

COLLEGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL
ET PROFESSIONNEL
BEAUCE-APPALACHES

**POLITIQUE D'ACQUISITION
DE BIENS ET SERVICES**

TABLE DES MATIÈRES

Préambule

Article 1	Objectifs de la politique
Article 2	Définitions
Article 3	Cadre juridique et champs d'application
Article 4	Principes généraux
Article 5	Dispositions générales et particulières
Article 6	Responsabilités
Article 7	Gestion contractuelle
Article 8	Charte de la langue française
Article 9	Adoption et entrée en vigueur
Article 10	Révision

Annexe A Tableaux des seuils d'autorisations visant l'adjudication d'un contrat

- Section 1 : Dispositions générales
- Section 2 : Seuils d'autorisation s'appliquant aux modifications contractuelles de travaux de construction – Dépenses se situant à l'intérieur de la réserve autorisée de 10 % pour imprévus.
- Section 3 : Seuils d'autorisation s'appliquant aux modifications contractuelles de travaux de construction - Dépenses supérieures à la réserve initiale de 10% pour imprévus.

Annexe B Seuils des modes de sollicitation des contrats

Annexe C Cas de dérogation autorisés conformément à la loi et au règlement sur les contrats d'approvisionnements, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction

Annexe D Fonctions du responsable de l'observance des règles contractuelles (RORC)

Préambule

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

La présente politique et les procédures qui en découlent respectent les valeurs institutionnelles identifiées dans le plan stratégique du Cégep et prennent appui sur sa mission et sur les éléments pertinents de son projet éducatif.

Article 1 Objectifs de la politique

- 1.1 Établir les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction conclus par le Cégep, dans le cadre de sa mission et de ses attributs supplémentaires autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., C-29).
- 1.2 Acquérir ou louer aux meilleures conditions possible le mobilier, l'appareillage, l'outillage, les diverses fournitures ainsi que les services requis par le Cégep, dans un souci d'efficacité administrative.
- 1.3 Assurer un traitement équitable des fournisseurs de biens et de services dans un contexte de saine et juste concurrence.
- 1.4 Définir l'exercice des pouvoirs et délégations pour l'ensemble des intervenants impliqués dans le processus d'acquisition des biens et services du Cégep.

Article 2 Définitions

Dans le présent document, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et les expressions suivantes signifient :

Accords intergouvernementaux : Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le gouvernement du Québec.

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, prestataires de services ou entrepreneurs à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) désigné par la LCOP.

Appel d'offres public régionalisé : Invitation à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs d'une région déterminée par le Cégep à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) désigné par la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Appel d'offres sur invitation : Invitation adressée directement à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs les invitant à présenter leur soumission pour un bien ou un service.

Bien : Chose matérielle susceptible d'appropriation.

Bon de commande / Demande d'achat : Formulaire utilisé pour commander un bien ou un service à un fournisseur dans un délai déterminé et moyennant un certain prix.

Cégep : Le Cégep Beauce-Appalaches comprenant tous ses centres d'enseignement et d'activités;

Construction : Travaux de construction visés à la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q. c. B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.

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

Dirigeant de l'organisme : Conseil d'administration du Cégep ou la personne ou l'instance à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement ou par politique, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu des lois applicables.

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

Entrepreneur : Dans le cadre d'un contrat de construction, contractant titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q. c. B-1.1) qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.

Fournisseur : Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, contractant qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle ou un organisme à but non lucratif.

Loi : Sauf avis contraire, dans le présent document le terme « loi » signifie la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Prestataire de service : Dans le cadre d'un contrat de service, contractant qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.

RORC : Responsable de l'observation des règles contractuelles désigné par le dirigeant de l'organisme.

Service : Service autre que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux. Forme d'activité économique, non concrétisée par le transfert de la propriété d'un bien matériel, et dont la production et la consommation sont souvent simultanées.

Soumission : Acte écrit par lequel un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur fait connaître ses conditions et s'engage à effectuer un travail, à réaliser une opération ou à produire un bien conformément au cahier de charges.

