

## RÈGLEMENT

<b>RÈGLEMENT RELATIF AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION</b>		<b>DATE : 12 juin 2019</b> <b>SECTION : Règlement</b> <b>NUMÉRO : R007</b>
<b>SERVICE ÉMETTEUR</b> Direction des services administratifs	<b>ADOPTION :</b> CA 402, 26 septembre 2012	<b>MODIFICATIONS</b> CA 417, 25 mars 2015 CA 422, 27 janvier 2016 CA 442, 12 juin 2019
<b>DESTINATAIRES :</b> Conseil d'administration Cadres Responsables de la coordination départementale Bibliothèque Site Web du Collège		

### 1. PRÉAMBULE

En vertu de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, le Collège doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens et de services ainsi que ses contrats de construction, et ce conformément aux dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics et les règlements adoptés sous son égide; 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 ainsi que Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.

### 2. OBJECTIF

Le présent règlement établit les principes et les règles administratives relatives à l'acquisition de biens, de services requis par les unités administratives de même que les contrats de construction tout en s'assurant que les obligations légales du Collège soient respectées. Il doit notamment :

- a) Permettre au Collège de se procurer dans un délai raisonnable et au meilleur coût possible les biens et les services nécessaires à son bon fonctionnement, dans un esprit de continuité et de respect des besoins exprimés par les requérants et en tenant compte des disponibilités du marché;
- b) Favoriser une saine concurrence entre les fournisseurs en évitant, dans la mesure du possible, les sources d'approvisionnement uniques, et en certifiant un traitement équitable et égal aux soumissionnaires par le respect des règles d'éthique éliminant les risques de conflits d'intérêts;
- c) Définir, conformément au Règlement no 4 relatif à la gestion financière, les niveaux de responsabilité des différents intervenants dans les processus d'acquisition des biens et des services décrits dans le présent règlement.

### 3. 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.

**Appel d'offres public** : procédure d'appel à la concurrence entre plusieurs fournisseurs les invitant à présenter une soumission ou une offre de services en vue de l'obtention d'un contrat via le système électronique d'appel d'offres (SEAO) désigné par le gouvernement.

**Appel d'offres sur invitation** : invitation adressée directement à au moins deux (2) fournisseurs les invitant à présenter une soumission au Collège.

**Bon de commande** : document officiel du Collège demandant à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur de livrer une marchandise ou de fournir un service à un prix déterminé.

**Contrat** : toute entente écrite entre le Collège et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles de chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande.

**Contrat à exécution sur demande** : contrat avec un ou plusieurs fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains;

**Contrat d'approvisionnement** : contrat d'achat ou de location de biens meubles pouvant comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien de ces biens.

**Contrat de service** : Contrat avec un prestataire de services ayant pour objet l'acquisition de services de nature technique ou professionnel.

**Contrat de technologie de l'information** : contrat visant l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'il cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

**Contrat de travaux de construction** : contrats visés par la Loi sur le bâtiment pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi;

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

**Dirigeant de l'organisme** : la Loi sur les contrats des organismes publics confère au conseil d'administration du Collège ce statut. Ce dernier peut toutefois déléguer ses pouvoirs et responsabilités au comité exécutif ou au directeur ou à la directrice général(e).

**Entrepreneur** : dans le cadre d'un contrat de construction, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, qu'un professionnel ou qu'une professionnelle reconnu(e) au sens de l'Office des professions du Québec ou qu'un travailleur ou travailleuse autonome.

**Fournisseur** : dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, entreprise légalement constituée, autre qu'une personne morale à but non lucratif, qu'un professionnel ou qu'une professionnelle reconnu(e) au sens de l'Office des professions du Québec ou qu'un travailleur ou travailleuse autonome.

**LCOP** : Loi sur les contrats des organismes publics

**Négociation de gré à gré** : négociation avec un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de service dont le choix a été fait librement après une mise en concurrence préalable.

**Personne morale de droit privé** : personne morale régie par le droit privé, que ce soit à but lucratif (société) ou non lucratif (syndicat, fondation, etc.).

