

## Règlement n° 14

# Relatif aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information

10.06.16.16 – 14.06.11.05 – 15.03.25.05 – 18.10.10.05 – 23.11.13.11

---

### Table des matières

Article 1	Dispositions générales	2
Article 2	Cadre juridique et champs d'application	5
Article 3	Principes directeurs	6
Article 4	Rôles et responsabilités	10
Article 5	Processus d'acquisition	17
Article 6	Types de contrats, modes de sollicitation, d'adjudication et niveaux d'approbation	20
Article 7	Gestion contractuelle	25
Article 8	Dérogations	28
Article 9	Délégation de pouvoirs	30
Article 10	Dispositions finales	35

## Article 1

### Dispositions générales

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 (L.Q. 2006 C-65.1)*, ci-après appelée la Loi.

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* 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 (L.Q. 2014, G-1.011)*.

Le conseil d'administration doit désigner un responsable de l'application des règles contractuelles.

#### 1.1 Objet

Le présent Règlement établit les principes et les règles administratives applicables à la gestion contractuelle du Cégep, dans le cadre de sa mission et de ses activités autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (RLRQ c. C-29)*. Il vise notamment :

- à permettre au Cégep de se procurer dans un délai raisonnable et au meilleur coût possible les biens et services nécessaires à son bon fonctionnement ou de réaliser des travaux de construction, dans un esprit de continuité et de respect des besoins exprimés par les requérants et en tenant compte des disponibilités du marché;
- à favoriser une saine concurrence entre les fournisseurs en évitant, dans la mesure du possible, les sources d'approvisionnement uniques, et en certifiant un traitement équitable et égal aux soumissionnaires par le respect des règles d'éthique visant à réduire les risques de conflit d'intérêts;
- à préciser le partage des responsabilités des différents intervenants en cette matière. À cet égard, les annexes I, II, III et IV font partie intégrante du présent Règlement.

#### 1.2 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.

**ACHAT REGROUPE** : regroupement pour l'achat de biens et de services visant à conclure des ententes avantageuses pour le Cégep.

**ACTIFS MOBILIERS** : les équipements informatiques, les meubles, la machinerie, l'appareillage, l'outillage, les œuvres d'art, les véhicules motorisés, les livres, les logiciels et les collections de documents et tout autre bien pouvant faire l'objet d'une capitalisation en vertu de la *Politique de capitalisation des immobilisations des cégeps*.

**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 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.

**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*. Un contrat peut être un contrat d'approvisionnement, un contrat de services ou un contrat de travaux de construction.

**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.

**CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT** : contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

**CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS** : contrat de services visant seulement les services fournis par certains professionnels au sens du Code des professions. Ils englobent la prestation de services de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction et d'autres situations pour lesquelles un organisme public évalue généralement la qualité d'une soumission avant de conclure un contrat. Sont exclus les services visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

**CONTRAT DE SERVICES DE NATURE TECHNIQUE** : contrat de services visant l'exécution du contrat et l'application de normes prédéterminées.

**CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION** : contrat visant la réalisation de travaux de construction régis par la *Loi sur le bâtiment du Québec* (RLRQ, c. B-1.1), incluant tous les travaux d'amélioration, de rénovation, de transformation ou de réparation pour lesquels le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

**CONTRAT EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION** : contrat visant l'acquisition de biens ou la prestation de services et qui cherche à assurer au Cégep ou à lui permettre d'avoir accès à des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

**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 et les modalités d'adjudication du contrat lors d'un appel d'offres public ou d'un appel d'offres sur invitation.

**DIALOGUE COMPÉTITIF** : processus qui vise essentiellement à préciser avec chaque soumissionnaire sélectionné une solution technologique susceptible de répondre aux besoins du Cégep et sur la base de laquelle chacun sera ensuite invité à présenter une offre finale au Cégep. Il porte notamment sur les moyens technologiques pouvant répondre aux besoins du Cégep, sur l'échéancier de la prestation ainsi que sur les diverses modalités contractuelles.

**ÉCONOMIE SOCIALE** : l'ensemble des activités économiques à finalité sociale réalisées dans le cadre des entreprises dont les activités consistent notamment en la vente ou l'échange de biens ou de services qui sont exploitées conformément aux principes énoncés à la *Loi sur l'économie sociale* (E-1.1.1).

**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, personne physique ou morale qui fournit des biens.

**GESTION CONTRACTUELLE** : activité visant l'acquisition ou la location de biens et services ainsi que l'engagement d'entrepreneurs et autres fournisseurs pour réaliser des travaux de construction.

**MARCHÉ** : ensemble des opérations commerciales (offres et demandes) dans un domaine et une zone géographique donnés.

**NÉGOCIATION DE GRÉ À GRÉ** : procédé par lequel le Cégep octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement de biens, de services ou de travaux de construction, après qu'il ait soumis son ou ses prix et conditions au Cégep.

**PRESTATAIRE DE SERVICES** : dans le cadre d'un contrat de services, personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.

**QUALIFICATION DES PRESTATAIRES DE SERVICES** : qualification, préalable au processus d'acquisition, permettant au Cégep de s'assurer que les prestataires de services respectent les exigences minimales requises en fonction des critères établis.

**RARC** : personne responsable de l'application des règles contractuelles, telle que l'exige la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

**REA** : registre des entreprises admissibles.

**RENA** : registre des entreprises non admissibles aux contrats publics.

**REQUÉRANT** : Un employé ou un groupe d'employés d'une unité administrative du Cégep qui doit procéder à l'acquisition d'un bien ou d'un service ou à des travaux de construction dans le cadre de ses fonctions au Cégep.

**RESPONSABLE BUDGÉTAIRE** : Coordonnateur ou coordonnatrice de département, directeur ou directrice, ou autre cadre du Cégep responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget.

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

**UNITÉ ADMINISTRATIVE** : direction, département ou service du Cégep.

**VALEUR D'UN CONTRAT** : la valeur d'un contrat est la valeur avant taxes qui inclut le coût de toutes les options de renouvellement, le cas échéant.

## **Article 2**

### **Cadre juridique et champs d'application**

Sous réserve du paragraphe suivant, le présent Règlement s'applique à tout contrat d'approvisionnement, de services ou de construction susceptible d'être conclu par le Cégep.

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, ni aux dépenses visées par la Directive annexée à la Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception.

Aux fins d'application du présent Règlement, le seuil d'appel d'offres public est celui correspondant au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable.

Tous les montants indiqués au présent Règlement excluent la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

Le présent Règlement s'applique dans le respect des dispositions suivantes et de tout autre loi ou règlement à l'égard de la gestion contractuelle, dûment adoptés par le Gouvernement du Québec :

- a) Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel [RLRQ, c. C-29] et ses règlements afférents;
- b) Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) [RLRQ, c. C-65.1] et ses règlements afférents;
- c) Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics [RLRQ, c. C-65.1, r. 2];
- d) Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics [RLRQ, c. C-65.1, r. 5];
- e) Règlement sur certains contrats de services des organismes publics [RLRQ, c. C-65.1, r. 4];
- f) Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information [RLRQ, c. C-65.1, r. 5.1];
- g) Règlement sur les honoraires relatifs à certains services juridiques rendus à des organismes du gouvernement [RLRQ, c. C-65.1, r. 7.3];
- h) Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics [RLRQ, c. C.65.1, r. 1.1];

- i) Directive concernant la gestion contractuelle des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics [RLRQ, c. C-65-1, a. 26];
- j) Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics [RLRQ, c. C-65-1, a. 26];
- k) Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle [RLRQ, c. C-65-1, a. 26];
- l) Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles [RLRQ, c. C-65-1, a. 25.1];
- m) Loi sur l'Autorité des marchés publics [RLRQ, c. A-33.2.1];
- n) Loi concernant la lutte contre la corruption [RLRQ, c. L-6.1];
- o) Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying [RLRQ, c. T-11.011];
- p) Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales [RLRQ, c. C-7.01];
- q) Loi sur Infrastructures technologiques Québec [RLRQ, c. I-8.4];
- r) Accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
- s) Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- t) Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE) [RLRQ, c. G-1.011];
- u) Stratégie gouvernementale des marchés publics;
- v) Règlement n° 1 sur la gouvernance du Cégep de Sherbrooke;
- w) Politique de développement durable du Cégep de Sherbrooke.

## Article 3

### Principes directeurs

#### 3.1 Transparence de la gestion contractuelle

Toute activité en gestion contractuelle menée au nom du Cégep de Sherbrooke doit être faite selon les modalités décrites au présent Règlement. Celui-ci n'aura cependant pas pour effet d'annuler ou de contrevenir aux exigences légales et réglementaires que le Cégep est dans l'obligation de respecter.

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 sur les contrats des organismes publics*, des règlements qui en découlent ou du présent Règlement.

