



**Cégep de  
Baie-Comeau**

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

---

Le 31 mai 2017



# 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 Répondre équitablement à tous les besoins des services du cégep.
- 1.2 Obtenir les meilleures conditions d'achat après l'étude du marché.
- 1.3 Satisfaire les besoins dans les plus brefs délais.
- 1.4 Garantir aux dirigeants du cégep que tous les achats se font dans le respect des lois et des règlements.
- 1.5 Assurer la transparence dans le processus contractuel.
- 1.6 S'assurer du respect des procédures d'acquisition et location de biens et services.

## 2. CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 Sous réserve de l'article 2.2, 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.

- 2.2 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*.
- 2.3 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;
  - 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;
- Règlement sur la gestion financière (Règlement n° 2) du cégep;
- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

2.4 Aux fins de ce règlement, la Loi reconnaît le dirigeant de l'organisme comme étant le conseil d'administration, à moins de délégation de pouvoir 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 responsabilités.

2.5 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'observation des différentes règles contractuelles (le RORC).

Cette personne 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.

### 3. PRINCIPES DE BASE

3.1 Sous réserve de l'article 6.3, 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.

3.2 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.

3.3 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.

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

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

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 L'autorisation du dirigeant du cégep est requise pour tout contrat d'approvisionnement sur commande ou pour tout contrat de services à exécution dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans.

Dans ces cas, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

3.10 Tous les montants mentionnés dans le présent règlement excluent les taxes applicables.

#### 4. 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 contrevenne 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 subséquentement 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'objecti-

vité 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 :

- 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;
- 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 afin de s'assurer qu'elles ne sont pas en conflit d'intérêts;
- faire autoriser les dépenses supplémentaires aux contrats par les instances nommées;
- s'assurer de faire appel 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.

#### 5. EXIGENCES À RESPECTER POUR LES SOUMISSIONNAIRES

##### 5.1 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<sup>er</sup> 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.

## **5.2 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<sup>er</sup> juin 2012 et la responsabilité de la vérification administrative revient au cégep.

## **5.3 AUTORISATION À L'OBTENTION D'UN 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 financiers. Le gouvernement détermine également la nature des types de contrats assujettis à l'autorisation.

Cette autorisation est valide pour trois (3) ans et sera inscrite dans un registre administré par l'autorité des marchés financiers.

Cette mesure s'applique depuis le 15 janvier 2013.

## **5.4 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 comportant une dépense égale ou supérieure à 500 000 \$ avec le Cégep de Baie-Comeau doivent être titulaires d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2008.

Pour être reconnu, le certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2008 doit être délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil.

## **6. RESPONSABILITÉS DES PERSONNES INTERVENANTES DANS LE PROCESSUS D'ACHAT**

### **6.1 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;
- 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.

## 6.2 LA PERSONNE REQUÉRANTE

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

- a) fournir les informations pertinentes à sa demande dans des délais raisonnables;
- b) assister le service de l'approvisionnement au cours du processus;
- c) examiner rapidement l'état de la marchandise reçue;
- d) fournir les informations nécessaires au maintien de l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers.

## 6.3 LA BIBLIOTHÈQUE

La directrice ou le directeur adjoint des études à la réussite éducative et à la vie étudiante est responsable de la négociation, de la préparation et de l'acheminement des contrats d'achat de livres et de périodiques.

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

## 7. MODES DE SOLLICITATION

- 7.1 Les contrats au cégep peuvent 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.
- 7.2 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.

- 7.3 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);
- 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);
- 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.

## 8. COMITÉ DE SÉLECTION

8.1 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.

8.2 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'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction.  
  
Cette attestation sera obligatoire à partir du 1<sup>er</sup> 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.

- Le dirigeant du cégep ou son représentant désigné nomme les membres des comités de sélection et doit veiller à la rotation de ceux-ci.
- Au moins un des membres du comité de sélection doit être externe au cégep.
- 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.

## 9. PROCESSUS ET DIRECTIVES POUR SATISFAIRE UNE DEMANDE D'ACHAT

### 9.1 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. Lorsque nécessaire, la demande d'achat (réquisition) est accompagnée d'une description du bien à acquérir.

### 9.2 PROMOTION DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus de sollicitation, 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 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.