Transaction : Opération commerciale résultant d'un engagement, d'un contrat, d'une commande pour la fourniture de biens ou de services.

Unité : Direction, département ou service du Cégep.

Article 3 Cadre juridique et champs d'application

3.1 Sous réserve de l'article 3.2, la présente politique s'applique à tout contrat par lequel le Cégep fait l'acquisition de biens et de services ou sollicite une soumission pour l'exécution de travaux. Elle s'applique aux contrats visant l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'ils cherchent, 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.

- 3.2 La présente politique ne s'applique pas à l'achat et à l'aliénation d'un immeuble. Elle ne s'applique pas aux contrats d'emploi, ni aux achats visés par la Politique relative aux frais de déplacement et de représentation.
- 3.3 La présente politique s'applique dans le respect des règles édictées par les lois, règlements et directives gouvernementales ainsi que celles du Cégep, notamment :
- La Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) (*chapitre C-65.1*)
 - Le règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (RCA) (*chapitre C-65.1, r.2*)
 - Le règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologie de l'information
 - Le règlement sur les contrats de services des organismes publics (RCS) (*chapitre C-65.1, r.4*)
 - Le règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RCTC) (*chapitre C-65.1, r.5*)
 - La directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC) (*C.T. 215340 du 13 juillet 2015*)
 - La directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (DRCGC) (*C.T. 212333 du 19 mars 2013 modifié par C.T. 215350 du 13 juillet 2015*)

Article 4 Principes généraux

- 4.1 Le Cégep doit s'approvisionner en produits et services de qualité au meilleur prix possible.
- 4.2 Le Cégep doit s'assurer qu'il n'y a pas de conflit d'intérêt dans le processus d'acquisition de biens et services.
- 4.3 Le Cégep doit maintenir une saine concurrence entre les fournisseurs.
- 4.4 Le Cégep favorise l'achat auprès des fournisseurs régionaux lorsque ceux-ci sont en nombre suffisant (minimum 2) pour répondre aux demandes de soumissions et aux appels d'offres sur invitation ou pour assurer une alternance entre les fournisseurs.

Article 5 Dispositions générales et particulières

- 5.1 L'acquisition et la location de biens et de services relèvent du service des approvisionnements.
- 5.2 Tout contrat visé par la présente politique est assujéti au respect des formalités qui y sont prévues.
- 5.3 Les unités qui requièrent des biens et des services ont la responsabilité de définir la nature de leurs besoins. À cette fin, elles transmettent au service des approvisionnements les spécifications des biens et des services demandés. Les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au service des approvisionnements de respecter les objectifs de la présente politique.
- 5.4 Le service des approvisionnements s'assure d'appliquer des mesures afin que les documents d'appel d'offres, tout document ou information qui y sont relatifs ainsi que, le cas échéant, l'identité des membres d'un comité de sélection chargé de l'évaluation de la qualité des soumissions soient traités de façon confidentielle.
- 5.5 Les membres du personnel et du conseil d'administration ne peuvent avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par la présente politique s'ils peuvent, de par leurs fonctions, être impliqués 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'ils sont susceptibles d'être un usager du bien ou du service.

