

DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

La présente directive est élaborée, en vertu de l'article 24 de la « Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, des services et de travaux de construction des organismes publics », en complément au Règlement n° 14.

SECTION 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. La présente directive a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Cégep de Sherbrooke.
2. Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que le Cégep de Sherbrooke peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

SECTION 2 CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

3. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
 - L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.
 - Le personnel qui a accès à ces documents remplit un formulaire d'engagement à la confidentialité, puis est sensibilisé au caractère confidentiel des documents par sa supérieure ou son supérieur immédiat ainsi qu'aux mesures qui doivent être respectées :
 - les documents ne sont pas laissés à disposition et à la vue de tous;
 - les classeurs où les documents sont placés demeurent verrouillés.

SECTION 3 CONFLIT D'INTÉRÊTS

4. Afin de s'assurer que le personnel concerné par la gestion des contrats publics ne soit pas en conflit d'intérêts, il est sensibilisé aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline, par sa supérieure ou son supérieur immédiat ou le gestionnaire responsable. Il remplit également une déclaration de conflit d'intérêts annuellement. Le personnel qui participe à un processus d'appel d'offres de façon ponctuelle remplit également ce formulaire au début de la démarche.

SECTION 4 DÉLÉGATION DE POUVOIRS

5. La délégation des pouvoirs du dirigeant de l'organisme et les seuils d'approbation sont précisés dans le Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

SECTION 5 DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

6. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :

Dans ses documents d'appel d'offres, le Cégep de Sherbrooke se réserve la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues, ceci s'appliquant notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

Le Cégep de Sherbrooke se réserve le droit d'exiger que les soumissions soient accompagnées d'un cautionnement de soumission délivré par une institution financière telle que définie à l'article 12 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.3) conforme aux documents d'appel d'offres ou d'un chèque visé au montant équivalent à 10 % du montant de la soumission émis à l'ordre du propriétaire. En cas de défaut du soumissionnaire, de donner suite à sa soumission, le Cégep de Sherbrooke se réserve le droit de réclamer une somme d'argent pour combler la différence entre le montant de la soumission retenue et celle, subséquentement retenue, jusqu'à concurrence de la valeur du cautionnement émis par l'institution financière.

7. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

Pour les contrats dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils d'appel d'offres public, les autorisations d'octroi de contrat par le Comité exécutif ou le Conseil d'administration prévoient la délégation à la direction des ressources matérielles et financières, le pouvoir d'autoriser des modifications accessoires qui ne changent pas la nature du contrat visé, sans excéder 10 % du montant initial du contrat.

L'autorisation des suppléments aux contrats dont la valeur se situe sous les seuils d'appel d'offres public, mais qui est supérieure à 10 000 \$, sera déléguée au supérieur immédiat du responsable budgétaire, sans excéder 10 % du montant initial du contrat, dans la limite des budgets autorisés, au-delà desquels, l'autorisation de la direction générale sera requise.

SECTION 6

LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

8. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation ou l'établissement de contrat de gré à gré est utilisé, les listes d'entreprises qui ont déjà été invitées et de soumissionnaires potentiels est mise à jour annuellement, tel que spécifié à l'article 7 du Règlement n° 14.

SECTION 7

MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

9. Les modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public sont précisés dans le Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

SECTION 8

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

10. Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public :

Annuellement, la Direction des ressources matérielles de laquelle relève le Service de l'approvisionnement présente au Comité de finance et d'audit du Conseil d'administration, un rapport sur les contrats de plus de 25 000 \$, les modes de sollicitation, d'adjudication et les suppléments autorisés.

SECTION 9

RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

11. Le ou la responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) assume les fonctions suivantes :
 - Veille à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives.
 - Conseille le dirigeant du Cégep et lui formule des recommandations ou des avis sur leur application.

- Veille à la mise en place de mesures au sein du Cégep afin de voir à l'intégrité des processus internes.
 - S'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.
 - Veille à l'application du Règlement n° 14 et de cette présente directive et s'assure de recevoir tout document devant lui être transmis pour assumer ces fonctions et responsabilités.
 - S'assure que le Règlement n° 14 et la présente directive sont mises à jour et compatibles avec toute modification à la Loi sur les contrats des organismes publics ou Règlement y étant assimilé.
 - Exerce toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.
- 12.** Les renseignements suivants doivent être soumis au responsable de l'observation des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises :
- Toute l'information concernant les dossiers pour lesquels l'autorisation du dirigeant est requise;
 - La liste des entreprises qui ont déjà été invitées et des soumissionnaires potentiels;
 - La liste des membres des comités de sélection;
 - Les formulaires d'engagement à la confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts à l'égard de la gestion contractuelle.

SECTION 10 OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

- 13.** Afin d'assurer une ouverture à la concurrence, notamment aux petites et aux moyennes entreprises, le Cégep rédige ses documents d'appels d'offres en définissant des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Il utilise des conditions d'admissibilité, des conditions de conformité et des critères d'évaluation de la qualité des soumissions, ainsi que des spécifications techniques et financières qui ne conduisent pas à l'exclusion de concurrents qui pourraient répondre à ses besoins. Si une entreprise devait être exclue, le RORC doit en être informé.

SECTION 11 CONSULTANTS

- 14.** Tous les cadres de direction du Cégep doivent être informés de l'embauche d'un consultant ou d'une consultante externe, de l'identité de ses représentants et représentantes, du mandat confié, de la durée de ce mandat ainsi que des locaux et des renseignements auxquels ils peuvent avoir accès pour la réalisation de leur mandat, lorsque l'exécution de celui-ci requiert qu'ils établissent un lieu de travail à l'intérieur des murs du Cégep de Sherbrooke. Les cadres de direction devront ensuite relayer les informations nécessaires aux gestionnaires et membres du personnel concerné, sous leur responsabilité.

15. Lorsqu'un consultant doit avoir accès à un endroit où de l'information restreinte lui est accessible, celui-ci devra être accompagné par un agent de sécurité ou un employé du Cégep de Sherbrooke.
16. Tout consultante ou consultant impliqué dans un processus d'appel d'offres doit signer un formulaire d'engagement à la confidentialité et une déclaration de conflits d'intérêts. Ces formulaires doivent être ensuite transmis au RORC.

SECTION 12

DISPOSITIONS FINALES

17. La présente directive est en complément au Règlement n° 14. Elle entre en vigueur lors de son adoption par le conseil de direction et est mise à jour au besoin.

Directive adoptée le 28 juin 2016 en conseil de régie du Cégep de Sherbrooke.