**Personne physique** : propriétaire unique, exploitant ou non une entreprise individuelle. Souvent appelée travailleur ou travailleuse autonome ou travailleur ou travailleuse indépendant(e).

**Prestataire de service**: dans le cadre d'un contrat de service), entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, qu'un professionnel ou qu'une professionnelle reconnu(e) au sens de l'Office des professions du Québec ou qu'un travailleur ou travailleuse autonome.

**RARC** : Responsable de l'application des règles contractuelles.

**RCA** : Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.

**RCS** : Règlement sur les contrats de services des organismes publics.

**RCTC** : Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.

**RCTI** : Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information.

**REA** : Registre des entreprises admissibles aux contrats publics, mis en place par l'Autorité des marchés publics.

**Requérant** : toute personne autorisée à émettre une demande d'approvisionnement, de prestation de services ou de travaux de construction reliés aux activités du Collège.

**Réquisition** : demande écrite d'approvisionnement, de prestation de services ou de travaux de construction formulée par un requérant.

**RÉNA** : registre des entreprises non admissibles aux contrats publics, mis en place par le Conseil du trésor conformément à la LCOP.

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

## **4. CHAMP D'APPLICATION**

**4.1** Sous réserve de l'article 4.2, le présent règlement s'applique aux activités d'acquisition et de location de biens, de services pour toutes les unités administratives du cégep de Saint-Laurent sans égard à la nature et à la provenance des fonds permettant ces acquisitions et ces locations. Il s'applique aussi aux travaux de construction incluant les services professionnels qui y sont reliés.

**4.2** Aux fins d'application du présent règlement, sont exclus :

- a) L'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- b) Les contrats d'engagement du personnel;
- c) Les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;
- d) Les contrats de concessions;
- e) Les achats de volumes scolaires et les contrats visés par la procédure relative au remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation.

## **5. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

**5.1.** Sous réserve de l'article 5.2, l'acquisition et la location des biens et des services et la conclusion des contrats de construction relèvent de la seule autorité du service de l'approvisionnement.

**5.2.** Les achats effectués pour le fonds de bibliothèque sont réalisés par le centre de documentation (bibliothèque) conformément à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre.

**5.3.** Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la Loi sur les contrats ou du présent règlement.

**5.4.** Dans la mesure du possible et lorsque cela est avantageux, le Collège favorise le regroupement avec d'autres institutions sur une base régionale, sectorielle ou intersectorielle dans le but de profiter d'économies d'échelle et de meilleures conditions de marché pour l'acquisition de certains biens et services. Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics. Le Collège a donc recours au mode d'achat regroupé de biens et de services chaque fois qu'il est possible et que ce mode est jugé profitable au Collège.

**5.5.** Chaque unité administrative, en coordination avec le service de l'approvisionnement, a la responsabilité de déterminer les caractéristiques de ses besoins et a l'obligation de planifier ses transactions d'achat ou de location afin d'obtenir les biens et les services désirés aux meilleures conditions financières possibles et dans le temps minimum requis pour respecter les dispositions du présent règlement.

**5.6.** Tout contrat doit être ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément au niveau d'approbation prévue au règlement no 4 du Collège relatif à la gestion financière.

