

RÈGLEMENT RELATIF AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CÉGEP DE L'OUTAOUAIS

Notes chronologiques :

Politique sur l'acquisition et la location de biens et services du Cégep de l'Outaouais adoptée le 19 avril 2005 et abrogée le 25 juin 2014.

Politique sur l'achat et le louage de biens adoptée le 14 novembre 1989 et abrogée le 19 avril 2005.

Politique sur l'octroi de contrats de services adoptée le 13 février 1996 et abrogée le 19 avril 2005.

Politique sur la disposition des biens excédentaires adoptée le 11 février 1997 et abrogée le 19 avril 2005.

Politique sur l'acquisition de services professionnels relatifs aux projets de construction du Cégep de l'Outaouais adoptée le 4 octobre 2005 et abrogée le 25 juin 2014.

Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Cégep de l'Outaouais adopté le 25 juin 2014, modifié le 29 juin 2015 et le 27 septembre 2016.

Règlement adopté en vertu de :

Loi sur les contrats des organismes publics et les règlements afférents.

Règlement sur la gestion financière du Cégep de l'Outaouais.

Régime budgétaire et financier des cégeps.

Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	1
ARTICLE 1 CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION.....	1
1.1 APPLICATION GÉNÉRALE	1
1.2 CHAMP D'APPLICATION	1
1.3 CADRE JURIDIQUE	1
ARTICLE 2 DÉFINITIONS.....	2
ARTICLE 3 PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	3
3.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	3
3.2 BIBLIOTHÈQUE	3
3.3 REGROUPEMENT D'ACHATS ET PARTENARIAT	3
3.4 PROHIBITION	3
3.5 RESPECT DU <i>RÈGLEMENT</i>	3
3.6 RESPONSABILITÉS.....	3
3.7 PARTICULARITÉS	3
3.8 DTIRE.....	3
3.9 CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	4
3.10 CONFIDENTIALITÉ LORS D'UN PROCESSUS D'OCTROI DE CONTRATS	4
3.11 ACCÈS AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES	4
3.12 ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ ET DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS...4	
3.13 ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE	4
ARTICLE 4 PROCESSUS.....	4
4.1 MODE D'ADJUDICATION	4
4.2 TAXES APPLICABLES.....	4
4.3 PROCESSUS DE QUALIFICATION.....	4
4.4 RORC	4
4.5 CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT	5
4.6 CONTRATS DE SERVICES	5
4.7 CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION.....	6
4.8 MODIFICATION DE CONTRAT	6
4.9 DÉROGATIONS	6
ARTICLE 5 ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS ...7	
5.1 SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT	7
5.2 INTÉRÊT	7
5.3 DROIT DE RÉSERVE	7
5.4 RESPECT DES MODES D'ADJUDICATION	7
5.5 DROIT DE REFUSER UN FOURNISSEUR.....	7
5.6 CRITÈRES D'ÉVALUATION	7
5.7 COMITÉ DE SÉLECTION.....	7
5.8 SYSTÈME ÉLECTRONIQUE D'APPEL D'OFFRES	8

5.9	OUVERTURE D'APPEL D'OFFRES	8
5.10	PUBLICATION	8
5.11	RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ	8
ARTICLE 6	REDDITION DE COMPTES	8
ARTICLE 7	LISTE DES FOURNISSEURS.....	8
7.1	RESPONSABILITÉS DE LA DRFM	8
7.2	ROTATION DES FOURNISSEURS	8
7.3	UTILISATION DE LA LISTE DES FOURNISSEURS	8
ARTICLE 8	ÉVALUATION DU RENDEMENT	8
8.1	RAPPORT D'ÉVALUATION	8
8.2	DÉLAI D'ÉVALUATION	8
ARTICLE 9	MISE EN APPLICATION.....	9
ARTICLE 10	DISPOSITIONS FINALES.....	9
10.1	ENTRÉE EN VIGUEUR	9
10.2	RÉVISION DU <i>RÈGLEMENT</i>	9
ANNEXE 1		

PRÉAMBULE

Le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*, ci-après appelé le *Règlement*, a pour objet d'établir les règles de régie interne du Cégep en matière de gestion contractuelle. Ce *Règlement* précise notamment le cadre juridique et les processus entourant les contrats publics.