#### 3.2 Éthique, confidentialité et conflits d'intérêts

Les membres du personnel doivent maintenir de saines relations avec les fournisseurs et protéger l'image et la réputation du Cégep en rejetant toutes pratiques qui puissent les ternir.

L'accès aux documents d'appels d'offres en préparation et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés doit être limité aux seules personnes habilitées. Tout membre du personnel du Cégep qui participe au processus d'approvisionnement et à la gestion des contrats, tout

prestataire de services qui participe à la rédaction des plans et devis et tout membre externe d'un comité de sélection doit protéger la confidentialité des documents d'appel d'offres. Il doit limiter la divulgation de renseignements permettant de connaître le nom et le nombre d'entreprises ayant demandé des documents d'appel d'offres, soit déposer une soumission. Il ne peut divulguer aucun renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection. Il doit éviter toute forme de discrimination, favorable ou défavorable, à l'endroit de fournisseurs pouvant être choisis, notamment en raison de liens de parenté, de liens conjugaux ou de ses relations interpersonnelles avec des représentants de ces fournisseurs et ainsi éviter de se mettre en situation de conflits d'intérêts à de telles occasions.

Chaque membre du personnel du Cégep qui participe au processus d'approvisionnement et à la gestion des contrats doit signer chaque année un engagement de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts.

Toute personne participant aux processus de gestion contractuelle, qui a un intérêt avec un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, 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.

### **3.3 Transaction avec un membre du personnel du Cégep**

Un membre du personnel, du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique, 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 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 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 départi le plus rapidement possible.
- Dans un cas de force majeure, lorsque l'intérêt du Cégep exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre contrat.

Tout membre du personnel ou du conseil d'administration qui aurait un intérêt financier direct ou indirect dans un contrat visé par le présent Règlement pour lequel une adjudication est nécessaire à son niveau doit se retirer de la prise de décision.

Le Cégep n'accepte ni ne reçoit de soumission ou toute autre forme d'offre de fourniture de biens ou de services, d'un membre du personnel du Cégep, lorsque ce membre du personnel est impliqué à un quelconque niveau du processus d'acquisition ou est susceptible d'être un utilisateur du bien ou du service.

### **3.4 Détermination des besoins et planification des acquisitions**

Les unités administratives, en coordination avec le Service de l'approvisionnement, la Direction des technologies de l'information ou la Direction des ressources matérielles et financières, ont la responsabilité de bien identifier leurs besoins, dans le respect des budgets autorisés.

À moins de justifications écrites, les requérants doivent favoriser le jeu de la concurrence.

Les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au Service de l'approvisionnement de respecter les objectifs et obligations du présent Règlement.

### **3.5 Prudence dans le choix du processus d'acquisition**

Le Cégep utilise l'appel d'offres public comme processus d'acquisition lorsque l'évaluation de la valeur du contrat est près du seuil d'appel d'offres public ou lorsqu'il juge que les conditions du marché s'y prêtent.

### **3.6 Regroupement d'achats**

Dans la mesure du possible et lorsque cela est avantageux, le Cégep favorise l'achat regroupé de biens et de services. Les mandats d'achats regroupés proposés au Cégep de Sherbrooke sont analysés par les directions et services concernés, et les décisions à l'effet de se joindre ou non au mandat sont documentées.

Le Cégep favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics lorsque cette pratique s'avère bénéfique.

### **3.7 Dons en biens ou en services**

Les modes d'acquisition privilégiés sont l'achat et la location. Cependant, le Cégep peut accepter des dons à la condition que cette façon de faire ne crée pas de lien obligeant le Cégep à acquérir des biens et des services en allant à l'encontre des dispositions du présent Règlement.

### **3.8 Référence à des marques de commerce**

Les documents d'appel d'offres sont rédigés de façon à favoriser la concurrence et permettre une vérification adéquate de la qualité des biens, des services ou des travaux de construction demandés. Lorsqu'il s'agit d'un bien, aucune marque de commerce n'y sera mentionnée. L'utilisation d'une marque de commerce spécifique peut exceptionnellement être autorisée par la Direction des ressources matérielles et financières s'il est démontré qu'il y a suffisamment de fournisseurs de cette marque de commerce pour favoriser la concurrence et servir les intérêts du Cégep et si les documents d'appels d'offres spécifient que le Cégep acceptera des produits équivalents ou supérieurs. Elle peut aussi être utilisée au besoin pour servir de référence pour l'évaluation de produits qui doivent être compatibles.

### **3.9 Alternance des fournisseurs**

Le Cégep favorise une rotation des fournisseurs, des prestataires de service et des entrepreneurs avec qui il contracte, en utilisant les appels d'offres comme processus d'acquisition selon les modalités prévues au présent Règlement, en évitant de toujours solliciter les mêmes fournisseurs lors des appels d'offres sur invitation ou la conclusion de contrats de gré à gré, en privilégiant les appels d'offres publics.

Le Cégep évalue la possibilité d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels il fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants lorsque le marché est suffisant et que cette pratique est à l'avantage du Cégep.

### **3.10 Ouverture à la concurrence aux PME**

Afin d'assurer la plus grande ouverture possible à la concurrence, notamment aux PME, le Cégep rédige ses documents d'appel d'offres en définissant des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Il utilise des conditions d'admissibilité, des conditions de conformité, des critères d'évaluation de la qualité des soumissions, des spécifications techniques et financières qui ne conduisent pas à l'exclusion de concurrents qui peuvent répondre à ses besoins.

### **3.11 Achat local**

Le Cégep favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permettent et que ceci lui permet de répondre aux besoins.

### **3.12 Matières dangereuses utilisées au travail**

Afin d'assurer la sécurité des étudiantes et étudiants et du personnel du Cégep, une attention particulière doit être apportée lors de l'acquisition de matières dites « dangereuses ». Pour ce faire, le nombre de produits différents ainsi que les quantités acquises de chacun d'eux doivent être réduits à l'essentiel sans pour autant nuire aux activités d'enseignement et au fonctionnement du Cégep. Il faut s'assurer d'acquérir des produits dangereux conformes aux réglementations en vigueur qui découlent de différentes instances telles que le SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail), la CCSN (Commission canadienne de sûreté nucléaire) et la NCB (Norme canadienne sur la biosécurité).

### **3.13 Qualité de l'environnement et développement durable**

Le Cégep, en lien avec sa Politique de développement durable, favorise l'achat de produits ou de services qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable. Le Cégep donne préférence, dans la mesure du possible et dans le respect des lois et règlements, à l'utilisation de produits durables, réutilisables, réparables, recyclables et, autant que possible, socialement responsables. Lors d'un appel d'offres, le Cégep peut favoriser les fournisseurs qui proposent de tels produits selon les modalités prévues aux articles 6.1.5 et 6.2.4 du présent Règlement.

### **3.14 Encouragement des entreprises d'économie sociale**

Le Cégep reconnaît la contribution de l'économie sociale au développement économique du Québec. Le Cégep peut donner préférence, dans le respect des lois et règlements, et sans compromis sur la qualité, à l'utilisation de biens et services produits ou fournis par des entreprises d'économie sociale. Lors d'un appel d'offres sur invitation, le Cégep peut favoriser les entreprises d'économie sociale selon les modalités prévues aux articles 6.1.5 et 6.2.4 du présent Règlement.

### **3.15 Utilisation du français**

Les étapes des processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'appel d'offres et les autres documents d'acquisition doivent être rédigés en français. Les documents qui accompagnent les biens et services acquis par le Cégep, les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage doivent également être rédigés en français, dans la mesure où les fournisseurs retenus produisent ces documents et ces inscriptions en français ou acceptent de le faire.

### **3.16 Nullité**

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.

### **3.17 Contrôle et gestion des effectifs**

Le Cégep ne peut conclure un contrat de services si celui-ci a pour effet d'éluder 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*.

La conclusion de tout contrat de services par le Cégep doit être autorisée par le conseil d'administration 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*.

### **3.18 Échange de biens à disposer**

Le Service de l'approvisionnement peut considérer la possibilité d'échanger un bien à disposer au moment de l'achat d'un autre bien lorsqu'il est jugé profitable pour le Cégep de le faire.

## **Article 4**

### **Rôles et responsabilités**

#### **4.1 Requérants ou requérantes**

Pour obtenir un bien ou un service dans les meilleurs délais, les requérants et requérantes ont la responsabilité :

- a) de planifier, de déterminer et d'exprimer précisément leurs besoins en biens et services;
- b) de spécifier, le cas échéant, la nécessité de conformité à des lois ou règlements qui régissent les produits ou services désirés;
- c) de faire, dans la mesure du possible, une évaluation détaillée et rigoureuse des coûts des biens et des services désirés;
- d) de s'assurer de la disponibilité budgétaire avant de procéder à une demande d'achat;
- e) de fournir toutes les informations pertinentes dans la demande d'achat afin que le Service de l'approvisionnement puisse entamer le processus d'acquisition dans les meilleurs délais;
- f) de favoriser le principe de compétition entre les fournisseurs en évitant les restrictions telles que fournisseur unique, aucun équivalent acceptable, délais de livraison trop longs, etc.;
- g) de collaborer avec le Service de l'approvisionnement pour l'identification de fournisseurs potentiels;
- h) d'obtenir l'autorisation du responsable budgétaire de son unité administrative;
- i) de collaborer à la rédaction des devis techniques et des cahiers de charges intégrés aux documents d'appel d'offres.

