



**Cégep de
Baie-Comeau**

**RÈGLEMENT RELATIF AUX
CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION
(Règlement numéro 6)**

Le 8 mai 2019

Table des matières

PRÉAMBULE.....	1
1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX	1
2. DÉFINITIONS	1
3. CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION	2
4. DÉLÉGATION DES POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (DIRIGEANT DE L'ORGANISME).....	3
5. NOMINATION ET RESPONSABILITÉS D'UN RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC).....	4
6. PRINCIPES DE BASE	5
7. LIGNE DE CONDUITE.....	6
8. EXIGENCES À RESPECTER POUR LES SOUMISSIONNAIRES.....	7
9. RESPONSABILITÉS DES PERSONNES INTERVENANTES DANS LE PROCESSUS D'ACHAT	8
10. MODES DE SOLLICITATION ET D'ADJUDICATION	9
11. COMITÉ DE SÉLECTION	11
12. PROCESSUS D'ACQUISITION	11
13. DIRECTIVES PARTICULIÈRES À SUIVRE DANS LE PROCESSUS D'ACQUISITION.....	12
14. DÉLAIS À RESPECTER PAR LE CÉGEP ET LES SOUMISSIONNAIRES.....	13
15. MODIFICATION DE CONTRATS.....	14
16. ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION, NÉGOCIATION DU PRIX DU CONTRAT ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS	14
17. COMMUNICATIONS AVEC LES FOURNISSEURS, LES PRESTATAIRES DE SERVICES ET LES ENTREPRENEURS.....	16
18. LISTE DE FOURNISSEURS, DE PRESTATAIRES DE SERVICES ET D'ENTREPRENEURS.....	16
19. ÉVALUATION DE RENDEMENT	16
20. TRAITEMENT DES PLAINTES.....	17
21. REDDITION DE COMPTES AU CONSEIL DU TRÉSOR.....	17
22. CONTRAT CONCLU AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE	18
23. RÉCEPTION ET INVENTAIRE	18
24. APPLICATION DU RÈGLEMENT	18

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

PRÉAMBULE

Le Cégep a la responsabilité d'acquérir, au moment opportun, les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission et de faire en sorte de bénéficier des meilleures conditions du marché. Le Cégep doit accomplir ces opérations de la façon la plus transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace possible. Ces éléments sont à la base du présent règlement et de la procédure qui en découle.

En vertu du régime budgétaire et financier, le Cégep doit se doter d'un règlement interne qui régit ses contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- 1.1 Établir les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction requis par le Cégep, dans le cadre de sa mission et de ses activités autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* et préciser le partage des responsabilités.
- 1.2 Répondre équitablement à tous les besoins des services.
- 1.3 Obtenir les meilleures conditions d'achat après l'étude du marché.
- 1.4 Satisfaire les besoins dans les plus brefs délais.
- 1.5 Garantir aux dirigeants du cégep que tous les achats se font dans le respect des lois et des règlements.
- 1.6 Assurer la transparence, l'équité et la saine concurrence dans le processus contractuel.
- 1.7 S'assurer du respect des procédures d'acquisition et location de biens et services.

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

Approvisionnement : achat ou location de biens, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

Appel d'offres public : invitation à des fournisseurs, des prestataires de services ou des 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, de prestataires de services ou d'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 Baie-Comeau.

Construction : travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q. c, B-1.1), incluant tous les travaux d'amélioration, de rénovation, de transformation ou de réparation pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.

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.

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.

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

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.

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.

Petite et moyenne entreprise (PME) : il s'agit d'une entreprise entre 1 et 499 employés dont le chiffre d'affaires ne dépasse pas 50 millions.

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 : responsable de l'application des règles contractuelles.

REA : registre des entreprises admissibles.

RENA : registre des entreprises non admissibles aux contrats publics.

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

3. CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION

3.1 Sous réserve de l'article 3.2, le présent règlement s'applique à tout contrat par lequel le Cégep fait l'acquisition de contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction.

Le règlement s'applique autant aux transactions avec les personnes morales de droit privé (sociétés par actions), les corporations sans but lucratif, les coopératives, les sociétés en nom collectif, les sociétés en commandite ou en participation et les personnes physiques qui exploitent une entreprise individuelle (travailleur autonome).

3.2 Le présent règlement ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble. Il ne s'applique pas aux contrats d'emploi, aux contrats de concessions, aux achats de volumes scolaires, ni aux contrats visés par la *Politique de gestion des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil*.