- 5.6 Lorsqu'applicable, le service des approvisionnements fait signer annuellement aux employés visés un engagement de confidentialité et une déclaration de conflit d'intérêts.
- 5.7 Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le Cégep détermine la région visée afin d'assurer un niveau de concurrence suffisante. Pour ce faire, il peut utiliser les régions administratives telles que définies par le gouvernement du Québec.
- 5.8 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 obligation découlant de la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou de la présente politique.
- 5.9 Le Cégep favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement, de promouvoir le développement durable et de saines habitudes de vie. De plus, les achats se font dans le respect de la réglementation sur la santé et la sécurité au travail du Québec.
- 5.10 Toutes les acquisitions de biens et de services respectent les règles budgétaires et financières auxquelles le Cégep est assujéti.
- 5.11 Dans la mesure permise par les accords de libéralisation des marchés publics, le Cégep veille à ce que les transactions d'acquisition de biens et de services contribuent au développement économique du Québec et de sa région et favorisent l'utilisation des technologies québécoises.
- 5.12 Sous réserve des autres dispositions ou annexes contenues à la présente politique, toutes les acquisitions de biens et de services se font dans le respect de la procédure d'acquisition de biens et de services et de ses annexes.
- 5.14 Sous réserve des autres dispositions contenues à la présente politique, de façon générale, l'adjudication d'un contrat d'acquisition de biens et de services se fait en faveur du plus bas soumissionnaire conforme. Le Cégep se réserve la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues lorsqu'il juge, notamment, que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix.
- 5.15 Dans le respect des lois applicables, le Cégep reconnaît le droit à toute personne ou entreprise répondant notamment aux critères suivants l'opportunité de présenter leurs produits ou services :
- a) Détenir tous les permis et licences exigés en vertu des lois et règlements en vigueur dans un champ d'activités;
 - b) Répondre aux exigences établies par les lois, règlements et directives et par le Cégep pour la fourniture de tels produits et services;
 - c) Posséder l'expertise, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaires pour effectuer les travaux, fournir les biens et rendre les services requis;
 - d) Ne pas avoir fait l'objet de la part du Cégep d'une évaluation de rendement insatisfaisant, ne pas avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat ou avoir fait l'objet d'une résiliation de contrat intervenu avec le Cégep en raison de son défaut d'en respecter les conditions et ce, conformément à l'article 7.7 de la présente politique;
 - e) Ne pas avoir commis une ou des infractions à une loi fédérale ou du Québec ou à un règlement pris en vertu d'une telle loi à l'égard desquelles, une déclaration de culpabilité entraîne une inadmissibilité aux contrats publics.
- 5.16 Tout fournisseur intéressé à transiger avec le Cégep fait parvenir son offre de service au service des approvisionnements et fournit les informations nécessaires à l'ouverture d'un dossier fournisseur.

- 5.17 Dans le respect de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, le Cégep peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, il y a lieu de s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail. La conclusion de ce type de contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et suivre les principes édictés à l'article 4 de la présente politique.

Durée des contrats

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

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

Principes de rotation des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs

- 5.19 Le service des approvisionnements a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneur pour toutes les acquisitions découlant de la présente politique. Cependant, pour les contrats d'une valeur de moins de 25 000 \$, le principe de rotation ne s'applique que lorsque le marché est suffisant et que c'est à l'avantage du Cégep.
- 5.20 Le Cégep favorise la concurrence entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, notamment selon les paramètres qui suivent :
- Respecter les mesures de rotation des concurrents mises en place par le Cégep;
 - Assurer un traitement intègre et équitable des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs;
 - Assurer une ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises;
 - S'assurer que les exigences dans les appels d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins du Cégep.
 - Favoriser l'efficacité administrative tout en s'assurant du respect de la présente politique.

Contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise

- 5.21 Conformément à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*, l'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise 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. Également, dans un tel cas, une modification au contrat qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme.

En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, le Cégep doit 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 du dirigeant de l'organisme selon ce qui est prévu au *Règlement sur la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme*.

- 5.22 Ce type de contrat est assujéti aux mêmes obligations liées à la publication que celles découlant des règlements pris en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Contrat de technologie de l'information

- 5.23 Sous réserve du *Règlement sur les contrats de services des organismes publics, de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* ou d'une dérogation du dirigeant de l'organisme, le Cégep doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 :2015 délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil.
- 5.24 Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, le service des approvisionnements met en place des mesures conformes à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

