférieure à 120 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle;
- autoriser, pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 60 000 \$, mais inférieure à 120 000 \$, une durée prévue, incluant tout renouvellement, supérieure à trois (3) ans.

1.3 Le **conseil d'administration** délègue son pouvoir de dirigeant de l'organisme à la direction générale du Cégep pour les fins suivantes :

- autoriser, dans le cadre d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 60 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire de moins de 10 % de la dépense initiale, lorsque le montant de cette dépense supplémentaire est compris dans les seuils sous l'autorité de la direction générale;
- autoriser, avant la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, la poursuite du processus d'adjudication au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission conforme ou une seule soumission acceptable suivant une évaluation de la qualité;
- autoriser, pour un contrat comportant une dépense inférieure à 60 000 \$, une durée prévue, incluant tout renouvellement, supérieure à trois (3) ans;
- autoriser, avant la publication de l'avis d'appel d'offres en matière de travaux de construction, une période de validité des soumissions prévue à l'appel d'offres supérieure à 45 jours;
- autoriser, suivant le processus prévu à la Loi et ses règlements, le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas;

- autoriser l'utilisation d'un appel d'offres comportant un dialogue compétitif en matière de contrat visant les technologies de l'information et autoriser la continuation du processus si seulement deux soumissionnaires satisfont aux critères de sélection;
- autoriser le processus établi pour déterminer le bien ou le service le plus avantageux dans le cadre d'un contrat visant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques;
- autoriser, avant la diffusion de l'avis d'appel d'offres, la règle d'adjudication prévoyant que des commandes peuvent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas plus de 10 % le prix le plus bas;
- autoriser, lorsque permis par la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, une dérogation au fonctionnement d'un comité de sélection en vue d'évaluer la qualité des soumissions d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction;
- autoriser, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, la conclusion d'un nouveau contrat avec cette dernière si la somme de la dépense de ce nouveau contrat, avec les dépenses des contrats antérieurs, est égale ou supérieure à 50 000 \$;
- désigner une personne responsable de l'observation des règles contractuelles et requérir toute autre fonction que cette dernière exercera à ce titre (RORC);
- désigner les membres d'un comité qui seront chargés avec le RORC d'analyser une soumission dont le prix semble anormalement bas;
- désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection et désigner la personne pouvant nommer les membres du comité de sélection;
- maintenir ou non l'évaluation de rendement insatisfaisant d'un prestataire de services, d'un fournisseur ou d'un entrepreneur;
- mandater un représentant du Cégep aux fins d'une médiation dans le cadre du processus de règlement des différends établi par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*;
- agir en matière de reddition de comptes aux fins de remplir les obligations prévues à la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* du Conseil du trésor.

Conformément à l'article 16 de 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* (L.Q. 2014 ch. 17), le conseil d'administration délègue les responsabilités qui lui sont dévolues relativement à la conclusion des contrats de services de la manière suivante :

- un contrat de services conclu avec une personne physique et comportant une dépense inférieure à 10 000 \$ ou tout autre contrat de services comportant une dépense inférieure à 25 000 \$ peut être autorisé par la direction des ressources matérielles;
- un contrat de services comportant une dépense inférieure à 60 000 \$ peut être autorisé par direction générale;
- un contrat de services comportant une dépense inférieure à 120 000 \$ peut être autorisé par le comité exécutif;
- un contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure à 120 000 \$ doit être autorisé par le conseil d'administration.