- 5.7.** Tout membre du Collège susceptible d'influencer une décision au regard d'approvisionnement doit éviter toute situation qui mettrait en opposition son intérêt personnel et l'intérêt du Collège. Si une telle situation se présente, il se doit d'en aviser le directeur ou la directrice général(e).
- 5.8.** Dans le cadre d'un appel d'offres public ou d'un appel d'offres sur invitation, le service d'approvisionnement détermine l'étendue de la région, afin d'atteindre un niveau suffisant de concurrence.
- 5.9.** Le service d'approvisionnement a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Collège en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs ou des salariés du Collège ne puisse être mise en doute, que les relations entre les fournisseurs et les salariés du Collège soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice, et que tout conflit d'intérêts, ou toute situation susceptible d'en créer un soit évité.
- 5.10.** Les modalités entourant le règlement des différends pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction sont précisées dans les règlements rattachés à la Loi sur les contrats des organismes publics.
- 5.11.** Le service d'approvisionnement incluant le personnel autorisé par le directeur ou la directrice des services administratifs s'assure que tous les documents prescrits relatifs aux demandes de prix et appels d'offres effectués par son personnel sont conservés aux fins de vérification.
- 5.12.** Le directeur ou la directrice des services administratifs répond de l'application du présent règlement pour tout approvisionnement.
- Il ou elle autorise certains membres du personnel autres que ceux du service de l'approvisionnement à effectuer certains achats pour des dépenses ne dépassant pas 25 000 \$.
  - Il ou elle s'assure que tout intervenant ou intervenante impliqué(e) dans le processus d'approvisionnement possède l'information et reçoit l'accompagnement nécessaire pour assumer sa responsabilité à cet égard.

Le personnel impliqué dans le processus d'approvisionnement doit signer un document intitulé : « Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts » afin de garantir l'intégralité du processus d'acquisition.

- 5.13.** Le RARC est un intervenant stratégique pour son organisme nommé par le dirigeant d'organisme. Il doit agir avec probité et impartialité. Il a pour principale responsabilité de veiller au respect du cadre normatif des marchés publics relativement aux processus de gestion contractuelle de son organisme. Il agit également à titre de répondant principal de son organisme pour toute interaction avec le secrétariat du Conseil du trésor en matière de marchés publics.

Il doit veiller à la mise en place et à l'application des différents mécanismes, mesures ou contrôles, en consultant notamment le responsable de la gestion contractuelle, le répondant en éthique ou tout autre intervenant concerné et en faisant les recommandations nécessaires au dirigeant de l'organisme public.

Il n'a cependant pas à mettre lui-même en place ces différents mécanismes, mesures ou contrôles. Le RARC doit être en mesure d'accomplir son rôle de façon indépendante et sans crainte de représailles.

- 5.14. Le directeur des Services administratifs à la responsabilité de voir à l'application de ce règlement. Il peut émettre des directives internes pour veiller à son application et à la conformité des lois, règlements et directives du Conseil du Trésor qui sont applicables à la gestion et à l'octroi des contrats par le Collège.
- 5.15. Le directeur des services administratifs met en place des mesures afin d'assurer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels le Collège fait appel ou pour recourir à de nouveaux concurrents ou contractants, dans les cas où le Collège procède par appel d'offres sur invitation ou conclut un contrat de gré à gré.
- 5.16. Les montants indiqués au présent règlement excluent toutes taxes applicables.

## 6. PROCESSUS

- 6.1 Sous réserve des autres dispositions contenues au présent règlement, le Collège doit procéder soit à un appel d'offres public, un appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré pour la conclusion des contrats.
- 6.2 Tous les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction doivent respecter les règles édictées à l'annexe 1 du présent règlement.
- 6.3 Le requérant est responsable de l'évaluation rigoureuse de ses besoins afin que le service des approvisionnements puisse obtenir les biens et services désirés aux meilleures conditions financières possible et dans le temps minimum requis, dans le respect des dispositions du présent règlement.
- 6.4 La négociation de gré à gré est possible avec une pièce justificative précisant les motifs. Cette pièce doit être annexée à la réquisition ou transmise aux services des approvisionnements.
- 6.5 L'appel d'offres public est privilégié pour un contrat dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.
- 6.6 L'autorisation du directeur ou de la directrice générale(e) est requise pour tout contrat de construction dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans.
- 6.7 Particularités pour les contrats de services :

Tout contrat de service doit respecter les dispositions de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public (LGCE). Cette loi spécifie des seuils d'autorisation préalable au processus d'octroi d'un contrat de service, selon le type d'entreprise visée ainsi que le montant prévu au contrat. Ces seuils sont énumérés à l'article 3 du règlement 6 du Collège concernant la délégation des pouvoirs au dirigeant de l'organisme et à l'annexe 2 du présent règlement.

Avant de conclure un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, le Collège doit obtenir une autorisation du directeur général ou de la directrice général(e)

Lorsque des contrats sont successivement conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise, le directeur général ou la directrice général (e) doit donner son autorisation avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce contrat, avec les dépenses des contrats antérieurs, est égale ou supérieure à 50 000 \$.

Si le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le directeur ou la directrice général(e).

Un formulaire d'autorisation doit être rempli par le requérant et signé par le directeur général pour toute dépense supérieure à 10 000 \$ pour une personne physique exploitant ou non une entreprise individuelle, et pour toute dépense supérieure à 25 000 \$ pour une personne morale de droit privé et société. Cette autorisation doit être obtenue avant l'octroi du contrat au prestataire de services.

Le processus de sélection du prestataire de services doit suivre les modes d'adjudication nommés au point 6.1 du présent règlement.

#### **6.8 Modifications à un contrat**

- a) Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et qu'elle ne change pas la nature du contrat;
- b) Dans tous les cas de modification de contrat, une note justificative fournie par le demandeur ou le service de l'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification;
- c) L'autorisation pour chaque ordre de changement et la valeur totale du contrat ainsi modifié doit respecter les seuils d'autorisation prévus à l'annexe 1 du présent règlement ainsi que la limite d'autorisation permise au Règlement n°4, relatif à la gestion financière.

#### **6.9 Contrat pouvant être conclu de gré à gré**

Pour un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appels d'offres, le Collège peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :

- a) Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- b) Lorsqu'un seul ou qu'une seule contractant(e) est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, comme 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 en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;

- d) 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 sur les contrats, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;
- e) Lorsqu'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement, et que, 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;
- f) Pour un contrat de service financier ou bancaire;
- g) Pour les marchés publics portant sur des biens ou services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative;
- h) Pour les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;
- i) Lorsqu'il s'agit d'achats auprès d'organismes gouvernementaux.

#### **6.10 Contingences**

Tout contrat approuvé par le comité exécutif ou le conseil d'administration fait l'objet de contingences pouvant aller jusqu'à 10 %.

## **7. ANALYSE DES SOUMISSIONS**

Le service des approvisionnements supervise et analyse des soumissions en s'assurant que toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres ou en vertu de la Loi sur les contrats sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement dans le processus d'analyse.

### **7.1. Évaluation de la qualité**

Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des soumissionnaires est divulgué :

- a) Pour favoriser l'uniformité et la neutralité du processus, lorsqu'une évaluation de la qualité des soumissions est requise, le Collège doit constituer un comité de sélection composé d'au moins trois (3) membres et d'un ou d'une secrétaire de comité de sélection chargé(e) d'en coordonner les activités;
- b) Lorsque l'évaluation des soumissions concerne l'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics, le comité de sélection doit être composé d'un ou d'une secrétaire de comité de sélection chargé(e) de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un doit être externe à l'organisme public concerné par l'appel d'offres;
- c) Les membres du comité sont tenus à la confidentialité, et ce tout le long du processus;
- d) Le ou la secrétaire du comité de sélection doit avoir suivi les formations offertes par le Conseil du trésor afin d'obtenir son accréditation et maintenir à jour ses connaissances.

## **8. ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS**

- 8.1** Le Collège est tenu d'accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Dans tous les cas, le Collège se réserve le droit d'accepter une soumission en partie. Il doit alors indiquer les modalités d'acceptation partielle dans les documents d'appel d'offres. Cette réserve est inscrite de manière statuaire sur tout appel d'offres.
- 8.2** Pour les contrats d'approvisionnement, le Collège doit utiliser un des modes d'adjudication suivants pour les soumissions admissibles et conformes :
- a) Le prix le plus bas ou;
  - b) Le prix le plus bas pour les soumissions ayant la qualité minimale requise ou;
  - c) Le prix ajusté le plus bas, en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions.
- 8.3** Pour les contrats de service, le Collège doit utiliser un des modes d'adjudication suivants pour les soumissions conformes :
- a) Le prix le plus bas ou;
  - b) Le prix le plus bas pour les soumissions ayant la qualité minimale requise ou;
  - c) Le prix ajusté le plus bas en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions ou;
  - d) La plus haute note finale de l'évaluation qualitative pour les services professionnels d'architecture et de génie, ou tout autre contrat dont le tarif est déjà prévu en vertu d'une loi ou un décret approuvé par le Conseil du trésor.
- 8.4** Pour les contrats de travaux de construction, le Collège doit utiliser un des modes d'adjudication suivants pour les soumissions conformes :
- a) Le prix le plus bas ou;
  - b) Le prix le plus bas avec une évaluation de la qualité, par un appel d'offres en 2 étapes;
  - c) Pour les contrats mixtes (travaux de construction et services professionnels), le prix ajusté le plus bas en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions.
  - d) Pour les contrats visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique, la valeur économique pondérée la plus élevée. Ce mode d'adjudication nécessite une évaluation de la qualité.
- 8.5** 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 les modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi sur les contrats.
- 8.6** Les contrats conclus suite à un appel d'offres public doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats, dans les quinze (15) jours civils de l'adjudication du contrat.
- 8.7** Les contrats conclus d'une valeur de 25 000 \$ et plus doivent être publiés dans le SEAO, selon les conditions et modalités déterminées par le règlement du gouvernement.
- 8.8** Lors de l'ouverture des soumissions suite à un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que le prix total soumis par chacun d'eux 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 sur les contrats dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.
- 8.9** 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 sur les contrats 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.

## **9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

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

## **10. ÉVALUATION DU RENDEMENT**

- 10.1 Le Collège doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi sur les contrats, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de service dont le rendement est insatisfaisant.
- 10.2 Le Collège doit procéder à cette évaluation au plus tard soixante (60) jours après la fin du contrat et en transmettre une copie au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de service concerné. Si le Collège fait défaut, de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de service est considéré satisfaisant.
- 10.3 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 service 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.

## **11. APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE**

- 11.1 Le Collège souscrit aux préceptes voulant que ses fournisseurs s'engagent en matière de développement durable et de droits sociaux. Ainsi, le présent article vise à favoriser l'intégration de ces notions aux projets d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction entrepris par les requérants. Conséquemment, les conditions et spécifications d'appel d'offres devraient considérer que :
  - a) Les acquisitions proviennent d'entreprises socialement responsables respectant, entre autres, les droits fondamentaux du travail tels que définis par l'Organisation internationale du travail;
  - b) Les acquisitions permettent de minimiser les impacts sur l'environnement, notamment au regard de l'efficacité énergétique et de la réduction des matières résiduelles;
  - c) Les biens et les fournisseurs sont dotés d'une certification reconnue;
  - d) Les projets de valorisation, d'amélioration et de développement du patrimoine

immobilier et culturel du Collège se réalisent en harmonie avec son environnement, et ce, conformément aux lois et règlements en la matière.

- 11.2 Les biens, les services et les travaux de construction étant extrêmement variés, les critères de développement durable appliqués seront déterminés au cas par cas, en fonction des besoins énoncés par le requérant. Ces conditions et spécifications ne doivent pas avoir pour objectif de réduire indûment la concurrence.

## **12. REDDITION DE COMPTES**

Le Collège procède à diverses redditions de comptes auprès de différentes autorités, entre autres le Ministère et le Conseil du trésor. Les modalités entourant ces redditions sont précisées dans les règlements rattachés à la Loi sur les contrats des organismes publics ainsi que dans la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

## **13. RÉCEPTION ET EXAMEN DES PLAINTES**

Conformément aux exigences de l'autorité des marchés publics, le Collège a mis en place une procédure visant à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès du Collège dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé. Cette procédure définit les étapes de réception et d'examen de la plainte ainsi que les modalités applicables à sa communication.

## **14. CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE**

14.1 Le présent règlement est soumis aux dispositions légales suivantes :

- a) Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et des règlements en découlant;
- b) Loi sur les contrats des organismes;
- c) 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;
- d) Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- e) Loi sur l'Autorité des marchés publics
- f) Accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics conclus par le gouvernement du Québec;
- g) Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- h) Règlement sur certains contrats de services des organismes publics;
- i) Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- j) Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information;
- k) Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- l) Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
- m) Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics;
- n) Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- o) Règlement no 1 du Collège, portant sur la régie interne;

- p) Règlement no 4 du Collège, relatif à la gestion financière;
- q) Règlement no 6 du Collège, portant sur la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme;
- r) Politique sur l'environnement et le développement durable;
- s) Régime budgétaire et financier des cégeps ;
- t) Procédure relative à la réception et l'examen des plaintes.

14.2 Les dispositions prévues dans les documents énumérés aux alinéas a) à o) de l'article ont préséance sur les dispositions du présent règlement.

## **15. ANNEXE**

Annexe 1 : Règles relatives aux demandes de prix pour les contrats d'approvisionnement, de travaux de construction et de services.

Annexe 2 : Règles relatives à l'octroi de contrats de services.

## **16. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et abroge la *Politique d'achat relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

En cas de divergence entre le présent règlement et les diverses Lois et Règlements du gouvernement du Québec applicables, ces lois et règlements ont préséance.

**ANNEXE 1**

**RÈGLES RELATIVES AUX DEMANDES DE PRIX POUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,  
DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET DE SERVICES**

<b>MODE DE SOLlicitATION DES CONTRATS POUR TOUS TYPES D'ACQUISITION (Biens, services, et construction)</b>			
<b>GRÉ À GRÉ</b>	<b>SUR INVITATION À AU MOINS DEUX (2) FOURNISSEURS</b>	<b>SUR INVITATION À AU MOINS TROIS (3) FOURNISSEURS</b>	<b>APPEL D'OFFRES PUBLIC</b>
Inférieur à 4999 \$	5 000 \$ à 24 999 \$	25 000 \$ à 99 999 \$	Supérieur à 100 000 \$
<b>RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROCESSUS D'ACQUISITION ET AUTORISATION REQUISES</b>			
<b>VALEUR DE L'ACQUISITION</b>	<b>PROCESSUS APPROVISIONNEMENT EFFECTUÉ PAR :</b>	<b>AUTORISATION d'ACQUISITION</b>	
Inférieur à 4999 \$	Service de l'approvisionnement ou un salarié ou une salariée autorisé(e) par sa direction	Un cadre = désigné par le directeur ou la directrice général(e)	
5 000 \$ à 24 999 \$	Service de l'approvisionnement	Le directeur ou la directrice de l'unité administrative	
25 000 \$ à 99 999 \$	Service de l'approvisionnement	Directeur ou directrice général(e)	
100 000 \$ à 1 999 999 \$	Service de l'approvisionnement	Comité exécutif	
Supérieur à 2 000 000 \$	Service de l'approvisionnement	Conseil d'administration	

ANNEXE 2

RÈGLES RELATIVES À L'OCTROI DES CONTRATS DE SERVICES

<b>AUTORISATIONS RELATIVES À LA LOI SUR LA GESTION ET LE CONTRÔLE DES EFFECTIFS (LGCE)</b>				
<b>FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE</b>	<b>DIRESCTEUR, DIRECTRICE OU CADRE DÉSIGNÉ DU COLLÈGE</b>	<b>DIRECTEUR OU DIRECTRICE GÉNÉRAL(E) DU COLLÈGE</b>	<b>COMITÉ EXÉCUTIF</b>	<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>
Personne physique exploitant ou non une entreprise	Inférieur à 10 000 \$	10 000 \$ à 99 999 \$	100 000\$ à 1 999 999 \$	Supérieur à 2 000 000 \$
Personne morale de droit privé et société	Inférieur à 25 000 \$	25 000 \$ à 99 999 \$	100 000\$ à 1 999 999 \$	Supérieur à 2 000 000 \$