Le Cégep de l'Outaouais a la responsabilité d'acquérir, au moment opportun, les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Par le présent *Règlement*, le Cégep souhaite s'assurer que les actes d'acquisition de biens et services soient posés par son personnel responsable en toute objectivité, dans le respect des règles. De plus, le Cégep cherche à entretenir des rapports transparents, intègres et équitables avec ses fournisseurs et ses partenaires, et à obtenir des biens et des services dans les meilleures conditions du marché.

Le présent *Règlement* établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction conclus par le Cégep, dans le cadre de ses activités autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., chapitre C-29). Le Cégep est également assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1) et ses règlements afférents (ci-après la *Loi*) ainsi qu'à la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (LGCE) (L.R.Q. c. G-1.011).

ARTICLE 1

CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 Application générale

Sous réserve de l'article 1.2, le présent *Règlement* s'applique à tous les contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction octroyés par le Cégep.

1.2 Champ d'application

Le présent *Règlement* ne s'applique pas :

- à l'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- aux contrats d'emplois, aux contrats de concessions, aux dépenses reliées aux frais de voyage et de représentation, aux œuvres d'art, aux services bancaires, financiers ou juridiques;
- à l'acquisition de livres, revues, périodiques, publications, produits numériques ou autre support d'information requis par la bibliothèque du Cégep auprès de libraires agréés ou de fournisseurs spécialisés pour les fins d'enseignement ou de références conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q. c D-8.1).

1.3 Cadre juridique

Le présent *Règlement* est assujéti aux dispositions légales qui suivent :

- *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et les règlements afférents* (L.R.Q., chapitre C-65.1);
- *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (LGCE) (L.R.Q. c. G-1.011);
- *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation*;
- *Règlement relatif à la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme* du Cégep de l'Outaouais;
- *Règlement général du Cégep de l'Outaouais*;
- *Règlement sur la gestion financière* du Cégep de l'Outaouais;
- *Régime budgétaire et financier des collèges d'enseignement général et professionnel*;
- *Politique sur les marchés publics du gouvernement du Québec*;
- *Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec*;
- *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- *Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française* du Cégep de l'Outaouais.

ARTICLE 2

DÉFINITIONS

Dans le présent *Règlement*, à moins que le contexte ne s’y oppose, les mots et les expressions suivantes signifient :

ACCORDS INTERGOUVERNEMENTAUX : accords de libéralisation des marchés publics conclus par le gouvernement du Québec et un autre gouvernement.

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 désigné par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., chapitre C-65.1).

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 désigné par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., chapitre C-65.1).

APPEL D’OFFRES SUR INVITATION : invitation adressée personnellement à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs les invitant à présenter leur soumission pour un bien, un service ou des travaux de construction.

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

BIEN : bien meuble.

CÉGEP : collège d’enseignement général et professionnel de l’Outaouais.

CONSTRUCTION : travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., chapitre B-1.1) pour lesquels le fournisseur doit être titulaire d’une licence en vertu du chapitre IV de cette *Loi*.

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

CONTRAT À COMMANDES : contrat d’acquisition de biens avec un fournisseur, utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE : contrat de services avec un prestataire de services, utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demande, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

DEVIS : document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Cégep lors d’un appel d’offres public, d’un appel d’offres public régionalisé ou d’un appel d’offres sur invitation.

DIRIGEANT DE L’ORGANISME : conseil d’administration du Cégep ou la personne à qui le conseil d’administration a délégué, par règlement, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la *LCOP*.

ENTREPRENEUR : dans le cadre d’un contrat de construction, personne morale ou physique répondant à une demande du Cégep.

FOURNISSEUR : dans le cadre d’un contrat d’approvisionnement, toute personne morale ou physique répondant à une demande du Cégep.

PERSONNE PHYSIQUE : personne physique qui n’exploite pas une entreprise individuelle (ex : retraité) ou personne physique qui exploite une entreprise individuelle (ex : consultant).

PERSONNE MORALE : personne morale de droit privé ou société.

PRESTATAIRE DE SERVICES : dans le cadre d’un contrat de services, personne morale ou physique répondant à une demande du Cégep.