#### **4.2 Directeurs, directrices et responsables budgétaires**

Les directeurs et directrices ainsi que les responsables budgétaires des unités administratives relevant d'eux ont la responsabilité de juger ou de vérifier la pertinence de l'acquisition d'un bien ou d'un service ou de la réalisation de travaux, de s'assurer des disponibilités budgétaires

nécessaires et ensuite, d'approuver, le cas échéant, la demande d'achat pour cette acquisition ou ces travaux.

Ils doivent fournir au gestionnaire du Service de l'approvisionnement tous les renseignements et les documents qui leur permettront d'assurer les redditions de comptes qui s'appliquent au Cégep en vertu de la LCOP et les règlements en découlant, la LGCE et les directives du Secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion des contrats et la reddition de comptes en gestion contractuelle.

### **4.3 Service de l'approvisionnement**

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice des ressources matérielles et financières, le ou la gestionnaire administratif responsable du Service de l'approvisionnement doit s'assurer du respect du cadre légal ainsi que des dispositions du présent Règlement pour toutes les acquisitions de biens et de services et les travaux de construction.

Le personnel du Service de l'approvisionnement doit prendre ses décisions et agir en se basant sur les valeurs, les normes de comportement éthique et les règles de conduite décrites dans le Code de déontologie de l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (AGCA).

Il doit notamment :

- a) assister les requérants dans la préparation de devis techniques et de cahiers de charges;
- b) effectuer la recherche et l'évaluation de fournisseurs et se familiariser avec leurs produits et services;
- c) s'assurer que les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs du Cégep :
  - i. ne sont pas inscrits au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics;
  - ii. exercent leur commerce sur une base permanente;
  - iii. fournissent tous les documents exigés au devis et par la LCOP, notamment une attestation valide de Revenu Québec et si nécessaire, une autorisation de l'Autorité des marchés publics de conclure un contrat avec un organisme public;
  - iv. sont en mesure d'offrir une garantie et de fournir un service d'entretien efficace si nécessaire;
- d) dresser la liste des fournisseurs potentiels à inviter pour les soumissions et demandes de prix lors d'un appel d'offres sur invitation;
- e) s'assurer qu'il y ait une rotation dans les concurrents invités lors des appels d'offres sur invitation ou dans les contractants retenus par le Cégep lors des négociations de gré à gré;
- f) s'assurer que chaque commande contient les informations et documents exigés par le présent Règlement;
- g) préparer les documents d'appel d'offres et limiter l'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés aux seules personnes habilitées;
- h) s'assurer, lors du recours aux dépôts électroniques des soumissions, que le SÉAO a vérifié l'intégrité des soumissions et transmettre un avis de défaut aux soumissionnaires dont l'intégrité des soumissions n'a pas été constatée;
- i) transmettre dans le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) du Gouvernement du Québec les données et les renseignements exigés par la LCOP et les règlements en découlant et par la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;

- j) fournir tous les renseignements et documents demandés par le RARC du Cégep concernant les contrats d'approvisionnement, les contrats de services et les contrats de travaux de construction du Cégep;
- k) collaborer avec le RARC dans le traitement des plaintes reçues à la suite des décisions du Cégep dans le processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat;
- l) publier dans le SÉAO toutes les informations exigées à la suite de la réception d'une plainte et des décisions du Cégep liées au traitement de cette plainte, et ce, dans les délais prescrits par la LCOP;
- m) évaluer les soumissions ou les offres reçues en réponse à un appel d'offres sans comité de sélection ou à une demande de prix et émettre les bons de commande et tous autres documents s'y rapportant;
- n) communiquer avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission dans le cadre d'un appel d'offres, mais qui ne l'ont pas fait et qui n'ont pas transmis au Cégep le questionnaire expliquant les raisons de cette décision;
- o) négocier, préparer et acheminer les contrats d'acquisition des biens et services;
- p) s'assurer du respect du présent Règlement quant à la signature des documents;
- q) préparer, en collaboration avec le RARC du Cégep, les fiches d'autorisation qui doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor en vertu de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics et de la LGCE;
- r) voir à la réception et au contrôle de la qualité des services et marchandises reçues;
- s) assurer la gestion de l'inventaire des biens acquis par le Cégep, et ce, jusqu'à la disposition finale de ces biens;
- t) s'assurer de l'application de la politique de capitalisation du Contrôleur des finances du gouvernement du Québec pour la comptabilisation des actifs mobiliers et des immobilisations corporelles du Cégep, en collaboration avec les Services financiers;
- u) vérifier la conformité des soumissions et s'assurer que les cautionnements prévus aux devis sont au dossier d'achat avant la signature de contrats ou l'émission de bons de commande;
- v) collaborer avec le RARC à la préparation du plan annuel et du rapport de surveillance en matière de gestion des risques de collusion et de corruption dans les processus de gestion contractuelle.

#### **4.4 Secrétaire de comité de sélection**

La personne désignée pour agir à titre de secrétaire de comité de sélection dans le cadre des activités de gestion contractuelle doit notamment :

- a) détenir une attestation délivrée par le Secrétariat du Conseil du trésor certifiant qu'elle a complété la formation requise lui permettant d'agir à titre de secrétaire de comité de sélection et maintenir ses connaissances à jour;
- b) agir à titre de secrétaire du comité de sélection pour des appels d'offres qui contiennent une évaluation de la qualité des soumissions;
- c) encadrer et coordonner le processus d'évaluation de la qualité des soumissions par les membres des comités de sélection;
- d) transmettre aux soumissionnaires la valeur des coûts additionnels considérés pour l'évaluation des soumissions;
- e) transmettre à un soumissionnaire, lorsque celui-ci en fait la demande par écrit, les résultats de l'évaluation de sa soumission pour chacun des critères utilisés pour l'évaluation de la qualité ainsi que les motifs justifiant le fait que la soumission n'ait pas été retenue;
- f) participer, en collaboration avec la Direction des technologies de l'information, au dialogue compétitif pour les appels d'offres comportant un tel processus.

#### **4.5 Direction des technologies de l'information**

La Direction des technologies de l'information (DTI), sous l'autorité de son directeur ou de sa directrice, doit approuver toutes les acquisitions de biens et de services reliées aux technologies de l'information (TI) pour s'assurer de leurs conformités techniques et qu'elles respectent les exigences, dont celles à caractère pédagogique, les standards et les normes du Cégep. Ces acquisitions doivent se faire dans le respect des dispositions du présent Règlement. La DTI doit notamment :

- a) assister les requérants et le Service de l'approvisionnement dans la préparation de devis techniques et de cahiers de charges reliés aux TI;
- b) effectuer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, la recherche et l'évaluation de fournisseurs des TI et se familiariser avec leurs produits et services;
- c) dresser, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, la liste des fournisseurs potentiels de TI à inviter pour les soumissions et demandes de prix;
- d) s'assurer qu'il y ait une rotation dans les concurrents invités lors des appels d'offres sur invitation ou dans les contractants retenus par le Cégep lors des négociations de gré à gré pour les acquisitions de biens et services reliés aux TI;
- e) préparer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, les documents d'appel d'offres pour les TI;
- f) évaluer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, les soumissions ou les offres reçues en réponse à une demande de prix pour des TI;
- g) participer au dialogue compétitif pour les appels d'offres comportant un tel processus;
- h) négocier et préparer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, les contrats d'acquisition des biens et services reliés aux TI;
- i) procéder, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, à l'évaluation des fournisseurs ou des prestataires de services pour tous les contrats en matière de technologies de l'information égaux ou supérieurs aux seuils applicables et transmettre les rapports d'évaluation au RARC du Cégep;
- j) consigner dans un rapport l'évaluation d'un fournisseur ou d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant pour les contrats en matière de technologies de l'information inférieurs aux seuils applicables et transmettre ce rapport d'évaluation au Service de l'approvisionnement et au RARC du Cégep;
- k) collaborer avec le RARC et le Service de l'approvisionnement pour la reddition de comptes concernant les contrats d'approvisionnement et de services liés aux TI ainsi que pour le traitement des plaintes reçues à la suite des décisions du Cégep dans les processus d'adjudication ou d'attribution de contrats liés aux TI;
- l) fournir tous les renseignements et documents demandés par le RARC concernant les contrats d'approvisionnement et de services liés aux TI;
- m) participer à la gestion de l'inventaire des biens reliés aux TI acquis par le Cégep, et ce, jusqu'à la disposition finale de ces biens;
- n) s'assurer que les factures soumises par les entrepreneurs et les professionnels correspondent à l'état d'avancement des travaux et des services rendus et approuver le paiement de ces factures avant qu'elles soient traitées par les Services financiers.