Article 6 Responsabilités

- 6.1 La direction responsable du service des approvisionnements:
- est responsable de l'application et de la révision de la présente politique;
 - a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs du Cégep en s'assurant que leur intégrité ou celle des employés du Cégep ne puisse être mise en doute, que des relations entre ces derniers et les employés du Cégep soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice, et que tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts soit évité;
 - s'assure d'appliquer des mesures adéquates afin que les documents d'appel d'offres, tout document ou information qui y sont relatifs ainsi que, le cas échéant, l'identité des membres du comité de sélection, soient traités de façon confidentielle;
 - procède annuellement à une reddition de comptes auprès des autorités gouvernementales concernées, notamment lorsque prescrit par les lois, les directives du Conseil du trésor ou le Régime budgétaire et financier des cégeps.
- 6.2 La direction responsable du service des approvisionnements peut émettre des directives internes pour veiller à l'application de la présente politique 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 Cégep.
- 6.3 Les unités :
- ont la responsabilité de s'assurer que les dépenses sont conformes aux budgets adoptés par le conseil d'administration;
 - doivent transmettre au service des approvisionnements toute information pertinente sur la qualité des biens et services d'un fournisseur;
 - doivent transmettre au service des approvisionnements toute information pertinente sur un nouveau fournisseur avec lequel elles aimeraient transiger;
- 6.4 Le Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC):
- Le dirigeant de l'organisme désigne un responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC). Ses fonctions sont celles décrites à l'annexe D de la présente politique.

6.5 Le directeur général :

- Autoriser, lorsque permis par la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, une dérogation au fonctionnement d'un comité de sélection en vue d'évaluer la qualité des soumissions d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction;
- Désigner une personne responsable de l'observation des règles contractuelles et requérir toute autre fonction que cette dernière exercera à ce titre;
- Désigner les membres d'un comité qui seront chargés avec le RORC d'analyser une soumission dont le prix semble anormalement bas;
- Désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection et désigner la personne pouvant nommer les membres du comité de sélection; Maintenir ou non l'évaluation de rendement insatisfaisant d'un prestataire de services, d'un fournisseur ou d'un entrepreneur;
- Mandater un représentant du Cégep aux fins d'une médiation dans le cadre du processus de règlement des différends établi par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*;

ARTICLE 7 Gestion contractuelle

Modification du contrat

- 7.1 Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat.
- 7.2 Pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme selon ce que prévoit à cet égard l'annexe A. Une telle modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.
- 7.3 Pour les contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par l'autorité ayant autorisé la dépense initiale conformément à *ce que prévoit l'annexe A*.
- 7.4 Dans tous les cas, une note justificative fournie par l'unité ou le service des approvisionnements est versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

Évaluation de rendement

- 7.5 Le Cégep consigne dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant.
- 7.6 Le Cégep procède à cette évaluation au plus tard soixante jours après la fin du contrat et en transmet une copie au fournisseur, à l'entrepreneur et au prestataire de services concerné. Ce dernier peut, dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit au Cégep tout commentaire sur ce rapport. Dans les trente (30) jours suivant l'expiration de ce délai, le comité exécutif maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le fournisseur. Si le Cégep fait défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de service est considéré satisfaisant.
- 7.7 Le Cégep peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services, qui au cours des deux (2) ans

précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

- 7.8 Pour un contrat en matière de technologies de l'information dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$, le Cégep doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services, et ce, que le rendement soit satisfaisant ou insatisfaisant. Le Cégep doit faire de même lorsque ce montant est inférieur à 100 000 \$ dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant. S'il s'agit d'un contrat concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques, l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services est également transmise au Centre de services partagés du Québec.

Article 8 Charte de la langue française

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat appliquées 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 leur contenant et sur leur emballage sont 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 d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français.

Le fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services doit se conformer à l'application de la Charte sur la langue française dans toute documentation adressée ou transmise au Cégep. Toute correspondance, facture, imprimé, mode d'emploi, manuel d'instruction et d'entretien, garantie ou autre documentation doit être en français ou au moins en français et en anglais.

Article 9 Adoption et entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

Article 10 Révision

Le conseil d'administration adopte toute modification effectuée à cette politique dans le cadre d'une révision.