### 9.3 ÉLABORATION DES CAHIERS DE CHARGES

Les cahiers de charges devront être rédigés de façon à favoriser la concurrence et permettre la vérification de la qualité du service demandé. Les cahiers de charges 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 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 devront reconnaître l'acceptation de biens équivalents.

### 9.4 CATÉGORIE DE DÉPENSES

À cause de ses structures budgétaires, le Cégep procède à deux catégories de dépenses :

- a) immobilisation;
- b) fonctionnement.

#### *Immobilisation*

Les dépenses en immobilisation sont pour la plupart déterminées et approuvées par les instances au début de chaque année financière. L'acquisition de ces biens peut se faire après l'approbation du budget et à partir du 1<sup>er</sup> juillet de la nouvelle année financière.

#### *Fonctionnement*

Les dépenses prévues pour le fonctionnement sont approuvées au début de chaque année. Afin d'assurer les activités normales au bon fonctionnement et à l'atteinte des objectifs de chaque service, les achats peuvent s'effectuer en tout temps de l'année.

### 9.5 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 \$ (laissé à la discrétion des services administratifs) 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 le service des achats du Centre collégial des services regroupés (CCSR) 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.

## 9.6 CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT

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 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.

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

## 9.7 CONTRATS DE SERVICE

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 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.

L'appel d'offres public avec ses exigences est obligatoire pour tout contrat de service évalué à plus de 100 000 \$.

## 9.8 CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

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 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour tout projet dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.

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

## 9.9 DÉLAIS DES SOUMISSIONNAIRES

Un nombre de jours satisfaisant doit être accordé aux soumissionnaires. 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.

## 9.10 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). L'addenda doit être publié dans le SEAO de façon à ce qu'il soit disponible à tous les soumissionnaires. L'addenda est accepté à la condition qu'il reste au moins sept (7) jours civils avant la date limite de réception des soumissions. Advenant le cas où l'addenda pourrait entraîner une incidence sur la modification du prix, il sera obligé de reporter la date limite.

## 10. ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

10.1 La personne affectée aux approvisionnements 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 seront 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 revient au comité exécutif ou au conseil d'administration en fonction de leur seuil financier d'autorisation.

10.2 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.

10.3 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*.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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.

## 11. MODIFICATION DE CONTRATS

### 11.1 LA MODIFICATION DU CONTRAT

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

11.2 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 compte.

## 12. COMMUNICATIONS AVEC LES ENTREPRISES

12.1 Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise 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 l'entreprise à cet effet.

12.2 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 entreprises 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 avec l'entreprise doivent être consignés au dossier relatif au contrat.

## 13. ÉVALUATION DES FOURNISSEURS

Le Cégep se réserve le droit de ne pas considérer un soumissionnaire en conflit d'intérêts, lui ayant causé un préjudice lors d'un contrat antérieur, ou encore jugé inapte à fournir adéquatement le service requis. Le tout doit être documenté par un rapport de rendement.

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.

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.

## 14. 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 :

- La confirmation de l'ensemble des contrats entre 25 000 \$ et 100 000 \$ publiés sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) pour la période couvrant le 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de l'année suivante;
- La confirmation des contrats de 100 000 \$ et plus publiés sur le système d'appel d'offres (SEAO) pour la période couvrant le 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de l'année suivante;
- L'autorisation dans les trente (30) jours des contrats pouvant être conclus de gré à gré et supérieurs aux seuils d'appels d'offres (exemple : une situation d'urgence, un seul contractant possible, une question de nature confidentielle ou protégée, lorsqu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public ou tout autre cas déterminé par règlement).

Le Cégep de Baie-Comeau doit également faire parvenir au Secrétariat du Conseil du trésor des éléments suivants :

- 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 liste des contrats nécessitant le processus de règlement des différends au niveau des travaux de construction.

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

15.1 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.

15.2 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.

15.3 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.

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

## 16. RÉCEPTION ET INVENTAIRE

### 16.1 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.

## **16.2 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.

## **16.3 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 collèges.

## **17. APPLICATION DU RÈGLEMENT**

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

17.1 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.

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

17.3 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.

Révisée et adoptée par le conseil d'administration le 31 mai 2017.