#### **4.6 Service des ressources matérielles**

Le Service des ressources matérielles, sous l'autorité de son directeur ou de sa directrice, doit approuver toutes les acquisitions de biens et de services relatives aux travaux de construction et à l'approvisionnement en biens et services requis pour l'entretien des bâtisses et terrains du Cégep. Ces acquisitions doivent se faire dans le respect des dispositions du présent Règlement. Le Service des ressources matérielles doit notamment :

- a) effectuer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, la recherche et l'évaluation de fournisseurs pour les travaux de construction du Cégep;
- b) dresser, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, la liste des fournisseurs potentiels à inviter pour les soumissions et demandes de prix relatives aux travaux de construction et d'entretien des bâtisses et terrains;
- c) s'assurer qu'il y ait une rotation dans les concurrents invités lors des appels d'offres sur invitation ou dans les contractants retenus par le Cégep lors des négociations de gré à gré pour les acquisitions de biens et services relatives aux travaux de construction et d'entretien des bâtisses et terrains du Cégep;
- d) préparer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, les devis techniques, les cahiers de charges et les autres documents d'appel d'offres reliés aux travaux de construction et d'entretien des bâtisses et terrains ou en superviser la préparation lorsqu'ils sont réalisés par des professionnels engagés à cette fin;
- e) évaluer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement et, le cas échéant, les professionnels engagés à cette fin, les soumissions ou les offres reçues pour des travaux de construction et d'entretien des bâtisses et terrains;
- f) négocier et préparer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, les contrats d'acquisition des biens et services reliés aux travaux de construction et d'entretien des bâtisses et terrains;
- g) consigner dans un rapport l'évaluation d'un entrepreneur dont le rendement est considéré insatisfaisant pour les contrats de construction et d'entretien des bâtisses et terrains et transmettre ce rapport au Service de l'approvisionnement et au RARC du Cégep;
- h) collaborer avec le RARC et le Service de l'approvisionnement pour la reddition de comptes concernant les acquisitions de biens et de services relatives aux travaux de construction et d'entretien des bâtisses et terrains du Cégep ainsi que pour le traitement des plaintes reçues à la suite des décisions du Cégep dans les processus d'adjudication ou d'attribution de contrats de construction;
- i) fournir tous les renseignements et documents demandés par le RARC concernant les acquisitions de biens et de services relatives aux travaux de construction et d'entretien des bâtisses et terrains du Cégep;
- j) s'assurer que les factures soumises par les entrepreneurs et les professionnels correspondent à l'état d'avancement des travaux et approuver le paiement de ces factures avant qu'elles soient traitées par les Services financiers.

#### **4.7 Services financiers**

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice des services administratifs, le Service de la comptabilité doit notamment :

- a) participer au suivi de la disponibilité budgétaire;
- b) payer les fournisseurs après la réception et la vérification des factures;
- c) s'assurer, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, de l'application de la politique de capitalisation des immobilisations des cégeps pour la comptabilisation des actifs mobiliers et des immobilisations corporelles du Cégep;
- d) collaborer avec le RARC et le Service de l'approvisionnement pour la reddition de comptes concernant les acquisitions de biens et de services du Cégep, notamment pour toutes celles qui n'ont pas fait l'objet d'une demande d'achat.

#### **4.8 Direction des ressources matérielles et financières**

L'application des règles et des procédures du présent Règlement relève de la Direction des ressources matérielles et financières qui doit s'assurer que les différents intervenants dans les

processus d'acquisition s'acquittent de leurs responsabilités. À cet égard, il ou elle a la responsabilité de :

- a) assurer le respect du présent Règlement;
- b) interpréter les procédures d'application du Règlement;
- c) préparer, en collaboration avec le RARC et le cadre responsable du Service de l'approvisionnement, les fiches d'autorisation qui doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor en vertu de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics et de la LGCE;
- d) préparer le plan annuel de gestion des risques de collusion et de corruption dans les processus de gestion contractuelle et collaborer à la rédaction du rapport de surveillance;
- e) compiler tous les renseignements et documents concernant les contrats d'approvisionnement, les contrats de services et les contrats de travaux de construction ainsi que pour le traitement des plaintes reçues à la suite des décisions du Cégep dans les processus d'adjudication ou d'attribution de contrats et en faire rapport au comité de finances et d'audit du conseil d'administration du Cégep.

#### **4.9 Directeur général ou directrice générale**

L'application des règles et des procédures du présent Règlement ainsi que les délégations de pouvoir dévolues au directeur général ou à la directrice générale imposent les responsabilités suivantes :

- a) consulter le RARC avant d'accorder une autorisation du dirigeant de l'organisme;
- b) approuver les recommandations du secrétaire de comité de sélection pour le choix des membres des comités de sélection en s'assurant qu'il n'y ait aucun lien hiérarchique entre eux;
- c) vérifier et signer les fiches d'autorisation du dirigeant qui doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor des cas où une autorisation du dirigeant de l'organisme a été accordée en vertu de la LCOP, des règlements et directives en découlant et de la LGCE;
- d) transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration attestant de la fiabilité des données et des contrôles concernant l'ensemble des cas énumérés dans la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics pour lesquels l'autorisation du dirigeant de l'organisme était requise et les informations publiées dans le SÉAO conformément à la LCOP et aux règlements et directives en découlant.

#### **4.10 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)**

Les rôles et responsabilités du responsable de l'application des règles contractuelles sont énoncés dans la *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles* (LQ. C-65.1, a. 25.1).

Le RARC est un intervenant stratégique ayant pour responsabilité de veiller au respect du cadre normatif des marchés publics. Il évalue la qualité de la gestion des contrats et la conformité aux règles existantes, tout en jouant un rôle éthique au niveau du cadre législatif et réglementaire.

Afin de veiller à la mise en place de mesures visant à respecter le cadre législatif, le RARC doit notamment s'assurer que sont prévus :

- des mécanismes qui permettent d'assurer les principes d'ouverture à la concurrence et de traitement intègre et équitable des concurrents;

- des mécanismes de validation des demandes d'autorisation adressées au dirigeant de l'organisme ou à son dirigeant délégué;
- des contrôles afin que les informations relatives à la reddition de comptes qui doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor soient fiables et conformes aux exigences;
- des contrôles afin que la publication des renseignements relatifs aux contrats soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif;
- des mécanismes permettant que le suivi des contrats s'effectue de manière uniforme et en respect du cadre normatif.

Afin de veiller au respect des règles contractuelles, il doit :

- s'assurer que les modes d'adjudication prévus par la LCOP et le présent Règlement sont respectés;
- s'assurer de répondre aux redditions de comptes exigées par le Secrétariat du Conseil du trésor dans la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
- répondre aux demandes de l'Autorité des marchés publics (AMP);
- s'assurer que le Cégep donne suite aux ordonnances, aux recommandations et aux exigences de l'AMP;
- transmettre aux fournisseurs leur rapport d'évaluation lorsque leur rendement a été jugé insatisfaisant;
- préparer le plan annuel de gestion des risques de collusion et de corruption dans les processus de gestion contractuelle, en collaboration avec le directeur ou la directrice des ressources matérielles et financières et le cadre responsable du Service de l'approvisionnement;
- collaborer à la rédaction du rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle en collaboration avec la coordonnatrice ou le coordonnateur des affaires corporatives.

Le RARC doit également conseiller le dirigeant de l'organisme public et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles. À cet égard, le RARC doit notamment :

- être consulté lors de la préparation et avant la transmission de dossiers contractuels qui exigent des autorisations du dirigeant de l'organisme;
- s'assurer que les autorisations du dirigeant requises par le cadre normatif soient supportées par des mécanismes de contrôle adéquats;
- émettre des recommandations au dirigeant, lorsque requis, en fonction de l'identification des risques spécifiques identifiés;
- suggérer d'éventuelles améliorations des processus de gestion contractuelle en vigueur dans l'organisation.

Il doit également veiller à la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des processus internes, incluant celle des intervenants en gestion contractuelle. À cet égard, le RARC doit notamment s'assurer :

- que sont mis en place des mécanismes favorisant l'intégrité et la transparence du processus de gestion contractuelle;
- de la mise en place de contrôles lui permettant de veiller à ce que les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle soient pris en compte et d'intervenir au moment opportun et selon la gravité de la situation.

Il doit s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle et ainsi :

- s'assurer que les secrétaires de comité de sélection ont une attestation valide;
- veiller à inclure dans le plan de formation et de développement des ressources humaines les activités permettant aux membres du personnel en gestion contractuelle d'assurer le respect du cadre normatif.

Finalement, il doit assurer le traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'organisme public dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public.

Le RARC doit notamment :

- veiller à ce que le Cégep se dote d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes;
- étudier chaque plainte recevable en impliquant, au besoin, le ou les intervenants en gestion contractuelle.

## **Article 5**

### **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 requérants et requérantes, 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 dont la dépense évaluée est sous les seuils d'appel d'offres public, le Cégep doit malgré tout évaluer la possibilité de procéder par appel d'offres public.

Le Service de l'approvisionnement ou le Service des ressources matérielles peut, lorsqu'il le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.

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

## **5.1 Demande d'achat**

Règle générale, une demande d'achat est exigée pour amorcer tout processus d'acquisition ou de location de biens ou de services. Il appartient au requérant ou à la requérante de préciser la nature des besoins sur la réquisition en fournissant toutes les explications appropriées. À moins de justifications écrites, les besoins ne doivent pas être spécifiques à une seule marque de commerce.

La demande d'achat est effectuée par l'entremise du logiciel de gestion financière et préengage immédiatement la dépense au code budgétaire. Toute demande d'achat doit inclure un montant estimé par le requérant pour l'acquisition ou la location du bien ou du service demandé.

Les demandes d'achats sont validées par le Service d'approvisionnement. Avant de procéder à l'émission d'un bon de commande, le Service de l'approvisionnement détermine le mode d'acquisition approprié.

## **5.2 Attestation de Revenu Québec, RENA et REA**

Avant de conclure tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil établi à cet égard par le Secrétariat du Conseil du trésor, le Cégep doit s'assurer en tout temps que le fournisseur détient une attestation valable de Revenu Québec, qu'il n'est pas inscrit au RENA et, lorsque prescrit, s'assurer également que l'entreprise a obtenu les autorisations requises par l'Autorité des marchés publics (AMP) et qu'elle est dûment inscrite au REA.

## **5.3 Bon de commande**

Une fois le mode d'acquisition déterminé, le processus d'acquisition est enclenché par le Service d'approvisionnement en collaboration avec les unités administratives et les gestionnaires concernés. Le Service de l'approvisionnement procède à l'émission d'un bon de commande dès que le mode d'acquisition conduit au choix d'un fournisseur.

Le Service de l'approvisionnement doit s'assurer que l'acquisition obtient les autorisations requises et il transmet ensuite le bon de commande au fournisseur retenu pour confirmer l'achat de biens ou de services.

## **5.4 Achat par une petite caisse**

De façon exceptionnelle, les achats par petite caisse se font en argent comptant et visent à combler les besoins mineurs urgents, au budget de fonctionnement seulement, qui ne peuvent être satisfaits par le processus normal débutant par une demande d'achat. Règle générale, les achats faits au moyen d'une petite caisse ne devraient pas excéder cent dollars (100 \$).

## **5.5 Achat par internet**

Les acquisitions de biens et services par internet sont permises, dans la mesure où il n'existe pas de méthode d'acquisition alternative pour un produit comparable ou similaire à un coût équivalent ou moindre. Les commandes placées par internet chez un fournisseur et facturées ultérieurement au Cégep ne sont pas considérées comme des achats par internet.

## **5.6 Achat par carte de crédit corporative**

Les acquisitions de biens par carte de crédit corporative sont permises seulement dans la mesure où le fournisseur exige ce mode de paiement et qu'il n'existe pas de méthode d'acquisition alternative pour un produit comparable ou similaire à un coût équivalent ou moindre.

Sous réserve du paragraphe précédent, l'utilisation des cartes de crédit du Cégep n'est permise

que pour les dépenses qui, de par leur nature, ne requièrent pas le processus normal d'acquisition et l'intervention du Service de l'approvisionnement. Les achats par carte de crédit doivent respecter les dispositions énoncées dans le présent Règlement et ne peuvent en aucun cas, servir à contourner le processus normal débutant par une demande d'achat lorsque celui-ci est prescrit.

Les frais de déplacement (hébergement, transport et repas), de représentation et de réception doivent être payés au moyen d'une carte de crédit personnelle et seront remboursés selon les dispositions prévues à la Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception.

#### **5.7 Achat par demande de paiement**

Certaines acquisitions de services, de par leur nature, ne requièrent pas le processus normal d'acquisition et l'intervention du Service de l'approvisionnement dont notamment les cotisations à des organismes et les factures d'énergie ou de télécommunications. Ces demandes de paiement seront dûment approuvées par le responsable budgétaire.

À noter que les contrats de services professionnels doivent suivre le processus normal débutant par une demande d'achat.

#### **5.8 Achat par remboursement de dépenses**

Les remboursements d'achats de biens ou de services faits au moyen d'une carte de crédit personnelle ne sont pas autorisés à l'exception des dépenses de déplacement (hébergement, transport et repas), de représentation et de réception comme prévu à la Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception.

#### **5.9 Réception des marchandises**

Règle générale, tous les biens acquis par le Cégep, à l'exception de ceux commandés pour les collections de la bibliothèque, doivent être livrés à la réception des marchandises où ils feront l'objet de vérifications et de l'émission d'un accusé de réception par le Service de l'approvisionnement. Si un bien n'arrive pas au Cégep par la réception des marchandises, le Service de l'approvisionnement doit en être avisé dès la réception afin qu'il puisse faire le suivi de la commande et émettre l'accusé de réception qui permettra aux Services financiers de finaliser le processus d'acquisition lors de la réception de la facture.

#### **5.10 Modification de contrat**

Un contrat peut être modifié lorsque la modification est accessoire et ne change pas la nature du contrat. Pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public applicable, 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 Article 9 du présent Règlement.

Dans tous les cas, une note justificative fournie par le requérant ou la requérante, par le Service des ressources matérielles ou par le Service de l'approvisionnement, doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

## Article 6

### Types de contrats, modes de sollicitation, d'adjudication et niveaux d'approbation

#### 6.1 Contrats d'approvisionnement

##### 6.1.1 Modes de sollicitation

Selon ses besoins et selon la nature du produit, 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 une commande de biens dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Cégep peut négocier de gré à gré ou procéder par appel d'offres sur invitation.

Pour une commande de biens dont la valeur totale est de 25 000 \$ ou plus, mais de moins de 50 000 \$ et 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 le seuil d'appel d'offres public applicable et lorsque le marché existe, le Cégep utilise l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs.

Lorsque le Cégep évalue que le marché est inexistant en raison de spécifications techniques et de besoins spécifiques ne permettant pas d'opter pour une autre solution, ceci doit être documenté de façon explicite et joint au dossier d'acquisition.

L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 90 % du seuil d'appel d'offres public applicable.

L'appel d'offres public est obligatoire pour toute commande de biens dont la valeur est plus grande ou égale au seuil d'appel d'offres public applicable.

##### 6.1.2 Achat de livres

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 (RLRQ c. D-8.1)* et en collaboration avec le Service de l'approvisionnement.

##### 6.1.3 Contrats d'approvisionnement relatifs à des activités d'enseignement ou de recherche et de développement

En vertu de l'article 28 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics [C-65.1, r.2], 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. L'utilisation de cette disposition est sous réserve de l'approbation du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique ou du conseil d'administration selon le cas et nécessite une documentation adéquate du requérant.

#### **6.1.4 Contrat à commandes**

Selon les règles d'adjudication applicables, le Cégep peut également acquérir des biens par l'entremise de contrats à commandes dans lesquels il s'engage à effectuer des acquisitions, à des prix ou selon un mode de détermination des prix convenus à l'avance, suivant des modalités et des conditions déterminées, pour une période précise et au fur et à mesure de ses besoins.

#### **6.1.5 Développement durable, environnement et économie sociale**

Le Cégep peut considérer une spécification liée au développement durable ou à l'environnement pour un contrat d'approvisionnement, quel qu'en soit le montant.

Pour les contrats sous les seuils d'appel d'offres public applicables, le Cégep peut également considérer une spécification liée à l'économie sociale.

Les exigences requises doivent être précisées dans les documents d'appel d'offres, le cas échéant. Si l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, le Cégep doit permettre aux autres fournisseurs de présenter une soumission et accorder aux fournisseurs qui répondent à l'exigence requise une marge préférentielle d'au plus 10 %. Le prix soumis par de tels fournisseurs est réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu aux seules fins de déterminer l'adjudicataire. Le pourcentage de marge préférentielle doit être indiqué dans les documents d'appel d'offres.

#### **6.1.6 Autorisation du dirigeant**

L'autorisation du dirigeant est requise pour tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas de contrats 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.

#### **6.1.7 Règles d'adjudication de contrat**

Sous réserve des autres dispositions contenues au présent Règlement, toute adjudication de contrat se fait à la suite d'une négociation de gré à gré, d'un appel d'offres sur invitation, ou d'un appel d'offres public.

L'adjudication des contrats de services doit être préalablement autorisée selon les seuils indiqués à l'annexe I du présent Règlement, selon le type de prestataire de services et en fonction de la valeur totale incluant toutes les options de renouvellement ou les acquisitions supplémentaires.

### **6.2 Contrats de services**

#### **6.2.1 Modes de sollicitation**

Selon ses besoins, selon la nature du service, le Cégep utilise l'un ou l'autre des modes d'adjudication suivants 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);
- 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 services dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Cégep peut négocier de gré à gré ou procéder par appel d'offres sur invitation.

Pour un contrat de services dont la valeur totale est de 25 000 \$ ou plus, mais de moins de 50 000 \$ et 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 le seuil d'appel d'offres public applicable et lorsque le marché existe, le Cégep utilise l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) prestataires de services.

Lorsque le Cégep évalue que le marché est inexistant en raison de spécifications techniques et de besoins spécifiques ne permettant pas d'opter pour une autre solution, ceci doit être documenté de façon explicite et joint au dossier d'acquisition.

L'appel d'offres public est recommandé pour tout contrat dont la valeur est estimée à plus de 90 % du seuil d'appel d'offres public applicable.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de services dont la valeur est plus grande ou égale au seuil d'appel d'offres public applicable.

### **6.2.2 Contrats de services professionnels d'architecture ou de génie**

Pour adjuger un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$, le Service des ressources matérielles négocie un contrat de gré à gré auprès d'un prestataire de services de sa région. Les contrats de cette valeur sont adjugés par rotation parmi les prestataires de services identifiés.

Malgré les règles énoncées à l'article précédent, pour adjuger un contrat de services professionnels d'architecture ou de génie, dont la valeur est supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, le Service des ressources matérielles identifie, parmi les prestataires de services de sa région œuvrant dans le milieu institutionnel, le prestataire de services dont les qualifications sont les plus pertinentes pour exécuter le contrat à réaliser. Le Service des ressources matérielles recommande le choix de ce prestataire de services ainsi que les conditions de conclusion du contrat à la Direction générale, à qui incombe la décision d'octroyer ou non le contrat. Le Service des ressources matérielles négocie de gré à gré le contrat à intervenir, dans le cadre des règlements et décrets applicables relatifs aux tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes ou des ingénieurs.

Aux fins d'application des deux paragraphes précédents, le Service des ressources matérielles constitue une banque de prestataires de sa région (architectes et ingénieurs), œuvrant dans le milieu institutionnel, ayant déjà réalisé des projets au Cégep de Sherbrooke ou ayant clairement signifié leur intérêt à cet égard.

Le Service de l'approvisionnement ou le Service des ressources matérielles évalue la possibilité d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels ils font appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants lorsque le marché est suffisant et que cette pratique est à l'avantage du Cégep.

### **6.2.3 Contrats particuliers**

Conformément au chapitre IV du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics [C65.1, r.4]*, 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.

#### **6.2.4 Développement durable, environnement et économie sociale**

Le Cégep peut considérer une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat. Il doit alors préciser la ou les exigences requises dans les documents d'appel d'offres.

Le Cégep peut considérer une spécification liée à l'économie sociale pour un contrat de services dont la valeur est inférieure au seuil applicable. Il doit alors préciser l'exigence requise dans les documents d'appel d'offres, le cas échéant.

Si l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, le Cégep doit permettre aux autres fournisseurs de présenter une soumission et accorder aux fournisseurs qui répondent à l'exigence requise une marge préférentielle d'au plus 10 %. Le prix soumis par de tels fournisseurs est réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu aux seules fins de déterminer l'adjudicataire. Le pourcentage de marge préférentielle doit être indiqué dans les documents d'appel d'offres.

#### **6.2.5 Règles d'adjudication de contrat**

Sous réserve des autres dispositions contenues au présent Règlement, toute adjudication de contrat se fait à la suite d'une négociation de gré à gré, d'un appel d'offres sur invitation, ou d'un appel d'offres public.

L'adjudication des contrats de services doit être préalablement autorisée selon les seuils indiqués à l'annexe II du présent Règlement, selon le type de prestataire de services et en fonction de la valeur totale incluant toutes les options de renouvellement ou les acquisitions supplémentaires.

Pour les contrats de services, conformément à la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des organismes publics et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État*, il est requis de distinguer le type de prestataire de services pour déterminer les seuils d'approbation, soit :

- personne physique exploitant ou non une entreprise individuelle;
- personne morale de droit privé, une société en nom collectif, une société en commandite, une société en participation ou une société par actions.

#### **6.2.6 Autorisation du dirigeant**

L'autorisation du dirigeant est requise pour tout contrat de service dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas de contrats 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.

### **6.3 Contrats de travaux de construction**

#### **6.3.1 Mode de sollicitation**

Selon ses besoins et selon la nature du contrat de construction, le Cégep utilise l'un ou l'autre des modes d'adjudication suivants 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.

Pour les travaux de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Cégep négocie de gré à gré ou procède par appel d'offres sur invitation.

Pour tout contrat de travaux de construction dont la valeur est de 25 000 \$ ou plus, mais de moins de 50 000 \$, 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 le seuil d'appel d'offres public applicable, le Cégep utilise l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) entrepreneurs.

Lorsque le Cégep évalue que le marché est inexistant en raison d'expertise technique spécifique ne permettant pas d'opter pour un autre entrepreneur, ceci doit être documenté de façon explicite et joint au dossier d'acquisition.

L'appel d'offres public est recommandé pour tout contrat dont la valeur est estimée à plus de 90 % du seuil d'appel d'offres public applicable.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tous les contrats de travaux de construction dont la valeur est plus grande ou égale au seuil d'appel d'offres public applicable.

### **6.3.2 Modalités particulières d'adjudication des contrats**

Le Cégep peut avoir recours aux modalités particulières d'adjudication des contrats comme le prévoit le chapitre III du *Règlement sur les contrats de travaux de construction [C-65.1, r.5]*, tel que :

- contrat à exécution sur demande;
- contrat adjugé à la suite d'une évaluation de la qualité : appel d'offres en 2 étapes, contrat mixte de travaux de construction et de services professionnels, contrat visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique.

Les exigences applicables à ces modalités sont prescrites au règlement afférent.

Dans ce cas, l'utilisation de ces modalités particulières devra faire l'objet d'une recommandation préalable de la Direction générale.

### **6.3.3 Règles d'adjudication de contrat**

Sous réserve des autres dispositions contenues au présent Règlement, toute adjudication de contrat se fait à la suite d'une négociation de gré à gré, d'un appel d'offres sur invitation, ou d'un appel d'offres public.

L'adjudication des contrats de travaux de construction doit être préalablement autorisée selon les seuils indiqués à l'annexe III du présent Règlement, selon le type de prestataire de services et en fonction de la valeur totale incluant toutes les options de renouvellement ou les acquisitions supplémentaires.

## **6.4 Contrats en matière de technologies de l'information**

### **6.4.1 Mode de sollicitation**

Pour les contrats en matière de technologies de l'information dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Cégep négocie de gré à gré ou procède par appel d'offres sur invitation.

Pour tout contrat en matière de technologies de l'information dont la valeur est de 25 000 \$ ou plus, mais de moins de 50 000 \$ et lorsque le marché existe, le Cégep effectue un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ou prestataires de services.

Pour des contrats en matière de technologies de l'information dont la valeur se situe entre 50 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public applicable et lorsque le marché existe, le Cégep utilise l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs ou prestataires de services.

Lorsque le Cégep évalue que le marché est inexistant en raison de spécifications techniques et de besoins spécifiques ne permettant pas d'opter pour une autre solution, produit ou service, ceci doit être documenté de façon explicite et joint au dossier d'acquisition.

L'appel d'offres public est recommandé pour tout contrat dont la valeur est estimée à plus de 90 % du seuil d'appel d'offres public applicable.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tous les contrats en matière de technologies de l'information dont la valeur est plus grande ou égale au seuil d'appel d'offres public applicable.

#### **6.4.2 Modalités particulières d'adjudication des contrats**

Pour les contrats en matière de technologies de l'information, le Cégep peut avoir recours aux modalités particulières d'adjudication des contrats comme le prévoit le chapitre III du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information [C-65.1, r.5.1]*, tel que :

- contrat adjudgé à la suite d'une évaluation de la qualité;
- contrat adjudgé à la suite d'un appel d'offres comportant 2 étapes;
- contrat adjudgé à la suite d'un appel d'offres comportant un dialogue compétitif.

Les exigences applicables à ces modalités sont prescrites au règlement afférent.

Dans ce cas, l'utilisation de ces modalités particulières devra faire l'objet d'une recommandation préalable de la Direction générale.

#### **6.4.3 Règles d'adjudication de contrat**

Sous réserve des autres dispositions contenues au présent Règlement, toute adjudication de contrat se fait à la suite d'une négociation de gré à gré, d'un appel d'offres sur invitation, ou d'un appel d'offres public.

L'adjudication des contrats en matière de technologies de l'information doit être préalablement autorisée selon les seuils indiqués à l'annexe I pour les contrats d'approvisionnement ou l'annexe II pour les contrats de services, en fonction de la valeur totale incluant toutes les options de renouvellement ou les acquisitions supplémentaires et selon le type de prestataire de services, le cas échéant.