3.3 Le présent règlement s'applique dans le respect des lois, règlements, politiques, accords et directives auxquels le Cégep est assujéti :

- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;

- Loi sur les contrats des organismes publics;
 - Loi concernant la lutte contre la corruption;
 - Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement;
 - Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics;
 - Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics;
 - Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État.
 - Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
 - Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
 - Règlement sur les contrats de services des organismes publics;
 - Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information;
 - Politique sur les marchés publics;
 - Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
 - Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (Conseil du trésor);
 - Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (Conseil du trésor);
 - Règlement sur la gestion financière (règlement n° 2 du cégep);
 - Règlement concernant la délégation des pouvoirs au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (règlement numéro 7 du cégep);
 - Code de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (code de conduite du cégep);
 - Politique sur la gestion des risques en matière de corruption et de collusion (politique du cégep);
 - Procédure concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (procédure du cégep).
- 3.4 Le Cégep transmet au ministère une copie du présent règlement après son approbation par le conseil d'administration, de même que toute version modifiée, le cas échéant.
- 3.5 Les seuils d'approbations budgétaires de la Direction des services administratifs, de la Direction générale, du comité exécutif et du conseil d'administration se retrouvent à l'article 6.4 du *Règlement sur la gestion financière* (règlement numéro 2).
- 4. DÉLÉGATION DES POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (DIRIGEANT DE L'ORGANISME)**
- Aux fins de ce règlement, la Loi reconnaît le dirigeant de l'organisme comme étant le conseil d'administration. Les dirigeants du cégep se voient ainsi confier des responsabilités qui témoignent de leur imputabilité en matière de gestion contractuelle,
- La Loi prévoit certaines dispositions quant à la délégation des responsabilités. Celles-ci peuvent être déléguées par règlement au comité exécutif ou à la directrice générale ou au directeur général.

À cet effet, le *Règlement concernant la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics* (règlement numéro 7) délègue au comité exécutif du cégep de Baie-Comeau certains pouvoirs et certaines responsabilités.

5. NOMINATION ET RESPONSABILITÉS D'UN RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

En vertu de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*, le conseil d'administration du cégep doit désigner une ou un responsable de l'application des différentes règles contractuelles (le RARC).

Le RARC est un intervenant stratégique et aura, notamment, la responsabilité de veiller à la conformité des activités contractuelles et de procurer au dirigeant de l'organisme l'assurance du respect du cadre normatif des contrats publics.

La personne nommée ne devra pas avoir à interagir directement dans le processus d'octroi des contrats.

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.

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.

Le RARC 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.

Le RARC 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.

6. PRINCIPES DE BASE

6.1 Sous réserve de l'article 9.3, les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction relèvent exclusivement du service de l'approvisionnement sous la supervision de la Direction des services administratifs.

6.2 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.

6.3 Le Cégep réitère l'importance de participer au développement économique du Québec et son intention de favoriser le développement économique régional dans le respect des prescriptions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

6.4 Le Cégep favorise la concurrence entre les fournisseurs, mais limite ses achats aux fournisseurs qu'il juge responsables et qui répondent aux conditions d'admissibilité des appels d'offres. Il a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs.

La rotation des fournisseurs s'applique lorsque le marché est suffisant et que cette pratique est à l'avantage du cégep.

6.5 Les commandes devraient être données au fournisseur qui a assuré le prix le plus bas, lors d'un appel d'offres basé uniquement sur le prix, en tenant compte de toutes les conditions exigées au devis.

6.6 Les achats doivent être regroupés pour l'acquisition de biens de même nature.

6.7 Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à

un contrat dans le but de se soustraire à l'application d'une disposition de la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou du présent règlement.

6.8 Un membre du personnel ne doit pas 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 principe 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 ce 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.

6.9 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.

6.10 Les employés affectés aux différents processus contractuels ne peuvent accepter de cadeaux ou autres avantages de quelques façons que ce soient. Ils

doivent éviter les comportements inappropriés qui pourraient créer un conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel.

6.11 Le Cégep a recours à l'achat regroupé chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique. Le Cégep favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.

6.12 Le Cégep favorise l'achat de produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.

6.13 Le Cégep 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.

6.14 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*.