Tableaux des seuils d'autorisations visant l'adjudication d'un contrat

Section 1 : Dispositions générales

Valeur de la transaction (excluant les taxes à la consommation)	Contrats d'approvisionnement et de services	Contrats de travaux de construction
< 2 500 \$	Coordonnateurs départementaux et personnel professionnel	
< 5 000 \$	Cadres de coordination et de gérance	
< 10 000 \$	Cadres de direction	
< 25 000 \$		Directeur responsable des ressources matérielles
< 50 000 \$	Directeur général	Directeur général
50 000 \$ et plus et durée de trois (3) ans et moins	Le comité exécutif dans le cadre des budgets de fonctionnement du Cégep qui sont adoptés par le conseil d'administration. Le conseil d'administration pour tous les autres projets.	Le comité exécutif dans le cadre des budgets d'investissement du Cégep qui sont adoptés par le conseil d'administration. Le conseil d'administration pour tous les autres projets.
50 000 \$ à 100 000 \$ et durée de plus de trois (3) ans	Le comité exécutif dans le cadre des budgets de fonctionnement du Cégep qui sont adoptés par le conseil d'administration. Le conseil d'administration pour tous les autres projets.	Le comité exécutif dans le cadre des budgets d'investissement du Cégep qui sont adoptés par le conseil d'administration. Le conseil d'administration pour tous les autres projets.
100 000 \$ et plus et durée de plus de trois (3) ans	Conseil d'administration	Conseil d'administration

Seuils des modes de sollicitation des contrats

Type de contrat	Valeur de la transaction (excluant les taxes à la consommation)	Mode de sollicitation
Contrat d'approvisionnement	< 5 000 \$	- Gré à gré – <i>Note 1</i>
	< 50 000 \$	- Achats regroupés - Appel d'offres sur invitation écrite à au moins 2 fournisseurs – <i>Note 2</i>
	< 100 000 \$	- Achats regroupés - Appel d'offres sur invitation écrite à au moins 3 fournisseurs
	100 000 \$ et plus	- Appel d'offres public
Contrat de services, autres qu'ingénieurs et architectes, sauf exceptions prévues au chapitre 4 du Règlement sur les contrats de services	< 25 000 \$	- Gré à gré – <i>Note 1</i>
	< 50 000 \$	- Appel d'offres sur invitation écrite à au moins 2 fournisseurs – <i>Note 2</i> - Gré à gré – <i>Note 1</i>
	< 100 000 \$	- Appel d'offres sur invitation écrite à au moins 3 fournisseurs - Appel d'offres public régionalisé - Gré à gré -- Justification nécessaire et documentée qui indique les coûts d'impact de le faire autrement
	100 000 \$ et plus	- Appel d'offres public
Contrat de services, ingénieurs et architectes	< 50 000 \$	- Gré à gré – <i>Note 1</i>
	< 100 000 \$	- Appel d'offres sur invitation écrite à au moins 3 fournisseurs - Appel d'offres public régionalisé
Contrat de travaux de construction	< 50 000 \$	- Gré à gré – <i>Note 1</i>
	< 100 000 \$	- Appel d'offres sur invitation écrite à au moins 3 fournisseurs - Appel d'offres public régionalisé
	100 000 \$ et plus	- Appel d'offres public

Note 1 : Dans ce cas, le Cégep établit une rotation entre les fournisseurs ayant une place d'affaires en Chaudière-Appalaches et dans la MRC du Granit, en s'assurant de la présence d'au moins un fournisseur n'ayant pas été invité au cours des deux dernières années, lorsque d'autres fournisseurs sont disponibles.

Note 2 : Dont au moins une petite ou une moyenne entreprise, soit, aux fins de l'application des présentes, une entreprise comptant moins de 250 employés.

ANNEXE C

Cas de dérogation autorisés conformément à la loi et au règlement sur les contrats d'approvisionnements, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction

Type de contrat	Limite financière (excluant les taxes à la consommation)	Autorisation requise pour négocier de gré à gré
Contrat d'acquisition de sable, de gravier ou d'enrobés bitumineux	< 200 000 \$	Comité exécutif
Contrat de services juridiques	s/o	Directeur général ou Secrétaire général
Contrat de services financiers	s/o	Comité d'audit
Contrat de services concernant l'engagement : - d'un enquêteur - d'un conciliateur - d'un négociateur - d'un médiateur - d'un arbitre - d'un médecin/dentiste	s/o	
Autres contrats particuliers où le mode de sollicitation de gré à gré est permis par règlement du gouvernement	s/o	Le comité exécutif

