



## **Règlements, Politiques et Procédures**

---

### **Cégep de St-Félicien**

# **POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

ADOPTÉE  
PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
LE 26 MARS 2012

MODIFIÉE AU CA LE 23 FÉVRIER 2016  
MODIFIÉE AU CA LE 14 MAI 2019

## **TABLE DES MATIÈRES**

PRÉAMBULE ET BUT DE LA POLITIQUE.....	<b>3</b>
<b><i>CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES</i></b>	
ARTICLE 1.00 OBJET.....	<b>3</b>
ARTICLE 2.00 DÉFINITIONS.....	<b>4</b>
ARTICLE 3.00 CADRE JURIDIQUE ET CHAMPS D'APPLICATION.....	<b>5</b>
<b><i>CHAPITRE II L'ACQUISITION ET LA LOCATION</i></b>	
ARTICLE 4.00 PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	<b>5</b>
ARTICLE 5.00 PROCESSUS.....	<b>7</b>
ARTICLE 6.00 - ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS.....	<b>10</b>
ARTICLE 7.00 LISTE DES FOURNISSEURS.....	<b>11</b>
ARTICLE 8.00 PLAINTE .....	<b>12</b>
ARTICLE 9.00 DÉLÉGATION DE POUVOIR.....	<b>13</b>
ARTICLE 10.00 ÉVALUATION DU RENDEMENT.....	<b>13</b>
ARTICLE 11.00 ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS.....	<b>13</b>

## **PRÉAMBULE ET BUT DE LA POLITIQUE**

Le Collège peut acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, il doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et d'accomplir ces opérations de la façon la plus transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace possible. Ces éléments sont à la base de la présente politique et des procédures qui en découlent.

En vertu du régime budgétaire et financier des Cégeps, le Collège doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens et services et ses contrats de construction. Aussi, le Collège est assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c C-65.1) et aux règlements adoptés sous son égide (ci-après la *Loi*).

La présente politique a donc pour objet de préciser les principes et les règles administratives régissant les contrats d'approvisionnement, les contrats de service et les contrats de construction nécessaires à l'accomplissement de la mission du Collège et, s'il y a lieu, de l'ensemble de ses constituantes, incluant le Centre d'études collégiales à Chibougamau. Elle doit déterminer les conditions des contrats que le Collège peut conclure avec une personne morale de droit privé à but lucratif ou non, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, une entreprise individuelle ou une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, et ce, dans le respect de tout accord intergouvernemental.

## **CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 1.00 - OBJET**

La présente politique établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction conclus par le Collège, dans le cadre de sa mission et de ses attributions supplémentaires autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q. c. C-29) (ci-après la *Loi sur les collèges*).

Elle doit, en outre, favoriser l'atteinte des objectifs de l'institution en matière d'approvisionnement de façon à :

- 1.01** permettre au Collège de se procurer dans des délais raisonnables et au meilleur coût possible les biens et services nécessaires à son bon fonctionnement, de même que les travaux de construction requis, dans un esprit de continuité et de respect des besoins exprimés par les unités administratives tout en tenant compte des disponibilités du marché ;
- 1.02** 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 de règles d'éthique éliminant les risques de conflits d'intérêts ;
- 1.03** préciser les rôles et responsabilités des divers intervenants dans le processus d'approvisionnement ;
- 1.04** promouvoir la transparence dans les processus contractuels ;
- 1.05** tenir compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement ;
- 1.06** assurer la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du dirigeant de l'organisme ;
- 1.07** accomplir ces opérations de la façon la plus efficiente et la plus efficace possible dans le respect

- des lois, règlements et règles administratives du Collège et des différents gouvernements;
- 1.08 s'assurer d'appliquer des mesures adéquates afin que les documents d'appel d'offres, tout document ou information qui y sont relatifs ainsi que, le cas échéant, l'identité des membres d'un comité de sélection, soient traités de façon confidentielle.