RESPONSABLE BUDGÉTAIRE : personnel d’encadrement du Cégep qui a été préalablement délégué par la direction concernée ou un personnel hors cadre peut autoriser les transactions imputées à son budget, dans le respect des limites définies dans le *Règlement sur la gestion financière*.

RORC : responsable de l'observation des règles contractuelles telles que définies dans la *LCOP* et nommé par le conseil d'administration.

SECTEUR D'ACTIVITÉS : direction ou département d'enseignement défini dans la structure administrative du Cégep.

SERVICE : service autre que celui visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

ARTICLE 3

PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1 Principes généraux

Sous réserve de l'article 3.2, l'acquisition et la location des biens et des services relèvent de la seule autorité du service de l'approvisionnement et doivent faire l'objet d'une demande d'achat électronique dans le système d'approvisionnement. Toutefois, les contrats de services de moins de 10 000 \$ peuvent être traités par chaque responsable budgétaire concerné sans passer par le service de l'approvisionnement. Les contrats de construction relèvent exclusivement de la Direction des ressources financières et matérielles (DRFM).

3.2 Bibliothèque

L'acquisition de livres, revues, périodiques, publications, produits numériques ou autre support d'information requis par la bibliothèque du Cégep auprès de libraires agréés ou de fournisseurs spécialisés aux fins d'enseignement ou de références conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q. c D-8.1) relève du service de la bibliothèque.

3.3 Regroupement d'achats et partenariat

Le Cégep a recours au mode d'achats regroupés chaque fois qu'il est possible et que ce mode est jugé profitable au Cégep. Le Cégep favorise aussi des partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique.

3.4 Prohibition

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 *LCOP* ou du présent *Règlement*.

3.5 Respect du Règlement

Tout contrat visé par le présent *Règlement* est assujéti au respect des dispositions prévues audit *Règlement*. Tout contrat qui ne respecte pas ces dispositions est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de la personne concernée.

3.6 Responsabilités

Les secteurs d'activités qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de préciser la nature du besoin à satisfaire. A cette fin, ils transmettent au service de l'approvisionnement les spécifications très précises des biens et des services demandés. À moins de justifications écrites, ces spécifications doivent permettre le jeu de la concurrence. De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au service de l'approvisionnement de respecter les objectifs du présent *Règlement*.

3.7 Particularités

L'acquisition des biens d'une valeur supérieure à 200 \$ relève exclusivement de la DRFM, sauf pour l'acquisition liée au fonds de bibliothèque qui relève du service de la bibliothèque et les acquisitions de matériel informatique qui relèvent de la Direction des technologies de l'information et des ressources éducatives (DTIRE).

3.8 DTIRE

Toute acquisition relative à l'informatique doit faire l'objet d'une approbation par la DTIRE avant d'être acheminée au service de l'approvisionnement.

3.9 Conflit d'intérêts

Un membre du personnel ou du conseil d'administration ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par le présent *Règlement*, dans la mesure où cette personne peut, de par ses fonctions être impliquée directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger ledit contrat ou lorsqu'elle est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

Le paragraphe précédent ne s'applique pas :

- si son intérêt consiste en la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni administrateur, ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises et votantes;
- si la personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départie le plus rapidement possible;
- dans un cas de force majeure, lorsque l'intérêt du Cégep exige que ce contrat soit conclu de préférence à tout autre.

3.10 Confidentialité lors d'un processus d'octroi de contrats

La Direction des ressources financières et matérielles 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 d'un comité de sélection, soient traités de façon confidentielle.

3.11 Accès aux documents d'appel d'offres

L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.

3.12 Engagement à la confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts

Toute personne impliquée dans un processus d'acquisition doit signer le formulaire présenté à l'annexe 1.

3.13 Environnement et développement durable

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

ARTICLE 4

PROCESSUS

4.1 Mode d'adjudication

Sous réserve des autres dispositions contenues au présent *Règlement*, l'adjudication d'un contrat se fait par appel d'offres public, par appel d'offres public régionalisé, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.

4.2 Taxes applicables

Les montants indiqués dans le présent *Règlement* excluent toutes taxes applicables.

4.3 Processus de qualification

Le service de l'approvisionnement peut, lorsqu'il le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.

4.4 RORC

Le RORC a notamment pour fonctions :

- de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la *Loi* et ses règlements, ses politiques et ses directives;
- de conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur

- application;
- de veiller à la mise en place de mesures au sein du Cégep afin de voir à l'intégrité des processus internes;
 - de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
 - d'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observance des règles contractuelles.

4.5 Contrats d'approvisionnement

- 4.5.1 Pour une commande dont la valeur est de 100 000 \$ ou plus, le Cégep procède obligatoirement par appel d'offres public. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$ pour éviter les délais additionnels que nécessiterait un nouvel appel d'offres, cette fois nécessairement public, si la plus basse soumission conforme s'avérait supérieure à 100 000 \$.
- 4.5.2 Pour une commande dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$, le Cégep procède par appel d'offres public régionalisé ou appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs.
- 4.5.3 Pour une commande dont la valeur se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$, le Cégep fait une demande de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, en autant que ce nombre puisse être atteint.
- 4.5.4 Pour une commande dont la valeur est supérieure à 5 000 \$ mais inférieure à 10 000 \$, le Cégep fait une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. La recherche peut également se faire par la consultation des catalogues, des listes de prix du fournisseur ou par Internet. La demande de prix peut être verbale ou écrite. Le Cégep se réserve le droit de négocier de gré à gré.
- 4.5.5 Pour une commande de 5000 \$ et moins, une demande de prix peut être faite, si le service de l'approvisionnement le juge pertinent.
- 4.5.6 Les acquisitions jusqu'à concurrence de 200 \$ font l'objet d'une procédure particulière permettant aux responsables budgétaires d'assumer eux-mêmes la responsabilité de la transaction (voir les procédures inhérentes à ce document).

4.6 Contrats de services

- 4.6.1 Pour une commande de services dont la valeur est estimée à 100 000 \$ ou plus, le Cégep procède obligatoirement par appel d'offres public à l'exception des contrats de services professionnels tels que les contrats d'architecture ou de génie autre que forestier dont les prix sont fixés par décret gouvernemental. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande de services dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$ pour éviter les délais additionnels que nécessiterait un nouvel appel d'offres, cette fois nécessairement public, si la plus basse soumission conforme s'avérait supérieure à 100 000 \$.
- 4.6.2 Pour les contrats visant l'ingénierie et l'architecture, le Cégep pourra utiliser l'appel d'offres public régionalisé à condition que la valeur de la commande soit inférieure à 250 000 \$. Dans le cas contraire, le Cégep procède par appel d'offres public.
- 4.6.3 Pour une commande de services dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$, le Cégep procède par appel d'offres public régionalisé ou appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs.
- 4.6.4 Pour une commande de services dont la valeur se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$, le Cégep fait une demande de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, en autant que ce nombre puisse être atteint.
- 4.6.5 Pour une commande de services dont la valeur est supérieure à 5 000 \$ mais inférieure à 10 000 \$, le Cégep fait une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. La recherche peut également se faire par la consultation des listes de prix du fournisseur ou par

Internet. La demande de prix peut être verbale ou écrite. Le Cégep se réserve le droit de négocier de gré à gré.

- 4.6.6 Pour une commande de 5000 \$ et moins, une demande de prix peut être faite, si le service de l'approvisionnement le juge pertinent.
- 4.6.7 Un contrat de services ne peut être octroyé à une personne pour qui la réalisation du mandat crée une relation d'employeur à membre du personnel au sens des lois sur le revenu. La personne dans cette situation, peut se voir confier le mandat à titre de personne salariée, et être traitée comme telle à moins que la personne fournisse un avis de l'agence du revenu du Canada.
- 4.6.8 Tout membre du personnel qui effectue un contrat en surplus de sa tâche est considéré exécuter ce contrat à titre de membre du personnel à moins qu'il ne fournisse un avis de l'agence du revenu du Canada.
- 4.6.9 La conclusion de tout contrat de services par le Cégep doit être autorisée par son dirigeant. Ce pouvoir peut être délégué (voir Règlement relatif à la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme).

4.7 Contrats de travaux de construction

- 4.7.1 Pour les projets de construction dont la valeur est estimée à 100 000 \$ ou plus, le Cégep procède obligatoirement par appel d'offres public. L'appel d'offres public est recommandé pour tout projet dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$ pour éviter que le coût total des travaux, incluant les ordres de changements, n'excède le seuil d'appel d'offres public fixé à 100 000 \$. Cette approche vise également à éviter les délais additionnels que nécessiterait un nouvel appel d'offres, cette fois nécessairement public, si la plus basse soumission conforme s'avérait supérieure à 100 000 \$.
- 4.7.2 Pour les projets de construction dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$, le Cégep procède par appel d'offres public régionalisé ou appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs.
- 4.7.3 Pour les projets de construction dont la valeur se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$, le Cégep fait une demande de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, en autant que ce nombre puisse être atteint.
- 4.7.4 Pour les projets de construction de moins de 10 000\$, une demande de prix peut être faite, si le service de l'approvisionnement le juge pertinent.

4.8 Modification de contrat

- 4.8.1 Un contrat peut être modifié lorsque la modification est accessoire et n'en change pas la nature. Pour les contrats évalués à 100 000 \$ et plus, toute modification doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme.
- 4.8.2 Dans tous les cas, une note justificative fournie par le demandeur ou le service de l'approvisionnement est versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

4.9 Dérogations

Les dispositions de l'article 4 ne s'appliquent pas et le Cégep peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :

- 4.9.1 Dans les cas d'urgence, si la vie, la santé ou la sécurité des personnes peuvent être mises en péril ou s'il y a un risque sérieux que les biens du Cégep soient endommagés;
- 4.9.2 Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel 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;
- 4.9.3 Avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un

appel d'offres public, pourrait compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;

- 4.9.4 Avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsque le Cégep estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la *Loi*, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;
- 4.9.5 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 d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement;
- 4.9.6 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;
- 4.9.7 Lorsqu'il s'agit d'achats auprès d'organismes gouvernementaux;
- 4.9.8 Pour des dépenses inférieures au seuil d'appel d'offres public, la Direction générale (DG) ou la DRFM peut autoriser la négociation d'un contrat de gré à gré, si c'est dans l'intérêt du Cégep (ex : démonstrateur). Une telle autorisation est consignée aux fins de suivi, vérification et reddition de comptes.

ARTICLE 5 ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

5.1 Service de l'approvisionnement

Le service de l'approvisionnement est responsable de la préparation, de l'ouverture, de l'analyse des soumissions et de la gestion de l'adjudication des contrats.

5.2 Intérêt

Les personnes participant à l'analyse des soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doivent en aviser, par écrit, la personne responsable du service de l'approvisionnement, en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.

5.3 Droit de réserve

Le Cégep n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres.

5.4 Respect des modes d'adjudication

Le Cégep doit utiliser les modes d'adjudication en respect et conformité avec la *Loi* et ses règlements.

5.5 Droit de refuser un fournisseur

Le Cégep peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, qui au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part du Cégep, 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.

5.6 Critères d'évaluation

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'appel 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*.

5.7 Comité de sélection

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

5.8 Système électronique d'appel d'offres

Les contrats d'une valeur de 25 000 \$ et plus doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la *Loi*.

5.9 Ouverture d'appel d'offres

Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs ainsi que leur prix total (excluant les taxes) respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures.

Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la *Loi* dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

5.10 Publication

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.

5.11 Résultat de l'évaluation de la qualité

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

ARTICLE 6

REDDITION DE COMPTES

Le service de l'approvisionnement publie dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la *Loi*, la liste des contrats comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, conclus de gré à gré, sauf s'il s'agit d'un contrat portant sur une question de nature confidentielle ou protégée.

De plus, la DRFM procède à la reddition de comptes selon les règles du Conseil du Trésor et du ministère duquel le Cégep relève (voir les procédures à venir, inhérentes à ce document).

ARTICLE 7

LISTE DES FOURNISSEURS

7.1 Responsabilités de la DRFM

La DRFM a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Cégep en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs ou des membres du personnel du Cégep ne puisse être mise en doute. La DRFM est responsable de s'assurer de la documentation des dossiers.

7.2 Rotation des fournisseurs

La DRFM a la responsabilité, dans la mesure du possible, d'assurer la rotation des fournisseurs pour toutes les acquisitions. Cependant, pour les contrats d'une valeur de moins de 25 000 \$, le principe de rotation ne s'applique que lorsque le marché est suffisant et que c'est à l'avantage du Cégep.

7.3 Utilisation de la liste des fournisseurs

La liste des fournisseurs est exclusivement destinées à l'acquisition de biens et de services ou pour la gestion des payables et recevables du Cégep et ne peut être divulguée à des tiers.

ARTICLE 8

ÉVALUATION DU RENDEMENT

8.1 Rapport d'évaluation

Le Cégep doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la *Loi*, l'évaluation d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur dont le rendement est insatisfaisant.

8.2 Délai d'évaluation

Le Cégep doit procéder à cette évaluation au plus tard soixante (60) jours après la fin du contrat et en transmettre une copie au fournisseur, au prestataire de services ou à l'entrepreneur concerné. Si le

Cégep fait défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement est considéré satisfaisant.

ARTICLE 9

MISE EN APPLICATION

La DRFM a la responsabilité de l'application du présent *Règlement*. Elle peut émettre des procédures et des directives en rapport avec les dispositions du *Règlement*.

De plus, chaque responsable budgétaire s'assure du respect des dispositions du *Règlement* dans le cadre de ses fonctions respectives.

ARTICLE 10

DISPOSITIONS FINALES

10.1 Entrée en vigueur

Le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration; il annule toute disposition qui lui est inconciliable et qui a été votée avant son entrée en vigueur. Toutefois, il n'invalide aucune des ententes signées par le Cégep avant son entrée en vigueur. Cependant, nul ne peut invoquer cette clause pour renouveler une entente dont le contenu est inconciliable avec le *Règlement*.

10.2 Révision du *Règlement*

Le *Règlement* est révisé par la direction des ressources financières et matérielles au plus tard deux (2) ans après son entrée en vigueur ou au moment jugé opportun.

ANNEXE 1

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ET DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

JE, _____, EMPLOYÉ(E) DU CÉGEP À TITRE DE _____, IMPLIQUÉ(E)
DANS LA GESTION DES CONTRATS POUR LE CÉGEP, JE RECONNAIS ET ATTESTE CE QUI SUIT :

Confidentialité

Je reconnais le caractère confidentiel des documents d'appel d'offres et de tout autre document ou information qui y est relatif. À cet égard, je m'engage à :

- n'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches;
- n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions;
- ne révéler aucun renseignement confidentiel dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, à moins d'y être dûment autorisé(e) par mes supérieurs;
- n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés;
- conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- ne pas révéler mon code d'identification ni mon mot de passe;
- disposer, s'ils contiennent des renseignements confidentiels, de tout papier rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique en l'effaçant de façon sécuritaire et définitive;
- informer sans délai mes supérieurs de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus par le Cégep;
- ne conserver, à la fin de mon emploi ou de mon contrat, aucun renseignement confidentiel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions.

Je reconnais que cet engagement de confidentialité demeure applicable en cas de cessation d'emploi ou de contrat.

Conflits d'intérêts

Je ne peux avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. Si un tel intérêt m'échoit par succession ou par donation, je dois y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.

Dans ce cadre, je reconnais ce qui suit :

- Je ne peux, directement ou indirectement accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour moi-même ou pour une autre personne;
- Je ne peux utiliser à mon profit ou au profit d'une autre personne un bien du Cégep ou une information que j'obtiens dans le cadre de mon emploi;
- Je dois éviter de me placer dans une situation où il y a conflit entre mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. Si je crois me trouver dans une telle situation, je dois en informer mon supérieur immédiat;
- Dans l'éventualité où je cesserais mes fonctions au sein du Cégep, je devrais me comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de mes fonctions antérieures;
- Si j'ai agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière dans le cadre de mes fonctions, je ne peux pas, après avoir cessé d'exercer mes fonctions au sein du Cégep, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

ET J'AI SIGNÉ EN DATE DU _____ 2016, EN LA VILLE DE Gatineau

Nom de l'employé(e)