FONCTIONS DU RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Pour favoriser la cohérence dans l'exécution des fonctions du RORC énoncées à l'article 21.0.2 de la Loi, celui-ci doit suivre les lignes directrices suivantes :

1° Afin de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi, ses règlements, ses politiques et ses directives, le RORC doit s'assurer :

a) qu'ont été adoptées les lignes internes de conduite en vertu de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 215340 du 13 juillet 2015);

b) que sont mis en place :

i. des mécanismes afin que soient respectés les principes de la Loi, notamment l'ouverture à la concurrence et le traitement intègre et équitable des concurrents, et les documents de référence en gestion contractuelle;

ii. des mécanismes de validation des demandes d'autorisation adressées au dirigeant d'organisme;

iii. des contrôles afin que les informations relatives à la reddition de comptes qui doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor soient fiables, conformes aux exigences et transmises dans les délais prescrits;

iv. des contrôles afin que la publication des renseignements relatifs aux contrats dans le système électronique d'appel d'offres soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif;

v. des mécanismes encadrant de manière uniforme, le processus d'évaluation du rendement des contractants;

vi. des mécanismes permettant que le suivi des contrats s'effectue de manière uniforme et en respect du cadre normatif.

2° Pour conseiller le dirigeant de l'organisme public et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles, le RORC doit :

a) s'assurer que les risques associés aux processus de gestion contractuelle sont identifiés puis pris en compte adéquatement par les mécanismes de contrôle mis en place;

b) s'assurer que toutes les autorisations du dirigeant d'organisme requises par le cadre normatif soient supportées par des mécanismes de contrôle adéquats;

c) émettre des recommandations au dirigeant, lorsque requis en fonction de l'identification des risques spécifiques identifiés;

d) suggérer d'éventuelles améliorations des processus de gestion contractuelle en vigueur dans l'organisation.

3° Pour veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme public afin de voir à l'intégrité des processus internes incluant celle des intervenants en gestion contractuelle, le RORC doit s'assurer :

a) que sont mis en place des mécanismes favorisant l'intégrité et la transparence du processus de gestion contractuelle, entre autres pour garantir l'indépendance, l'impartialité et l'imputabilité des intervenants dans le processus contractuel. À cet égard, le RORC doit notamment s'assurer :

i. que tout le personnel impliqué dans les processus d'octroi et de suivi de contrat est responsabilisé et sensibilisé sur son rôle à l'égard du respect des principes de la Loi;

ii. que ce personnel soit sensibilisé aux comportements à adopter afin de s'assurer que les risques liés à l'influence, à la fraude, à la collusion et à la corruption sont pris en compte aux différentes étapes des processus;

iii. que soient mis en place des mécanismes pour éviter qu'une seule personne participe à la détermination des besoins et à l'élaboration de l'appel d'offres, afin de permettre de mieux contrôler l'accès à l'information et de favoriser l'imputabilité des personnes responsables;

iv. que des mécanismes soient mis en place afin que soient documentées adéquatement les principales décisions prises lors de la préparation des appels d'offres et lors de l'évaluation des soumissions;

v. que des mesures soient mises en place afin de repérer les liens privilégiés des intervenants de l'organisme public avec les firmes participantes qui pourraient avoir une influence sur l'indépendance et l'objectivité de ces intervenants pour ainsi éviter tout conflit d'intérêt apparent ou réel.

b) 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 dans l'organisme et d'intervenir au moment opportun et selon la gravité de la situation.

4° Afin de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle, le RORC doit :

a) s'assurer que les secrétaires de comités de sélection ont une attestation valide, confirmant qu'ils ont suivi les formations offertes par le Secrétariat du Conseil du trésor et participé aux activités requises pour maintenir leurs connaissances à jour;

b) veiller à inclure dans le plan de formation et de développement des ressources humaines, les activités permettant aux membres du personnel qui ont comme responsabilité d'assurer, pour l'organisme, le respect du cadre normatif, de maintenir à jour leurs connaissances, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor.