

**Responsable : Direction des services administratifs**  
**Dernière mise à jour : CA/2016-470.8.1, le 6 juin 2016**  
**Prochaine date de révision : 2021**

---

## **RÉFÉRENCES**

- Le Règlement numéro 10 sur la gestion financière du Collège
- Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q.,c.D-8-1)
- Loi sur les contrats des organismes publics LCOP
- 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'États (LGCE)
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publiques et des entreprises du gouvernement (LGRI)

## **PRÉAMBULE**

La présente politique établit les règles concernant l'acquisition ou la location de biens et de services et celles relatives à l'octroi de contrats de construction à être réalisés au Collège. Elle traite également de la gestion des biens acquis par le Collège, soit l'inventaire, le prêt et la disposition.

Aux fins de la présente politique sont exclus :

- l'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- les achats de volumes scolaires effectués en conformité avec la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. c. D-8.1);
- les frais de déplacement et de séjour visés par la Politique numéro 5 du Collège sur les frais de voyages et de séjour;
- les ententes relatives aux lieux de stages d'enseignement;
- les contrats d'emploi;

Le Collège n'est pas assujéti à la présente politique lorsqu'il agit à titre de mandataire d'un tiers et n'encourt pas une dépense de fonds publics.

La présente politique respecte les règles et prescriptions prévues aux textes réglementaires suivants:

- la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C-29);
- les Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Gouvernement du Québec;
- le Régime budgétaire et financier des cégeps;
- la Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics;
- la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements (L.R.Q. c. C-65.1);;
- le Règlement 22 du Collège Shawinigan sur la délégation des pouvoirs et des signatures;
- le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (L.R.Q. C65.1, r.2);
- le Règlement sur les contrats de service des organismes publics (L.R.Q. C65.1, r.4);

## **Politique numéro 1 sur l'acquisition et la gestion de biens et de services ainsi que sur l'octroi de contrats de travaux de construction**

---

- le Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics (L.R.Q. C65.1, r.5);
- la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- la Directive concernant la reddition de compte en gestion contractuelle des organismes publics.

Avertissement : Dans le but d'alléger le texte, le genre masculin est utilisé à titre épïcène.

### **ARTICLE 1**

#### **GÉNÉRALITÉS**

La présente politique a pour objet de déterminer les conditions applicables en matière de contrats publics que le Collège peut conclure avec un 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 une entreprise individuelle.

### **ARTICLE 2**

#### **OBJECTIFS**

- 2.1** Acquérir, louer les biens et les services ou octroyer des contrats de construction nécessaires à la réalisation de la mission du Collège en tenant compte, entre autres, du prix, de la qualité, de la fiabilité, des quantités et de la durabilité desdits biens et services.
- 2.2** Assurer l'intégrité et l'efficacité administrative en normalisant les transactions.
- 2.3** Assurer un traitement intègre et équitable des fournisseurs.
- 2.4** Favoriser la saine concurrence entre les fournisseurs.
- 2.5** Établir les différentes opérations de gestion des biens du Collège soit la tenue d'inventaire, le prêt et la disposition.
- 2.6** Assurer la transparence dans les processus contractuels.

### **ARTICLE 3**

#### **DÉFINITIONS**

#### **3.1 Acquisition**

L'achat, la location, le prêt et le don de biens et services.

#### **3.2 Adjudication**

Mode d'attribution de contrat consistant à mettre en concurrence plusieurs candidats et à attribuer le marché à celui qui a fait la soumission au plus bas prix, à une note de qualité la plus élevée ou à un meilleur ratio qualité-prix.

#### **3.3 Appel d'offres sur invitation**

Une procédure d'appel à la concurrence adressée personnellement à des fournisseurs sélectionnés les invitant à présenter par écrit, une offre en vue d'obtenir un contrat.

**3.4 Appel d'offres public**

Invitation auprès de fournisseurs à déposer une soumission au Collège. Cette invitation est faite sur le babillard électronique d'appel d'offres.

**3.5 Babillard électronique**

Un service officiel d'approvisionnement électronique reconnu par le gouvernement provincial et fédéral (SÉAO) désigné par la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c C-65.1).

**3.6 Collège**

Le Collège Shawinigan.

**3.7 Contrat**

Regroupe les contrats d'approvisionnement, de construction et de service.

**3.7.1 Contrat d'approvisionnement**

Un contrat conclu en vue de l'achat ou de la location de biens meubles pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien d'un bien.

**3.7.2 Contrat de construction**

Un contrat conclu en vue de l'agrandissement, la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation, l'amélioration, la transformation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil. En font aussi partie :

- la préparation du site;
- les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage;
- la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés;
- l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil;
- les services professionnels reliés au contrat de construction sont cependant exclus.

**3.7.3 Contrat de service**

Un contrat conclu en vue d'obtenir ou d'accomplir un service.

**3.7.4 Contrat de service professionnel**

Un contrat conclu avec une personne ou une entreprise qui peut fournir des services professionnels en raison soit de son inscription au tableau d'une corporation professionnelle au sens du Code des professions (L.R.Q. chapitre C-26), ou dont la caractéristique dominante est une prestation de nature intellectuelle basée sur le lien de confiance.

**3.8 Dirigeant d'organisme**

Le dirigeant d'organisme du Collège Shawinigan est le conseil d'administration.

**3.9 Fournisseur**

Toute personne ou entreprise qui possède les licences et les permis exigés par la loi, et dont l'activité principale est reconnue et correspond au type de biens ou services susceptibles d'être achetés ou loués par le Collège.

**3.10 Gré à gré**

Le gré à gré est un contrat résultant d'une libre discussion entre un fournisseur et le Collège.

**3.11 Montant du contrat**

La somme totale consacrée à un contrat en tenant compte des renouvellements qui y sont prévus ou, dans le cas d'un contrat ouvert, le montant maximum de la dépense pouvant en résulter.

**3.12 Soumission**

Un engagement écrit par lequel un fournisseur fait connaître les conditions financières pour la réalisation d'un projet et s'engage à respecter les clauses du cahier de charges.

**ARTICLE 4**

**PRINCIPES**

**4.1** Un membre du personnel ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par la présente politique. On entend par intérêt direct le fait, de par ses fonctions d'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 paragraphe précédent 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 l'administrateur ni le dirigeant, dont il possède moins de 10% des actions émises donnant le droit de vote.

Dans un cas de force majeure, lorsque l'intérêt du Collège exige que le contrat soit conclu absolument avec un fournisseur en particulier.

**4.2** Le Collège a recours à l'achat regroupé chaque fois qu'il est possible et que ce mode est jugé profitable au Collège. Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique.

**4.3** Le Collège prédétermine, de façon spécifique, les critères d'attribution des contrats conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics. Ces critères sont inclus dans les appels d'offres.

**4.4** Le Collège favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement.

**4.5** Les achats de documents imprimés, audiovisuels et multimédia sont effectués par le Service de la bibliothèque, conformément à la politique et en collaboration avec le Service de l'approvisionnement.

## **ARTICLE 5**

### **PROCESSUS D'ACQUISITION**

- 5.1** Sous réserve des autres dispositions contenues à la présente politique, l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction se fait par appel d'offres public, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.
- 5.2** Les montants indiqués aux articles qui suivent excluent toutes les taxes applicables.
- 5.3** L'appel d'offres public est obligatoire pour les contrats évalués à plus de 100 000 \$. L'appel d'offres public doit être considéré pour la conclusion d'un contrat évalué à plus de 100 000 \$ qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental.
- 5.4** L'appel d'offres public est privilégié pour un contrat dont la valeur est estimée à plus de 80 000 \$ pour éviter que le coût total des travaux, incluant les ordres de changement, n'excède le seuil d'appel d'offres public fixé à 100 000 \$.
- 5.5** Lorsque la valeur du contrat est estimée à moins de 100 000 \$, le Collège peut effectuer une négociation gré à gré. Le Service de l'approvisionnement s'assure des mesures de saine gestion en vérifiant les possibilités suivantes avant de traiter un contrat gré à gré :
- de procéder par appel d'offres public ou sur invitation lorsque le marché existe et que le recours à l'appel d'offres est avantageux;
  - d'effectuer une rotation parmi les concurrents auxquels il fait appel, ou la possibilité de recourir à de nouveaux concurrents (le suivi de cette rotation est assuré par le Service de l'approvisionnement);
  - favoriser l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents de la région.
- 5.6 Mécanisme de suivi et contrôle**
- Tout contrat gré à gré dont la valeur estimée est supérieure à 1 000 \$ doit être documenté par les requérants avant approbation par le Service de l'approvisionnement selon les contrôles internes en place.
- 5.7 Dérogations**
- Les dispositions de l'article 5 ne s'appliquent pas et le Collège peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :
- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
  - 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;
  - le Collège peut négocier de gré à gré avec un prestataire de services pour un contrat de services juridiques ou un contrat de services financiers ou bancaires (RCS\_a.29);
  - le Collège peut solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjuger un contrat de campagne de publicité.(RCS a.39).

**Politique numéro 1 sur l'acquisition et la gestion de biens et de services  
ainsi que sur l'octroi de contrats de travaux de construction**

---

**5.8 Justifications d'une autorisation du dirigeant de l'organisme (chapitre C-65.1, a.26)**

Selon la LCOP plusieurs situations, décrites à l'annexe 1 de la présente politique, requièrent l'autorisation du Dirigeant de l'organisme ou de son délégué. Chacune de ces situation doit faire l'objet d'une reddition de compte auprès du Secrétariat du Conseil du trésor.

**5.9 Modification de contrat**

- Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.
- Pour les contrats évalués de 100 000 \$ et plus, toute modification doit être autorisée par le dirigeant d'organisme, en conformité avec le Règlement 22, sur la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics. Toutefois, dans le cadre de cette délégation de pouvoir, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut excéder 10% de la valeur initiale du contrat. Au niveau du conseil du trésor ces cas figurent dans les redditions de comptes-justification requise en fin d'année et préparation d'une fiche en cours d'année.

**ARTICLE 6**

**ANALYSE DES SOUMISSIONS ET ADJUDICATION**

**6.1** Le Collège doit utiliser les modes d'adjudication en respect et conformité avec la loi et ses règlements.

**6.2** Dans le cas des appels d'offres publics basés uniquement sur le prix, le Service de l'approvisionnement du Collège assure l'analyse des soumissions. Un comité de sélection formé de deux membres (incluant au minimum un cadre) en plus d'un secrétaire procède à l'ouverture des soumissions.

**6.3** Le Collège 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 Collège à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres. Cette réserve est inscrite de manière statutaire sur tout appel d'offres.

**6.4** Le Collège doit utiliser les modes d'adjudication suivants :

**Politique numéro 1 sur l'acquisition et la gestion de biens et de services  
ainsi que sur l'octroi de contrats de travaux de construction**

Secteur d'activité	Mode d'adjudication		
	Prix seulement (selon le plus bas)	Rapport qualité- Prix (selon prix ajusté le plus bas)	Qualité seulement (Plus haute note - Comité de sélection)
Approvisionnement en biens	Obligatoire	N/A	N/A
Services de nature technique	Principal mode	Possible	N/A
Services professionnels (autre que architectes et ingénieurs)	N/A	Obligatoire	N/A
Services professionnels : ingénieurs et architectes	N/A	N/A	Obligatoire
Travaux de construction	Principal mode	Possible	N/A

- 6.5** Le Collège peut, dans la détermination du prix le plus bas, tenir compte des coûts d'impact liés à cette acquisition et ainsi ajuster les prix soumis. Ces ajustements des prix doivent cependant être fondés sur des éléments quantifiables et mesurables clairement identifiés aux documents d'appel d'offres.
- 6.6** Pour tout appel d'offres que ce soit sur invitation (< 100 000\$) ou lors d'un appel d'offres public (>100 000\$) si plusieurs fournisseurs ont soumis le même prix et que ce prix s'avère être le plus bas, on procède par un tirage au sort parmi ces fournisseurs pour déterminer qui sera le titulaire du contrat.
- 6.7** Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Collège doit former un comité de sélection composé de trois membres en plus d'un secrétaire chargé de coordonner les activités. (Section IV-a.8 - Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics).
- 6.8** La liste des contrats d'une valeur de 25 000 \$ et plus est publiée semestriellement, conformément à la loi, dans le babillard électronique d'appel d'offres désigné par la loi.
- 6.9** Les résultats des appels d'offres publics doivent être publiés dans le babillard électronique d'appel d'offres désigné par la loi, dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.
- 6.10** Le Collège informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

- 6.11** Le Collège peut, à la condition d'en faire mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part du Collège, d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

## **ARTICLE 7**

## **GESTION DES BIENS**

### **7.1 Tenue de l'inventaire**

Le Collège établit et tient à jour un inventaire de ses biens capitalisables. Un numéro d'inventaire est attribué à chaque item capitalisable. Un numéro d'inventaire peut être attribué à un groupe d'articles, ex : chaises de salle de cours.

Les biens acquis incluant les dons restent inscrits au fichier d'inventaire jusqu'à ce qu'ils en soient radiés, éliminés ou vendus.

Le Service de l'approvisionnement est responsable de la tenue de l'inventaire des biens capitalisables, à l'exception des volumes et autres documents de la bibliothèque, dont l'inventaire est sous la responsabilité du Service de la bibliothèque.

Un rapport annuel, en date du 30 juin, relatif à l'inventaire des biens capitalisables doit être produit par le Service de l'approvisionnement et acheminé à la Direction des services administratifs pour le premier septembre de chaque année.

Les biens inventoriés font l'objet d'une vérification physique par échantillonnage au moins à tous les cinq ans.

La gestion des logiciels et des équipements informatiques relève du Service informatique.

### **7.2 Prêt de biens**

Le prêt de biens à un étudiant, à un membre du personnel ou à un organisme doit respecter les procédures émises par la Direction des services administratifs.

Un prêt à un étudiant doit être en relation avec les études ou les activités qu'il suit au Collège.

Un prêt à un membre du personnel doit se situer dans le cadre de ses fonctions régulières.

Un prêt à un organisme ou à une entreprise doit s'effectuer uniquement en respect des valeurs et de la mission du Collège.

### **7.3 Disposition des biens**

Toute vente, toute mise au rebut et tout don de biens capitalisables doivent être préalablement approuvés par le directeur des Services administratifs.

Il appartient au Service de l'approvisionnement de récupérer les biens capitalisables qui ne sont plus utilisés par une unité. Si ces biens ne sont pas requis par une autre unité du Collège, il doit s'en départir, soit en effectuant un don à un organisme de la région, une vente aux employés ou au meilleur prix possible.

Le Service informatique du Collège décide de l'affectation de tous les équipements informatiques et des périphériques qui sont soumis au processus de disposition.

La disposition de tout autre bien s'effectue conformément aux procédures émises par le Service de l'approvisionnement.



**ARTICLE 8**

**RESPONSABILITÉ**

- 8.1** Le directeur des services administratifs est responsable du respect de la présente politique et des règlements ou des directives qui en découlent. Cependant, chaque responsable budgétaire doit s'assurer de l'application de la présente politique dans le cadre de ses fonctions.
- 8.2** Toute transaction doit, au préalable, être autorisée selon les modalités décrites au Règlement numéro 10 sur la gestion financière du Collège.
- 8.3** Toute transaction non conforme aux prescriptions de la présente politique entraîne la responsabilité de ceux qui l'ont faite ou permise à moins que telle transaction n'ait été dûment autorisée ou ratifiée par le conseil d'administration ou le comité exécutif. (Voir le Règlement numéro 10, article 2.4).
- 8.4** Le directeur général répond de la politique devant le conseil d'administration du Collège et lui recommande, s'il y a lieu les modifications appropriées.

**ARTICLE 9**

**RORC (Responsable de l'Observation des Règles Contractuelles)**

En accord avec la loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, ses règlements, politiques et directives, le dirigeant de l'organisme doit désigner responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC). Le RORC assume les fonctions suivantes :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- D'exercer toute autre fonction que le dirigeant d'organisme peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

**ARTICLE 10**

**DÉROGATION À LA POLITIQUE**

Seul le directeur général peut autoriser une dérogation à la présente politique pour des raisons jugées exceptionnelles. Le directeur général est tenu d'en informer le conseil d'administration.

**ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution numéro CA/2016-470.8.1, le 6 juin 2016 et est en vigueur depuis cette date.

**Politique numéro 1 sur l'acquisition et la gestion de biens et de services  
ainsi que sur l'octroi de contrats de travaux de construction**

**ANNEXE :**

**DÉLÉGATION DE L'AUTORISATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME AU DIRECTEUR GÉNÉRAL  
DU COLLÈGE**

Le deuxième alinéa de l'article 8 de la LCOP stipule que dans le cas d'un organisme visé au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 4, le conseil d'administration ou, dans le cas d'une commission scolaire, le conseil des commissaires est le dirigeant de cet organisme. Un tel conseil peut, par règlement, déléguer tout ou partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme, au comité exécutif, au directeur général, ou, dans le cas d'un établissement universitaire, à un membre du personnel de direction supérieure au sens de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (chapitre E-14.1).

Le Conseil d'Administration délègue l'exercice de ses fonctions de dirigeant du Collège Shawinigan à être exercées en vertu de la LCOP, ses règlements et ses directives, comme indiqué au tableau suivant :

Fonction du dirigeant de l'organisme	Référence	Délégation	
		Oui / Non	Titre de fonction du délégataire
Signature de la déclaration du dirigeant de l'organisme à transmettre annuellement au secrétariat du Conseil du trésor.	DRCGC, point 8	Oui	Directeur général
Autoriser la conclusion d'un contrat de nature confidentielle ou protégée, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.	LCOP art. 13, 1 <sup>er</sup> alinéa, paragraphe 3	Non	
Autoriser la conclusion d'un contrat pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.	LCOP art. 13, 1 <sup>er</sup> alinéa, paragraphe 4	Non	
Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 %, du montant d'un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.	LCOP art. 17, 2 <sup>e</sup> alinéa	Oui	Directeur général
Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible, ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	LCOP art. 21.5, 2 <sup>e</sup> alinéa	Non	
Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée, ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	LCOP art. 21.20, 2 <sup>e</sup> alinéa	Non	
Autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas. (100 000 \$ et plus)	RCA, RCS, RCTC chapitre II, section IV.1	Oui	Directeur général

**Politique numéro 1 sur l'acquisition et la gestion de biens et de services  
ainsi que sur l'octroi de contrats de travaux de construction**

Fonction du dirigeant de l'organisme	Référence	Délégation	
		Oui / Non	Titre de fonction du délégataire
<p>Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avec le seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a présenté une soumission conforme;</li> <li>• avec le seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.</li> </ul>	RCA art. 33, 2 <sup>e</sup> alinéa; RCS art. 46, 2 <sup>e</sup> alinéa; RCTC art. 39, 2 <sup>e</sup> alinéa.	Non	
Autoriser le lancement d'un appel d'offres public comprenant une règle d'adjudication permettant la conclusion d'un contrat à commandes avec l'un ou l'autre des fournisseurs retenus, dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas (100 000 \$ et plus).	RCA art. 18, 2 <sup>e</sup> alinéa	Non	
Autoriser la conclusion d'un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans, sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à commandes.	RCA art. 33, 1 <sup>er</sup> alinéa	Oui	Directeur général
Autoriser la conclusion d'un contrat de nature répétitive dont la durée prévue incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans, sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande.	RCS art. 46, 1 <sup>er</sup> alinéa	Oui	Directeur général
Autoriser la publication d'un avis d'appel d'offres lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours (100 000 \$ et plus).	RCTC art. 39, 1 <sup>er</sup> alinéa	Oui	Directeur général
Autoriser la dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information, comportant une dépense égale ou supérieure à 500 000 \$, avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2008.	DGC art. 6	Non	
Autoriser la dérogation à certaines modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection.	DGC art. 10	Non	
Autoriser la conclusion d'un contrat, comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, ou, dans le cas de contrats successivement conclus, pour la conclusion d'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 \$.	DGC art. 16	Oui	Directeur général
Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 %, du montant d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$.	DGC art. 18 2 <sup>e</sup> alinéa	Oui	Directeur général