6.15 Tous les montants mentionnés dans le présent règlement excluent les taxes de ventes applicables.

7. LIGNE DE CONDUITE

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

- a) 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;
- b) mettre en place des mesures favorisant le respect de toutes lois applicables, dont la Loi fédérale sur la concurrence visant, notamment, à lutter contre le truquage des offres, et prévoir qu'advenant qu'une entreprise contrevienne à l'une des lois

applicables, le contrat pourra ainsi, selon le cas, ne pas être conclu ou résilié;

- c) 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;
- d) préciser que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues prévue au document d'appel d'offres s'applique notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix;
- e) 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 conflits d'intérêts, les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

Les mesures suivantes sont appliquées par le Cégep afin d'assurer une bonne gestion de son processus contractuel :

- mettre en place un plan de gestion des risques accompagné d'un processus de surveillance et de révision de son efficacité;
- faire signer aux soumissionnaires une attestation relative à la probité;
- limiter l'accès aux documents et répertoires informatiques d'appel d'offres aux personnes habilitées et sensibiliser son personnel au caractère confidentiel du processus par des réunions et de la formation;
- encadrer le personnel impliqué dans la gestion contractuelle à l'importance du respect du cadre législatif des processus par de la formation et une présentation annuelle des documents internes (règlements, politiques, procédures et *Code de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*).

- faire signer un formulaire annuel d'engagement de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts aux personnes impliquées dans la gestion des processus contractuels;
- faire signer un formulaire d'engagement de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts aux personnes affectées aux différents processus d'appel d'offres public afin de s'assurer qu'elles ne sont pas en conflit d'intérêts;
- faire autoriser les dépenses supplémentaires aux contrats par les instances nommées;
- demander au fournisseur de justifier par écrit une soumission dont le prix est anormalement bas (délais de cinq jours);

Si la justification est jugée insatisfaisante, mettre sur pied un comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC), qui en assure la supervision, et d'au moins trois membres désignés par le dirigeant de l'organisme pour l'analyse du dossier et la prise de décision finale.

- s'assurer de faire appel, lorsque le marché est suffisant, à de nouveaux concurrents ou contractants dans les cas où l'on procède par appel d'offres sur invitation ou lors de la conclusion de contrat de gré à gré. Cette démarche doit être consignée aux fins de suivi et de redditions de comptes.

8. EXIGENCES À RESPECTER POUR LES SOUMISSIONNAIRES

- 8.1 Avant de conclure tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, 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 Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et, le cas échéant, s'assurer également que l'entreprise a obtenu les autorisations requises par l'Autorité des marchés publics (AMP) et qu'il détient les systèmes d'assurance qualité exigés.

8.2 ATTESTATION DU MINISTÈRE DU REVENU

Les entreprises et les particuliers en affaires désirant conclure un contrat de 25 000 \$ ou plus avec le Cégep de Baie-Comeau doivent fournir une attestation du ministère du Revenu avec leur soumission ou avant la conclusion d'un contrat.

Cette mesure s'applique aux appels d'offres publics, aux appels d'offres sur invitation et aux contrats conclus de gré à gré à compter du 1^{er} octobre 2010.

L'attestation du ministère du Revenu du Québec ne doit pas avoir été délivrée plus de quatre-vingt-dix (90) jours avant la date limite de réception des soumissions ni après cette date ou, s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré, plus de quatre-vingt-dix (90) jours avant la date d'attribution du contrat. Le défaut pour un fournisseur de transmettre une attestation valide entraîne son inadmissibilité et donc son rejet du processus d'appel d'offres.

8.3 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Les entreprises désirant conclure un contrat avec le Cégep de Baie-Comeau doivent ne pas apparaître au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) sous la supervision du Secrétariat du Conseil du trésor. L'inscription au registre entraîne l'inadmissibilité aux contrats publics.

Cette mesure s'applique depuis le 1^{er} juin 2012 et la responsabilité de la vérification administrative revient au cégep.

8.4 AUTORISATION À L'OBTENTION D'UN CONTRAT OU D'UN SOUS-CONTRAT PUBLIC

En vertu de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*, une entreprise qui souhaite conclure avec le Cégep un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement doit obtenir à cet effet une autorisation de l'Autorité des marchés publics. Le gouvernement détermine

également la nature des types de contrats assujettis à l'autorisation.

Cette mesure s'applique depuis le 15 janvier 2013.

8.5 SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ DANS UN CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Les entreprises désirant conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information avec le Cégep de Baie-Comeau, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil indiqué dans la *Directive de gestion contractuelle concernant la conclusion de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes*, doivent être titulaires d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2015.

Pour être reconnu, le certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2015 doit être délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil.

9. RESPONSABILITÉS DES PERSONNES INTERVENANTES DANS LE PROCESSUS D'ACHAT

9.1 LA PERSONNE AFFECTÉE AUX APPROVISIONNEMENTS

Dans le cadre du présent règlement, la personne affectée aux approvisionnements, sous la supervision de la Direction des services administratifs, doit :

- a) négocier tous les contrats d'acquisition de biens et services et de travaux de construction, à l'exception des engagements pour des services professionnels et des locations de locaux;
- b) voir à l'élaboration des cahiers de charges (devis technique);
- c) préparer et acheminer tous les contrats d'acquisition de biens ou de services et de travaux de construction;

- d) voir à la réception et au contrôle de la qualité des services ou des marchandises reçues;
- e) tenir à jour l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers;
- f) maintenir de saines relations avec les fournisseurs en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs, des employées et des employés du cégep ne puisse être mise en doute, que les relations soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justesse et que tout conflit d'intérêts soit évité.

9.2 LA PERSONNE REQUÉRANTE

Pour obtenir les services qui lui sont nécessaires, la personne requérante doit :

- a) fournir les informations pertinentes à sa demande (les spécifications des besoins et les devis techniques doivent être très précis);
- b) s'assurer que les demandes d'achat soient planifiées et demandées au service des approvisionnements dans des délais raisonnables;
- c) assister le service de l'approvisionnement au cours du processus et respecter les règles de gestion contractuelles internes;
- d) examiner rapidement l'état de la marchandise reçue;
- e) fournir les informations nécessaires au maintien de l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers.

9.3 LA BIBLIOTHÈQUE

La directrice ou le directeur adjoint des études aux affaires étudiantes et au cheminement scolaire est responsable de la négociation, de la préparation et de l'acheminement des contrats d'achat de livres et de périodiques en collaboration avec le service de l'approvisionnement.

Le Cégep doit se conformer à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*.

10. MODES DE SOLLICITATION ET D'ADJUDICATION

10.1 Le mode de sollicitation des contrats au cégep peut se faire par appel d'offres public, par appel d'offres public régionalisé, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.

Le Cégep doit s'assurer d'inviter au moins une PME lorsque l'appel d'offres est sur invitation.

10.2 En deçà des seuils d'appel d'offres publics 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.

10.3 Le dirigeant de l'organisme peut, par résolution, pour certaines situations particulières autorisées par l'article 13 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, autoriser qu'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public soit conclu de gré à gré.

Les demandes de dérogation prévues par la Loi sont les suivantes :

- a) lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;

- e) dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Un processus de reddition de comptes doit être effectué au Conseil du trésor.

10.4 Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le service de l'approvisionnement détermine la région, en fonction d'un niveau suffisant de concurrence, ou peut utiliser les régions administratives telles que définies par le gouvernement du Québec.

10.5 Le Cégep utilise 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);
- le rapport qualité-prix (selon le prix ajusté le plus bas).

Pour les contrats de travaux de construction

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

Pour les contrats de service

- uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- une qualité minimale et un prix (selon le prix de 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 en matière de technologies de l'information

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

Pour les contrats en matière de technologies de l'information, le Cégep peut considérer les coûts additionnels liés à une acquisition (concept du coût total d'acquisition). Ces éléments doivent être mesurables et quantifiables.

10.6 CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT

Pour une commande de biens dont la valeur est inférieure à 20 000 \$, le Cégep peut procéder de gré à gré. Le processus peut être verbal ou écrit.

Le Cégep peut utiliser, à son choix, l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs, lorsque possible, pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 20 000 \$ et 101 100 \$. 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 avec ses exigences est obligatoire pour toute commande de biens évaluée à plus de 101 100 \$.

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.

10.7 CONTRATS DE SERVICE

Pour les services dont la valeur est inférieure à 20 000 \$, le Cégep peut procéder de gré à gré. Le processus peut être verbal ou écrit.

Le Cégep peut utiliser, à son choix, l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins

trois fournisseurs, lorsque possible, pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre 20 000 \$ et 101 100 \$. 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 avec ses exigences est obligatoire pour tout contrat de service évalué à plus de 101 100 \$.

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.

10.8 CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS EN ARCHITECTURE ET EN INGÉNIERIE

Le Cégep négocie habituellement les contrats de services professionnels en architecture et en ingénierie d'une valeur inférieure à 85 000 \$ 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.

Le Cégep se réserve le droit d'ouvrir le marché aux autres régions lorsque ses besoins sont plus spécialisés à un domaine précis.

10.9 CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Pour les travaux de construction dont la valeur est inférieure à 20 000 \$, le Cégep peut procéder de gré à gré. Le processus peut être verbal ou écrit.

Le Cégep utilise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs, lorsque possible, pour des contrats de travaux de construction dont la valeur se situe entre 20 000 \$ et 101 100 \$. 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 avec ses exigences est obligatoire pour tous les travaux évalués à plus de 101 100 \$.

11.COMITÉ DE SÉLECTION

11.1 Lorsque le Cégep a recours à un comité de sélection, le choix des membres du comité doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts.

11.2 Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, le Cégep doit appliquer les modalités de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*. Les principales modalités sont les suivantes et s'appliquent à tous les contrats :

- Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.
- Le dirigeant du cégep ou son représentant désigné doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.
- La ou le secrétaire de comité de sélection doit être un cadre ou un professionnel permanent, ou en voie de devenir permanent.
- La ou le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné certifiant qu'elle ou qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction.

Cette attestation sera obligatoire à partir du 1^{er} août 2016 et sera bonne pour une période de deux ans.

- La ou le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour notamment au

moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor.

- La ou le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres. Elle ou il n'a pas droit de vote.
- Le dirigeant du cégep ou son représentant désigné nomme les membres des comités de sélection et doit veiller à la rotation de ceux-ci.
- Le comité de sélection doit être composé du secrétaire de comité et d'au moins trois autres membres.
- Le chargé de projet concerné et les membres du conseil d'administration ne peuvent agir sur un comité de sélection.
- Il ne devrait pas y avoir de lien hiérarchique entre les membres du comité.
- Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci ne soient évaluées par le comité.
- Les membres du comité de sélection doivent préciser dans les documents d'appel d'offres les exigences et les critères retenus. Pour chaque critère retenu, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable doivent être précisés.
- La décision du comité de sélection doit se faire par consensus.

12.PROCESSUS D'ACQUISITION

Le processus d'acquisition se fait en plusieurs étapes qui sont les suivantes :

12.1 ADOPTION DES BUDGETS

Le conseil d'administration procède annuellement à l'adoption des budgets d'investissements et de fonctionnement, desquels découlent des autorisations de dépenses.

Dépenses en investissement

Les dépenses en investissement peuvent se faire après l'approbation du budget et uniquement à partir du 1^{er} juillet de la nouvelle année financière.

Dépenses en fonctionnement

Afin d'assurer les activités normales et à l'atteinte des objectifs de chaque service, les dépenses de fonctionnement peuvent s'effectuer en tout temps de l'année.

12.2 DEMANDE D'ACHAT

Pour tous les besoins occasionnant des déboursés par le Cégep, les personnes requérantes doivent procéder par demande d'achat électronique. Cette demande d'achat doit contenir toutes les informations nécessaires à l'émission d'un bon de commande ou à la préparation d'un appel d'offres.

12.3 APPROBATIONS BUDGÉTAIRES

Les responsables budgétaires doivent 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.

12.4 SOLLICITATION D'OFFRES

Le service de l'approvisionnement, en collaboration avec les personnes requérantes, demande par la suite des offres de prix en respectant les modes de sollicitation, les modes d'adjudication et les budgets établis du Cégep.

13. DIRECTIVES PARTICULIÈRES À SUIVRE DANS LE PROCESSUS D'ACQUISITION

13.1 PROMOTION DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus de sollicitation, d'adjudication et d'attribution d'un contrat appliqué par un organisme public doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur son contenant et sur son emballage doivent être en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le français. Dans ce cas, toutes les étapes du processus de sollicitation, d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français.

13.2 ÉLABORATION DES CAHIERS DE CHARGES (DEVIS TECHNIQUES)

Les cahiers de charges (devis techniques) doivent être rédigés de façon à favoriser la concurrence et permettre la vérification de la qualité du service demandé. Ils devront donc présenter des caractéristiques :

- suffisamment précises pour que les fournisseurs soient en mesure de proposer des marchandises ou des services répondant aux besoins;
- suffisamment générales pour ne pas exclure des marchandises susceptibles de répondre aux besoins.

Aucune marque de commerce ne doit être mentionnée dans les cahiers de charges (devis techniques) lorsqu'il s'agit de biens qui peuvent être :

- décrits brièvement par leurs caractéristiques propres et leur utilisation générale;
- spécifiés par la mention d'une codification ou d'une norme;

- décrits au moyen d'un devis ou d'une appellation d'usage courant employée par les manufacturiers et les fournisseurs.

Lorsqu'il est impossible de décrire efficacement le bien sans indiquer une marque de commerce particulière, les cahiers de charges (devis techniques) devront reconnaître l'acceptation de biens équivalents.

13.3 NÉGOCIATION DES CONTRATS D'ACHATS

Un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction ne peut être conclu à moins que des soumissions n'aient été sollicitées, à l'exception des cas suivants :

- lorsque le montant du contrat est inférieur à 20 000 \$ excluant des taxes;
- lorsque le prix d'achat des marchandises ou des services désirés est fixé par la Loi;
- lorsque le produit est disponible chez un seul fournisseur après vérification des services administratifs et autorisation par les autorités nécessaires;
- dans des situations extraordinaires qui pourraient empêcher le déroulement normal des activités après autorisation par les dirigeants;
- lorsque le produit a été négocié par les services regroupés en éducation (Collecto) ou par le gouvernement. Un mandat de participation est alors nécessaire;
- après l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsque le Cégep estime qu'il lui sera possible de démontrer qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;
- pour assurer la compatibilité avec les produits existants, pour assurer le respect de droits exclusifs tels des droits d'auteur ou des droits fondés sur une licence ou un brevet, ou encore l'entretien de produits

spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant;

- pour les marchés publics portant sur des produits ou services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative;
- 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;
- lorsqu'il s'agit d'achats auprès d'un organisme gouvernemental;
- dans tout autre cas où la direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration aurait autorisé, pour cause, une dérogation à ces dispositions sans excéder les limites financières leur étant autorisées à l'article 6.4 du *Règlement sur la gestion financière* (Règlement numéro 2).

Cette autorisation devrait être consignée aux fins de suivi, vérification et reddition de comptes.

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

Malgré le seuil minimum de 20 000 \$, le service des approvisionnements utilise régulièrement la demande de prix ou le processus d'appel d'offres sur invitation pour les achats de plus de 2 000 \$, afin de respecter le principe de la saine gestion des fonds publics.

14. DÉLAIS À RESPECTER PAR LE CÉGEP ET LES SOUMISSIONNAIRES

14.1 DÉLAIS DES SOUMISSIONNAIRES

Un nombre de jours satisfaisant doit être accordé aux soumissionnaires indépendamment du mode de sollicitation. Cependant, lors d'un appel d'offres public sur le système électronique

d'appel d'offres (SEAO), le nombre de jours ne peut être inférieur à quinze (15) jours civils à compter de la date de la publication de ce journal.

14.2 MODIFICATION D'UN APPEL D'OFFRES

Il est possible de modifier un appel d'offres en cours de publication dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO).

Un addenda doit alors être publié dans le SEAO de façon à ce qu'il soit disponible à tous les soumissionnaires.

Si l'addenda peut avoir une incidence sur les propositions de prix des soumissionnaires, il est obligatoire qu'il reste au moins sept (7) jours civils avant la date limite de réception des soumissions. Advenant le cas où ce délai ne peut être respecté, le cégep est dans l'obligation de reporter la date limite du processus.

14.3 DEMANDE DE PRÉCISION DES SOUMISSIONNAIRES

Le Cégep se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision se rapportant aux documents d'appel d'offres transmise moins de deux jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Le Cégep peut exiger une confirmation écrite du demandeur de précision à l'effet qu'il accepte les modifications présentées aux addendas.

15. MODIFICATION DE CONTRATS

15.1 LA MODIFICATION DU CONTRAT

Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Dans le cas d'un contrat d'achat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme public.

Cette dernière, par le *Règlement concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (Règlement numéro 7)* du cégep de Baie-Comeau, peut déléguer au comité exécutif le pouvoir d'autoriser une telle modification en la consignnant au dossier d'achat aux fins de vérification.

Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

15.2 En vertu de l'article 48 du *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, lorsque le contrat relatif à un bâtiment comporte une dépense égale ou supérieure à 3 000 000 \$ et que l'ordre de changement envisagé porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du contrat, le Cégep de Baie-Comeau ne pourra donner cet ordre de changement ni tout ordre de changement subséquent que dans la mesure où il confirme à l'entrepreneur qu'il dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement.

Dans le cas de tout ordre de changement en application de ce même article, le Cégep de Baie-Comeau devra fournir au ministère une reddition de comptes.

16. ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION, NÉGOCIATION DU PRIX DU CONTRAT ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

16.1 Le service de l'approvisionnement est responsable de la préparation, de l'ouverture, de l'analyse des soumissions et de la gestion de l'adjudication des contrats d'approvisionnement et de services résultants de la procédure d'un appel d'offres sur invitation ou d'un appel d'offres public.

La technicienne ou le technicien en administration affectée au service de l'approvisionnement supervise l'ouverture des soumissions et en assure l'analyse.

Toutes les soumissions sont ouvertes en présence d'au moins un témoin.

Toutes les soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres public sont ouvertes publiquement par la directrice ou le directeur des services administratifs, accompagné de la personne affectée aux approvisionnements et d'un autre témoin.

En l'absence de la directrice ou du directeur des services administratifs, la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources matérielles sera la personne déléguée.

La présence de la direction générale est nécessaire à l'ouverture d'un appel d'offres inférieur au seuil de 50 000 \$ lorsqu'une seule soumission aura été reçue.

Pour les appels d'offres supérieurs à ce seuil, la décision d'ouvrir la soumission lorsqu'une seule soumission aura été reçue revient au comité exécutif ou au conseil d'administration en fonction de leur seuil financier d'autorisation.

16.2 La réception des soumissions est sous la responsabilité d'un membre du personnel non impliqué dans le processus d'appel d'offres.

16.3 Toute personne participant à l'analyse des soumissions, qui a un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires 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.

16.4 Le Cégep n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Aucun soumissionnaire n'a, pour quelque motif que ce soit, de recours contre le Cégep à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres.

16.5 Un soumissionnaire ne peut déposer qu'une seule soumission.

16.6 Des conditions d'admissibilité et des conditions de conformités peuvent être exigées dans les appels d'offres du Cégep.

Un délai raisonnable peut être donné à un soumissionnaire pour satisfaire aux conditions d'admissibilité demandées, mais une condition de conformité non respectée entraîne le rejet automatique de la soumission.

16.7 Le Cégep peut négocier le prix soumis pour un contrat si les trois conditions suivantes sont réunies : réception d'une seule soumission conforme, acceptation du nouveau prix par l'entreprise et qu'il n'y ait pas d'autres modifications apportées aux conditions énoncées dans le document d'appel d'offres.

16.8 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'appels 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 sur les contrats des organismes publics*.

16.9 Le *Règlement sur la gestion financière* (Règlement numéro 2) du cégep détermine l'instance responsable de l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense.

16.10 La publication sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) des contrats conclus entre 25 000 \$ et 100 000 \$ doit être effectuée dans les trente (30) jours de l'adjudication du contrat. Le délai est de quinze (15) jours pour l'adjudication des contrats à la suite d'un appel d'offres public.

16.11 Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que leur offre respective (toutes taxes exclues) sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) désigné par la Loi dans les quatre jours (4) ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

16.12 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 Cégep informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité des soumissions dans les quinze (15) jours suivants d'adjudication du contrat.

16.13 Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Cégep doit répondre dans les trente (30) jours suivants la date de réception de la demande par écrite d'un soumissionnaire (également dans un délai de 30 jours) des résultats obtenus pour chacun des critères et des motifs de la non-retention de la soumission.

17.COMMUNICATIONS AVEC LES FOURNISSEURS, LES PRESTATAIRES DE SERVICES ET LES ENTREPRENEURS

17.1 Afin de connaître les raisons ayant mené un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public du cégep après que celle-ci ait obtenu les documents d'appel d'offres, le Cégep doit faire parvenir un questionnaire à être rempli par celui-ci à cet effet.

17.2 Lorsque le Cégep ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate qu'un soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, sans en présenter une autre, il doit communiquer avec les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs qui étaient susceptibles de présenter une soumission et qui n'ont pas transmis le questionnaire dûment rempli.

Les renseignements obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que le Cégep n'ait pu établir de communication doivent être consignés au dossier relatif au contrat.

18.LISTE DE FOURNISSEURS, DE PRESTATAIRES DE SERVICES ET D'ENTREPRENEURS

18.1 Le service de l'approvisionnement veille à la rotation des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction octroyés de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation dont les montants se situent sous le seuil établi.

19.ÉVALUATION DE RENDEMENT

19.1 Le Cégep se réserve le droit de ne pas considérer un soumissionnaire qui au cours des deux ans précédant la date d'ouverture des soumissions a fait l'objet d'une des situations suivantes:

- conflit d'intérêts ayant causé un préjudice au cégep lors d'un contrat antérieur;
- évaluation de rendement insatisfaisant;
- omission de donner suite à une soumission ou à un contrat;
- résiliation d'un contrat antérieur en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

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 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 Cégep fait défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré satisfaisant.

19.2 Pour les contrats en matière de technologies de l'information, le rapport de rendement est obligatoire pour les contrats de plus de 100 000 \$. Pour les contrats de moins de 100 000 \$, le rapport

de rendement est obligatoire uniquement lorsque le rendement est jugé insatisfaisant.

19.3 L'évaluation de rendement insatisfaisant demeure valide pour une période de deux ans.

20. TRAITEMENT DES PLAINTES

20.1 Les plaintes visant à dénoncer une décision ou une condition qui ne serait pas conforme aux lois, aux règlements, aux accords et aux directives auxquels le Cégep est assujéti doivent être envoyés et traités par le responsable de l'application des différentes règles contractuelles (RARC) sur le formulaire prescrit.

20.2 Il est possible de déposer une plainte, quel que soit le mode de sollicitation ou le mode d'adjudication.

20.3 Pour un appel d'offres public, la période de réception des plaintes est le plus élevé de la moitié de la période des soumissions ou d'un minimum de dix (10) jours après le lancement de l'appel d'offres.

Il doit y avoir un minimum de quatre (4) jours ouvrables entre la date limite de réception des plaintes et la date limite de réception des soumissions.

20.4 Le Cégep doit rendre sa décision après la date limite des plaintes, au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions, et ce, à tous les plaignants en même temps.

20.5 Le Cégep, au moment de prendre sa décision, doit informer le plaignant qu'il a trois (3) jours pour formuler une plainte à l'Autorité des marchés publics en cas de désaccord avec la décision finale.

20.6 Le Cégep doit également s'assurer de laisser un délai minimal de sept (7) jours à partir de la date de la transmission de la décision et avant la date limite de réception des soumissions (report possible).

20.7 Le Cégep doit se conformer à la décision de l'Autorité des marchés publics.

20.8 Un formulaire de traitement des plaintes est disponible sur le site Internet du Cégep.

21. REDDITION DE COMPTES AU CONSEIL DU TRÉSOR

Le dirigeant du cégep de Baie-Comeau doit rendre compte au Secrétariat du Conseil du trésor des éléments suivants, au plus tard le 30 juin de chaque année :

- La confirmation de l'ensemble des contrats de plus de 25 000 \$ publiés sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) pour la période couvrant le 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante;
- La confirmation des autorisations accordées pour les cas prévus à l'annexe 1 de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

Le Cégep de Baie-Comeau doit également faire parvenir au Secrétariat du Conseil du trésor à la même date les éléments suivants :

- La déclaration du dirigeant de l'organisme attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles en gestion contractuelle;
- La liste des contrats conclus au bénéfice d'un regroupement d'organismes publics dont le Cégep est responsable;
- La liste des contrats comportant une dépense entre 25 000 \$ et 100 000 \$, non publiés sur le système électronique d'appel d'offres, et portant sur une question de nature confidentielle ou protégée;
- La liste des contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, non publiés sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO), et à l'égard desquels aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue;
- La description finale de chaque contrat comportant un montant total payé égal ou supérieur à 25 000 \$ et non publié dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO).

22. CONTRAT CONCLU AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

22.1 Afin de respecter la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, les différentes directions du cégep doivent, avant de conclure un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, obtenir une autorisation de son dirigeant.

22.2 Lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, les différentes directions du cégep doivent également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$, obtenir l'autorisation de son dirigeant.

22.3 Il est possible de modifier un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant.

22.4 La conclusion de ce type de contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception.

23. RÉCEPTION ET INVENTAIRE

23.1 SUIVI DE LA COMMANDE ET RÉCEPTION DE LA MARCHANDISE

La personne affectée aux approvisionnements doit veiller au respect des délais de livraison indiqués par le fournisseur lors de la formulation de sa soumission et informer la personne requérante de toutes modifications sur l'échéance prévue.

Elle a également la responsabilité de recevoir la marchandise acquise en vertu d'un contrat d'achat et de l'acheminer à la personne requérante.

23.2 CONTRÔLE DE LA QUANTITÉ ET DE LA QUALITÉ

La personne requérante doit vérifier la qualité et la quantité du matériel en conformité avec la commande d'achat et transmettre ses commentaires à la personne affectée aux approvisionnements dans les plus brefs délais.

23.3 INVENTAIRE

Toutes les acquisitions de biens capitalisables doivent être inscrites telles quelles à l'inventaire des biens du cégep, conformément aux normes définies au cahier du régime budgétaire et financier des collègues.

24. APPLICATION DU RÈGLEMENT

La directrice ou le directeur des services administratifs est responsable de l'application du présent règlement.

24.1 Toute modification ou abrogation du présent règlement doit être adoptée par le conseil d'administration du cégep et respecter les dispositions de la Loi et des règlements y afférents.

24.2 Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du cégep.

24.3 Le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnements, de services et de travaux de construction (Règlement numéro 6)* sera révisé minimalement aux trois (3) ans par la directrice ou le directeur des services administratifs.

Révisé et adopté par le conseil d'administration le 8 mai 2019.