## **Article 7**

### **Gestion contractuelle**

#### **7.1 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

mode de sollicitation selon le niveau suivant celui normalement requis est à considérer lorsque l'évaluation du montant de l'achat se situe à 10 % ou moins du seuil supérieur, et ce, afin d'éviter des délais additionnels qui nécessiteraient un nouvel appel d'offres et pour assurer l'équité entre les soumissionnaires.

## **7.2 Adhésion à un mandat d'achats regroupés**

Le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics les biens et les services dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

En complémentarité avec les autres regroupements d'achats et dans le respect des compétences du CAG, d'autres organismes peuvent déployer des ententes d'achats regroupés qui répondent aux besoins spécifiques du Cégep et qui soutiennent sa mission.

L'adhésion aux mandats d'achats regroupés est privilégiée lorsque ceux-ci répondent aux besoins énoncés, de par leur nature et leur durée.

## **7.3 Arrêtés ministériels**

Lorsque des biens ou services font l'objet d'un arrêté ministériel pour lesquels les organismes publics sont tenus de recourir au Centre d'acquisitions gouvernementales, le Cégep doit adhérer au mandat d'achats regroupés visé par ces biens et services.

## **7.4 Règles générales**

- 7.4.1** Le Service de l'approvisionnement est responsable de la préparation, de l'ouverture, de l'analyse des soumissions et de l'adjudication des contrats d'approvisionnement et de services résultants de la procédure d'un appel d'offres public et d'un appel d'offres sur invitation. Le Service des ressources matérielles est quant à lui responsable de ces mêmes aspects pour les contrats de travaux de construction.
- 7.4.2** Le Service de l'approvisionnement ou le Service des ressources matérielles est responsable 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.
- 7.4.3** Le Cégep n'est pas tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler en tout temps un appel d'offres. Sauf si autrement prescrit par la loi, aucun soumissionnaire n'a de recours contre le Cégep à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres, pour quelque motif que ce soit.
- 7.4.4** Toute soumission déposée en violation de l'article 3.3 sera écartée.
- 7.4.5** 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.
- 7.4.6** 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. Pour les dépenses supérieures au seuil d'appel d'offres public, un des membres du comité doit être une ressource externe.
- 7.4.7** Le Règlement n° 1 sur la gouvernance du Cégep de Sherbrooke ainsi que les annexes I, II et III incluses dans le présent Règlement déterminent l'instance responsable de l'approbation de la dépense.

## **7.5 Reddition de comptes**

En vertu des différentes lois et différents règlements applicables, le Cégep assure la reddition de comptes prescrite, dont notamment :

- a) créer, faire approuver et transmettre les annexes relatives aux autorisations du dirigeant sur l'extranet des marchés publics;
- b) déposer annuellement au comité de finances et d'audit un rapport des contrats adjugés pendant l'année, contrats dont le montant final est de 25 000 \$ et plus. Le comité a la responsabilité d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées dans le processus d'octroi de contrats;
- c) déposer annuellement au comité de finances et d'audit ainsi qu'au comité exécutif, de gouvernance et d'éthique un rapport des contrats, sous les seuils d'appel d'offres public, octroyés en dérogation aux modes de sollicitation prévus au présent Règlement;
- d) à la suite d'un appel d'offres public, publier sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi, la description initiale du contrat, dans un délai de quinze (15) jours;
- e) pour les contrats octroyés de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation, publier les descriptions d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil déterminé par règlement, dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi, et ce, dans les trente (30) jours suivant sa conclusion;
- f) lors de l'ouverture d'un appel d'offres public basé uniquement sur un prix, le nom des soumissionnaires ainsi que leur prix total respectif (excluant les taxes) 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;
- g) 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;
- h) informer chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

## **7.6 Évaluation du rendement**

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.

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.

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) années 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 8

### Dérogations

En deçà des seuils d'appel d'offres public établis par la Loi, le Cégep détermine les modes de sollicitation, d'adjudication et les niveaux d'approbation respectifs des contrats d'approvisionnement ou 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, ou par appel d'offres public. Cependant, l'utilisation d'un mode de sollicitation selon le niveau suivant celui normalement requis, comme présenté aux annexes I, II et III, est toujours possible.

#### 8.1 Dépenses supérieures au seuil d'appel d'offres public

Dans les cas suivants, comme prévu à la *Loi sur les contrats des organismes publics [C-65.1]*, les dispositions des articles 6.1, 6.2, 6.3 et 6.4 ne s'appliquent pas et le Cégep peut négocier un contrat de gré à gré.

- 1° Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause.
- 2° Avec l'autorisation du dirigeant du Cégep désigné à cet effet, lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels 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.
- 3° 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.
- 4° 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 ce cas, le Cégep doit au préalable publier au système électronique d'appel d'offres, un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat. L'avis d'intention doit notamment indiquer :
  - i. le nom de l'entreprise avec qui le Cégep envisage de conclure de gré à gré le contrat;
  - ii. la description détaillée des besoins du Cégep et des obligations prévues au contrat;
  - iii. la date prévue de conclusion du contrat;
  - iv. les motifs invoqués par le Cégep pour conclure le contrat de gré à gré malgré le fait qu'il comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public;

- v. l'adresse et la date limite fixée pour qu'une entreprise manifeste par voie électronique son intérêt et démontre qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat selon les besoins et les obligations énoncés dans l'avis d'intention, laquelle date précède de cinq jours celle prévue de conclusion du contrat.

5° Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

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 visés aux paragraphes 2° à 4° du premier alinéa, le dirigeant doit en informer annuellement le Conseil du trésor.

## **8.2 Contrat avec un autre organisme public soumis aux dispositions de la LCOP**

Le Cégep peut négocier un contrat de gré à gré avec un autre organisme public soumis aux dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, et ce, peu importe la valeur du contrat.

## **8.3 Dépenses inférieures au seuil d'appel d'offres public**

En plus des exceptions énoncées ci-dessus pour les dépenses supérieures au seuil d'appel d'offres public, le Service de l'approvisionnement ou le Service des ressources matérielles peut négocier des contrats de gré à gré dans les cas énoncés ci-dessous.

Toute demande de dérogation aux modes de sollicitation indiqués aux annexes I, II et III du présent Règlement, en deçà du seuil d'appel d'offres public, devra être dûment documentée et autorisée.

- 1° Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause.
- 2° Pour les contrats portant sur des produits ou services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole.
- 3° Après analyse du marché, lorsqu'il n'y a qu'un seul fournisseur susceptible de se conformer aux exigences du Cégep.
- 4° Pour des contrats d'approvisionnement ou de services relatifs à des activités de recherche et de développement pour lesquels l'attribution du contrat auprès d'un autre fournisseur ou prestataire de services compromettrait la mise en œuvre du projet de recherche.
- 5° Lorsqu'il est à l'avantage du Cégep d'assurer la compatibilité avec les équipements existants.
- 6° Lorsqu'il est démontré que l'uniformité d'un parc d'équipement est essentielle, favorise un milieu d'apprentissage pédagogique optimal et qu'il est démontré qu'un changement technologique n'est pas souhaitable à cet égard.
- 7° Lorsqu'il est démontré qu'un produit présente des caractéristiques avantageuses quant à la réparabilité et la facilité d'entretien par rapport aux autres produits sur le marché.
- 8° Lorsque le coût total de l'acquisition incluant les frais d'installation et d'aménagement du site se compare avantageusement à celui des autres équipements disponibles sur le marché.
- 9° Lorsqu'il est démontré que le coût total du contrat incluant les frais d'implantation

de la solution se compare avantageusement aux autres solutions disponibles sur le marché.

- 10° Lorsqu'il est démontré que le contrat à octroyer est celui qui répond le mieux aux enjeux de santé et sécurité ou qu'il permet de prendre ceux-ci en charge dans un délai favorable.
- 11° Pour les contrats d'approvisionnement relatifs à des activités d'enseignement pour lesquels il est possible de démontrer qu'un fournisseur détient une présence sur le marché du travail d'une importance telle que l'acquisition du bien auprès d'un autre fournisseur ne permettrait pas une préparation optimale au marché du travail dans le cadre pédagogique.
- 12° Pour des travaux devant être exécutés sur un bien par un entrepreneur, conformément aux dispositions d'une garantie visant les biens ou les travaux originaux.
- 13° Pour des travaux devant être exécutés sur un bâtiment loué, sur des parties de celui-ci ou encore à proximité de ce bâtiment et qui ne peuvent être exécutés que par le locateur.
- 14° Pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant.
- 15° Pour des travaux complémentaires à un projet antérieur ayant fait l'objet d'un appel d'offres public ou sur invitation.
- 16° Lorsque le produit à acheter a déjà fait l'objet d'un contrat de location et qu'une partie ou la totalité du coût de location est récupérable.
- 17° Pour l'achat de produits à des conditions exceptionnellement avantageuses, par exemple en cas de faillite, de mise sous séquestre, de produits démonstrateurs ou usagés.
- 18° Lorsqu'il s'agit de biens ou de services pour lesquels un tarif est en vigueur, que le prix est fixé par une disposition légale ou réglementaire.
- 19° Lorsqu'une seule source d'approvisionnement est disponible et qu'il est plus économique de négocier directement avec le manufacturier sans l'intermédiaire de distributeurs.
- 20° Lorsque le Cégep participe à un processus d'achat regroupé.
- 21° Lorsqu'il s'agit d'achats auprès d'organismes gouvernementaux.
- 22° Dans tout autre cas où la Direction générale autorise une dérogation aux dispositions du présent Règlement.

## **Article 9**

### **Délégation de pouvoirs**

En vertu de la Loi, des directives et règlements afférents, diverses situations nécessitent l'autorisation du dirigeant, le Cégep veillera à respecter le cadre normatif à cet égard.

En vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)* et des règlements qui en découlent, les dirigeants du Cégep de Sherbrooke se voient confier des responsabilités qui

témoignent de leur imputabilité en matière de gestion contractuelle.

La Loi prévoit certaines dispositions quant à la délégation de ces responsabilités.

Le conseil d'administration délègue les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont dévolus par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et en regard de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des organismes publics et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* aux instances suivantes, se référer également à l'annexe IV du présent Règlement.

### **9.1 Délégation des pouvoirs du dirigeant de l'organisme au comité exécutif, de gouvernance et d'éthique**

Le conseil d'administration délègue au comité exécutif, de gouvernance et d'éthique les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi, ses règlements et directives afférents, pour tout contrat dont la dépense se situe entre 300 000 \$ et 750 000 \$, ayant fait l'objet d'un appel d'offres public ou les mandats d'achats regroupés. Cette délégation est également applicable dans les cas suivants :

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

- Autoriser tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas de contrats à commande, cette durée, incluant tout renouvellement, ne peut toutefois être supérieure à cinq (5) ans.
- Autoriser tout contrat lorsqu'un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme.
- Lorsque le Cégep désire se joindre à un regroupement d'achats déjà en cours.
- Autoriser tout contrat à commandes conclu avec plusieurs fournisseurs lorsque le mandat comprend une règle d'adjudication permettant que les commandes soient attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.

#### **9.1.2 Pour les contrats de services**

- Autoriser 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, cette durée ne peut toutefois être supérieure à cinq (5) ans.
- Autoriser tout contrat lorsqu'un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme.
- Lorsque le Cégep désire se joindre à un regroupement d'achats déjà en cours.

#### **9.1.3 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 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.

#### **9.1.4 Pour tous les types de contrats de 750 000 \$ ou plus**

- Déterminer la ligne de conduite à adopter lorsqu'à la suite d'une évaluation de la qualité un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable et

déterminer s'il y a lieu de poursuivre le processus d'adjudication.

## **9.2 Délégation des pouvoirs du dirigeant de l'organisme à la Direction générale**

En vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* [C-65.1, art. 8], le conseil d'administration peut, par règlement, déléguer tout ou une partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme à la Direction générale. Ainsi, il délègue la signature de la déclaration du dirigeant de l'organisme à transmettre annuellement au Secrétariat du Conseil du trésor, attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles à l'égard des autorisations et des informations publiées.

Le conseil d'administration délègue à la Direction générale les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi, ses règlements et directives afférents, pour tout contrat dont la dépense est inférieure au seuil d'appel d'offres public applicable pour les contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation et jusqu'à 300 000 \$ pour les contrats ayant fait l'objet d'un appel d'offres public ou les mandats d'achats regroupés. Cette délégation est également applicable dans les cas suivants :

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

- Autoriser tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas de contrats à commande, cette durée, incluant tout renouvellement, ne peut toutefois être supérieure à cinq (5) ans.
- Autoriser tout contrat à commandes conclu avec plusieurs fournisseurs lorsque le mandat comprend une règle d'adjudication permettant que les commandes soient attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.
- Lorsque le Cégep désire se joindre à un regroupement d'achats déjà en cours.

### **9.2.2 Pour les contrats de services**

- Autoriser 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, cette durée ne peut toutefois être supérieure à cinq (5) ans.
- Lorsque le Cégep désire se joindre à un regroupement d'achats déjà en cours.

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

- 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.
- Mandater le représentant du Cégep dans le cas où le processus de médiation est enclenché pour régler un différend relatif à un contrat de construction se rapportant à un bâtiment.

### **9.2.4 Pour tous les types de contrats**

- Autoriser tout contrat lorsqu'un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme .
- Statuer sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant émise à l'endroit d'un fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services ayant contracté

avec le Cégep.

- Autoriser le rejet d'une soumission qui comporte un prix anormalement bas.
- Désigner les membres du comité chargé d'analyser la soumission dont le prix semble anormalement bas et assurer le suivi du rapport produit par celui-ci.

#### **9.2.5 Pour tous les types de contrats jusqu'à 750 000 \$ et plus**

- Déterminer la ligne de conduite à adopter lorsqu'à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable, déterminer s'il y a lieu de poursuivre le processus d'adjudication.

### **9.3 Délégation des pouvoirs du dirigeant de l'organisme à la Direction des ressources matérielles et financières**

Le conseil d'administration délègue à la Direction des ressources matérielles et financières les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi, ses règlements et directives afférentes, dans les cas suivants :

- Autoriser toute modification à un contrat qui n'en change pas la nature, mais qui occasionne une dépense supplémentaire, mais qui n'excède pas 10 % du montant initial du contrat.

Et pour tout contrat dont la dépense est inférieure à 50 000 \$, dans les cas suivants :

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

- Autoriser tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas de contrats à commandes, cette durée, incluant tout renouvellement, ne peut toutefois être supérieure à cinq (5) ans.
- Lorsque le Cégep désire se joindre à un regroupement d'achats déjà en cours.

#### **9.3.2 Pour les contrats de services**

- Autoriser 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, cette durée ne peut toutefois être supérieure à cinq (5) ans.
- Lorsque le Cégep désire se joindre à un regroupement d'achats déjà en cours.

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

- 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.

### **9.4 Délégation des pouvoirs du dirigeant de l'organisme à l'égard de certaines obligations de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction**

Le conseil d'administration délègue à la Direction générale les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont dévolus dans l'application de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction pour :

- 1° Désigner une personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.

- 2° Autoriser une dérogation permettant :
  - au comité de sélection d'être constitué après le lancement de l'appel d'offres;
  - à une personne n'occupant pas un poste de cadre ou de professionnel au sein du Cégep d'agir à titre de secrétaire de comité de sélection.
- 3° Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, mais sous le seuil d'appel d'offres public, avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.
- 4° Autoriser une modification occasionnant une dépense supplémentaire à un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle et comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$.

Les alinéas 3 et 4 font l'objet d'une reddition de comptes. Les autorisations ainsi accordées doivent être préalablement acheminées au responsable de l'application des règles contractuelles.

#### **9.5 Délégation des pouvoirs du dirigeant de l'organisme en vertu de l'article 16 de la Loi sur la gestion et contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE)**

L'autorisation du dirigeant requise en vertu de la LGCE est déléguée selon les niveaux d'approbation établis à l'annexe II.

- 1° Le conseil d'administration délègue au cadre ou responsable budgétaire le pouvoir d'autoriser la conclusion d'un contrat de services comportant une dépense inférieure à 10 000 \$ avec une personne physique, que celle-ci exploite ou non une entreprise individuelle.
- 2° Le conseil d'administration délègue à la Direction des ressources matérielles et financières ou à la Direction générale, selon les seuils d'approbation établis à l'annexe II, le pouvoir d'autoriser la conclusion d'un contrat de services de 10 000 \$ ou plus avec une personne physique, que celle-ci exploite ou non une entreprise individuelle.
- 3° Le conseil d'administration délègue au cadre ou responsable budgétaire le pouvoir d'autoriser la conclusion d'un contrat de services comportant une dépense inférieure à 25 000 \$ avec toute autre entreprise que celles visées à l'alinéa 1 du présent article.
- 4° Le conseil d'administration délègue à la Direction des ressources matérielles et financières, à la Direction générale ou au comité exécutif, de gouvernance et d'éthique, selon les seuils d'approbation établis à l'annexe II, le pouvoir d'autoriser la conclusion d'un contrat de services de 25 000 \$ ou plus avec toute autre entreprise que celles visées à l'alinéa 2 du présent article.

Les alinéas 2 et 4 du présent article font l'objet d'une reddition de comptes. Les autorisations ainsi accordées doivent être préalablement acheminées au responsable de l'application des règles contractuelles.

## **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.
- 10.3 En cas de divergence entre le présent Règlement et la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements afférents, la Loi et ses règlements ont préséance.