## **ARTICLE 2.00 - DÉFINITIONS**

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et les expressions suivantes signifient :

- 2.01** *Accords intergouvernementaux* : accords de libéralisation des marchés conclus par le Gouvernement du Québec.
- 2.02** *Approvisionnement* : achat ou location de biens, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.
- 2.03** *Appel d'offres public* : invitation à des fournisseurs à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.
- 2.04** *Appel d'offres public régionalisé* : invitation à des fournisseurs d'une région déterminée par le Collège à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.
- 2.05** *Appel d'offres sur invitation* : invitation adressée personnellement à des fournisseurs les invitant à présenter leur soumission pour un bien ou un service.
- 2.06** *Collège* : désigne le Cégep de Saint-Félicien.
- 2.07** *Construction* : travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q. c, B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.
- 2.08** *Contrat* : entente écrite entre le Collège et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande.
- 2.09** *Contrat à commandes* : contrat avec un fournisseur utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.
- 2.10** *Contrat à exécution sur demande* : contrat avec un prestataire de service utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.
- 2.11** *Dirigeant de l'organisme* : conseil d'administration du Collège ou la personne à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la Loi.
- 2.12** *Devis* : document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Collège lors d'appel d'offres public ou sur invitation.
- 2.13** *Entrepreneur* : dans le cadre d'un contrat de construction, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des

professions ou travailleur autonome.

- 2.14** *Fournisseur* : dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou travailleur autonome.
- 2.15** *Prestataire de service* : dans le cadre d'un contrat de service, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou un travailleur autonome.
- 2.16** *Service* : service autre que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.
- 2.17** *Unité administrative* : direction, département ou service du Collège.

### **ARTICLE 3.00 - CADRE JURIDIQUE ET CHAMPS D'APPLICATION**

- 3.01** Sous réserve de l'article 3.02, la présente politique s'applique à tout contrat par lequel le Collège fait l'acquisition de services, d'approvisionnement ou de construction.
- 3.02** La présente politique ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble. Elle ne s'applique pas aux contrats d'emploi, aux contrats de concessions, aux achats de volumes scolaires ou matériel documentaire ni aux contrats ou transactions visés par la *Politique et procédure relatives au remboursement de dépenses dans l'exercice de fonctions*.
- 3.03** La présente politique s'applique dans le respect des règles suivantes :
- Loi sur les contrats des organismes publics ; (LCOP)
  - 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)
  - Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
  - Loi sur la gestion et la gouvernance des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement; (LGGRI)
  - Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics ;
  - Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics ;
  - Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
  - Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
  - Règlement sur les contrats de service des organismes publics ;
  - Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation ;
  - Politique sur les marchés publics ;
  - Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec ;
  - Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel ;
  - Règlements de régie interne n° 1-A et 1B du Collège.

## CHAPITRE II - L'ACQUISITION ET LA LOCATION

### ARTICLE 4.00 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 4.01** Sous réserve de l'article 4.02, de façon générale, l'acquisition et la location de biens et de services relèvent des Services administratifs.
- 4.02** Les achats de volumes et de périodiques sont effectués par le Centre de documentation, conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q. c. D-8.1).
- 4.03** Tout contrat visé par la présente politique est assujéti au respect des formalités qui y sont prévues. Tout contrat qui ne respecte pas ces formalités est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de l'employé, à moins que, conformément à la Loi, il ne soit ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément au niveau d'approbation des Règlements de régie interne n° 1-A et 1B du Collège.
- 4.04** Les unités qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de définir la nature de leurs besoins. À cette fin, elles transmettent au responsable des ressources matérielles des Services administratifs les spécifications des biens et des services demandés ainsi que, s'il y a lieu, les coordonnées de fournisseurs potentiels. Ces devis et spécifications doivent être très précis en ce qui concerne la nature du besoin à satisfaire et des fonctions à remplir. À moins de justifications écrites, ils doivent favoriser le jeu de la concurrence. De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au responsable des ressources matérielles des Services administratifs de respecter les objectifs de la présente politique.
- 4.05** Un membre du personnel ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par la présente politique s'il peut, de par ses fonctions, être impliqué directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger le contrat ou lorsqu'il est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

Le premier paragraphe ne s'applique pas :

- si l'intérêt du membre du personnel consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni administrateur ni dirigeant, dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote ;
  - si la personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus rapidement possible ;
  - si le contrat consiste dans les obligations, billets ou autres titres offerts au public par le Collège ou dans l'acquisition de ses obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles ;
  - dans un cas de force majeure, lorsque l'intérêt du Collège exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.
- 4.06** Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le Collège détermine la région visée afin d'assurer un niveau de concurrence suffisante. Pour ce faire, il peut utiliser les régions administratives telles que définies par le Gouvernement du Québec.
- 4.07** Le Collège a recours à l'achat regroupé (achat globalisé) sur une base sectorielle et régionale

chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique. Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.

- 4.08** Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la Loi ou de la présente politique.
- 4.09** Le Collège favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.
- 4.10** Le Collège peut accepter des dons, effectuer des échanges et bénéficier de prêts à la condition que cette façon de faire ne crée pas de lien l'obligeant à acquérir des biens et services à l'encontre des politiques et des règlements en vigueur.
- 4.11** Les biens acquis ou loués par le Collège sont à l'usage exclusif de celui-ci. Les membres du personnel ne peuvent les utiliser que dans l'exercice de leurs fonctions. Les élèves ne peuvent les utiliser que dans le cadre d'activités scolaires ou parascolaires. Les usagers ont le devoir de les utiliser à bon escient et d'en prendre soin.
- 4.12** Le Collège peut effectuer des achats pour ses employés dans le cadre de programmes spéciaux.
- 4.13** Le Collège n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. La possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues prévues au document d'appel d'offres s'applique notamment lorsque le Collège juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix. Aucun soumissionnaire n'a, pour quelque motif que ce soit, de recours contre le Collège à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres. Cependant, un soumissionnaire déclaré adjudicataire, à l'ouverture des soumissions et préalablement à une décision du Collège de ne pas donner suite à l'appel d'offres, pourrait, selon les dispositions du Règlement sur les contrats de travaux de construction, recevoir une compensation.

## **ARTICLE 5.00 - PROCESSUS**

- 5.01** Sous réserve des autres dispositions contenues à la présente politique, toute adjudication de contrat se fait par appel d'offres public, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.

### **5.02 Contrats de travaux de construction**

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

Le Collège utilise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour des contrats de travaux de construction dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour tout projet dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.

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

### **5.03 Contrats d'approvisionnement**

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

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

Le Collège peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.

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

Le Collège peut négocier de gré à gré avec un fournisseur pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux d'une valeur inférieure à 200 000 \$.

Le Collège 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.

### **5.04 Contrats de service**

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

Le Collège effectue un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège.

Le Collège peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de service évalué à plus de 100 000 \$, à l'exception des contrats de services professionnels tels que les ingénieurs, les architectes, les arpenteurs-géomètres et les ingénieurs forestiers.

Pour les contrats visant les ingénieurs et les architectes, le Collège pourra utiliser l'appel d'offres public régionalisé à condition que la valeur de la commande de services soit inférieure à 250 000 \$. Dans le cas contraire, les règles habituelles s'appliquent.

Le Collège peut négocier de gré à gré avec un prestataire de services pour un contrat de services juridiques ou un contrat de services financiers ou bancaires.

### **5.05 Modification de contrat**

Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Pour les contrats évalués à plus de 100 000 \$, toute modification doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme.

Le conseil d'administration approuve, pour les contrats dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$, les modifications contractuelles qui occasionnent une dépense supplémentaire excédant 10% du montant initial du contrat. Si ces modifications concernent un contrat relatif à un bâtiment d'une valeur de 3 000 000 \$ et plus, le Collège confirme à l'entrepreneur qu'il dispose des fonds nécessaires à l'exécution des modifications et transmet au Ministère, dans les quinze (15) jours suivants l'approbation, les éléments descriptifs du contrat requis par la politique du Ministère.

Le comité exécutif approuve, pour les contrats dont la valeur est supérieure à 50 000 \$, mais inférieure à 100 000 \$ les modifications contractuelles qui occasionnent une dépense supplémentaire excédant 10% du montant initial du contrat.

Le directeur général ou le directeur des services administratifs approuvent, pour les contrats dont la valeur est inférieure à 50 000 \$, les modifications contractuelles qui occasionnent une dépense supplémentaire excédant 10% du montant initial du contrat. De plus, ils approuvent également toute modification contractuelle à un contrat qui occasionne une dépense supplémentaire excédant de moins de 10% le montant initial du contrat.

Dans tous les cas, une note justificative fournie par le demandeur ou les Services administratifs doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

### **5.06 Dérogations**

Les dispositions de l'article 5.00 ne s'appliquent pas et le Collège peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :

- dans les cas d'urgence, si la vie, la santé ou la sécurité des personnes peuvent être mises en péril ou s'il y a un risque sérieux que les biens du Collège soient endommagés ;
- lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou droit exclusif, tels un droit d'auteur, un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis ;
- avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public ;
- avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsque le Collège estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la Loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public ;
- dans tous les cas autrement déterminés par règlement du gouvernement.

**5.07** L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas de contrat à commandes, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat de service de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

#### **5.08 Mesures particulières**

Le Collège peut conclure un contrat avec une personne morale de droit privé à but non lucratif, autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées, à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes sont invitées à soumissionner. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat :

- dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert l'autorisation du conseil d'administration ;
- dont le montant est inférieur à 100 000 \$ mais supérieur à 25 000 \$, requiert l'autorisation du comité exécutif ;
- dont le montant est inférieur à 25 000 \$, requiert l'autorisation du directeur général.

Le Collège peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du conseil d'administration. Pour les montants inférieurs à 100 000 \$ les règles d'autorisation prévues au paragraphe précédent s'appliquent.

**5.09** Les montants indiqués au présent article excluent toutes taxes applicables.

### **ARTICLE 6.00 - ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS**

**6.01** Les Services administratifs du Collège sont responsables d'assurer l'analyse des soumissions.

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

**6.03** Toute soumission déposée en violation de l'article 4.05 sera écartée.

**6.04** Dans le cadre de ses processus d'appel d'offres, le Collège doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité. À cette fin, il peut notamment recourir aux moyens suivants :

- mettre en place des mesures lui permettant de s'assurer que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec l'un des membres du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission, et ce, notamment dans le but de l'influencer ;
- mettre en place des mesures favorisant le respect de toutes les lois applicables, dont la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. 1985, chapitre C-34) visant notamment à lutter contre le

truquage des offres et prévoir que, advenant qu'une entreprise contrevienne à l'une ou l'autre des lois applicables, le contrat pourra ainsi, selon le cas, ne pas être conclu ou résilié ;

- se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter que des soumissionnaires s'entendent au préalable ;
- prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte, notamment pour prévenir les situations de conflit d'intérêts et les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

**6.05** Le Collège doit utiliser les 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).

Pour les contrats de travaux de construction :

- uniquement un prix (selon le prix le plus bas).

Pour les contrats de service :

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

**6.06** Lorsque le Collège utilise un mode d'adjudication autre que le prix seulement, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres. Le Collège doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi.

**6.07** Lorsqu'il y a évaluation de la qualité le Collège doit former un comité de sélection de trois (3) membres en plus d'un secrétaire chargé de coordonner les activités. Lorsque la situation l'exige, Au moins un des membres du comité doit être une ressource externe.

**6.08** Les Règlements de régie interne n°1-A et 1 B du Collège déterminent l'instance responsable de l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense.

**6.09** Les contrats conclus à la suite d'un appel d'offres public doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les 15 jours civils de l'adjudication du contrat.

**6.10** Les contrats d'une valeur de 25 000 \$ et plus doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre et le 1<sup>er</sup> mai de chaque année.

**6.11** Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que leur prix total (toutes taxes exclues) respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le système électronique d'appel

d'offres désigné par la Loi dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

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

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

## **ARTICLE 7.00 – LISTE DES FOURNISSEURS**

- 7.01** Les Services administratifs du Collège ont, lorsque cela s'applique, la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs pour toutes les acquisitions. Cependant, pour les contrats d'une valeur de moins de 25 000 \$, le principe de rotation ne s'applique que lorsque le marché est suffisant et que c'est à l'avantage du Collège.

- 7.02** Les Services administratifs du Collège ont également la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Collège en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs ou des employés du Collège ne puisse être mise en doute, que les relations entre les fournisseurs et les employés du Collège soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice, et que tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts soit évité.

## **ARTICLE 8.00 – PLAINTE**

- 8.01** En vertu de l'article 21.04 de la LCOP, le collège s'est doté d'une procédure institutionnelle du traitement d'une plainte permettant à une entreprise ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'adjudication ou leur représentant de faire valoir leurs intérêts à l'égard de tout contrat d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels ou encore de travaux de construction conformes ou supérieurs aux seuils minimaux d'appel d'offres public fixés par le gouvernement.

Toute autre personne qui estime que le collège contrevient, dans le cadre d'un processus d'adjudication, au but de la présente politique peut cependant exercer un recours par l'entremise de la procédure concernant la divulgation d'actes répréhensibles du collège.

- 8.02** Processus  
Il est possible de consulter la « Procédure institutionnelle », en vous rendant sur le site Web du collège sous l'onglet : « Le Cégep »/ « Documents institutionnels »/« Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes prévues à l'article 21.0.3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) ».

## **ARTICLE 9.00 – DÉLÉGATION DE POUVOIR**

- 9.01** Le Conseil d'administration est le plus haut dirigeant du Collège et exerce les fonctions qui lui sont spécifiquement attribuées par la Loi sur les contrats des organismes publics. Le Conseil d'administration délègue au comité exécutif ou au directeur général, selon les autorisations liées à la valeur du contrat ou conformément aux règlements de régie interne (Règlements n° 1-A et 1B), les responsabilités et pouvoirs prévus spécifiquement à la présente politique ainsi que ce

qui suit :

- autoriser, avant la diffusion de l'appel d'offres et lorsqu'un contrat à commande est conclu avec plusieurs fournisseurs, la règle d'adjudication permettant que des commandes puissent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix n'excède pas de plus de 10% le prix le plus bas ;
- autoriser tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans, la durée ne pouvant toutefois excéder cinq (5) ans dans le cas d'un contrat à commande ;
- autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ lorsqu'un seul fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur, a présenté une soumission conforme ou, à la suite d'une évaluation de la qualité, lorsqu'un seul fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur, a présenté une soumission acceptable ;
- autoriser, avant la publication de l'appel d'offres en matière de travaux de construction, la période de validité de soumissions si celle-ci est supérieure à 45 jours;
- mandater le représentant du Collège, dans le cadre du processus de médiation, à entamer ledit processus suivant le Règlement sur les contrats de construction des organismes publics ;
- autoriser tout contrat de service de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans, la durée prévue ne pouvant toutefois excéder cinq (5) ans dans le cas d'un contrat à exécution sur demande;
- autoriser le rejet d'une soumission qui comporte un prix anormalement bas;
- autoriser la conclusion d'un contrat de service de 500 000 \$ et plus avec un prestataire de services qui n'est pas titulaire d'un certificat ISO 9001 : 2008;
- autoriser la conclusion d'un contrat de 50 000 \$ et plus avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle ou la conclusion de contrats successifs dont la valeur est de 50 000 \$ ou plus ou une modification qui occasionne une dépense supplémentaire dans un tel contrat.

## **ARTICLE 10.00 - ÉVALUATION DU RENDEMENT**

- 10.01** Le Collège doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant.
- 10.02** Le Collège doit procéder à cette évaluation au plus tard 60 jours après la fin du contrat et en transmettre une copie au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services concerné. Si le Collège fait défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré satisfaisant.
- 10.03** Le Collège peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, au cours des deux (2) ans précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

## **ARTICLE 11.00 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS**

- 11.01** Toute modification ou abrogation de la présente politique doit être adoptée par le conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions de la Loi et des règlements y afférents.

**11.02** La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration du Collège.