

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>2</b>
<b>CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>2</b>
Article 1.00 - Objet.....	2
Article 2.00 - Définitions.....	2
Article 3.00 - Cadre juridique et champs d'application .....	3
<b>CHAPITRE II - L'ACQUISITION ET LA LOCATION .....</b>	<b>4</b>
Article 4.00 - Principes généraux .....	4
Article 5.00 - Développement durable et saines habitudes de vie.....	4
Article 6.00 - Directive sur la délégation de responsabilité aux officiers et aux officiers signataires du Cégep.....	5
Article 7.00 - Processus.....	5
Article 8.00 - Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements.....	7
Article 9.00 - Liste d'entreprises contractantes .....	8
Article 10.00 - Évaluation du rendement .....	8
Article 11.00 - Attestation du ministère du Revenu du Québec .....	9
Article 12.00 - Reddition de compte .....	9
Article 13.00 - Entrée en vigueur et amendements .....	9

## PRÉAMBULE

Le Cégep peut acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), dont la transparence, l'équité, l'accessibilité, le développement durable, l'assurance de la qualité et la reddition de comptes. Ce faisant, il doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et d'accomplir ses opérations de la façon la plus efficiente et efficace possible. Ces éléments sont à la base du présent Règlement et des procédures qui en découlent.

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

Aussi, le Cégep est assujéti à la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., chapitre C-65.1) (ci-après nommée la Loi) et aux règlements adoptés sous son égide;

D'autres lois ont également une incidence sur l'activité contractuelle du Cégep, soit la Loi sur le ministère du Revenu du Québec (L.R.Q., chapitre M-31), la Loi sur le développement durable du Québec (L.R.Q., chapitre D-8.1.1) et la Loi sur la concurrence du Canada (L.R., 1985, chapitre C-34).

## CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1.00 - Objet

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 sa mission et de ses attributions supplémentaires autorisées par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., chapitre C-29) (ci-après nommée la Loi sur les collèges).

### Article 2.00 - Définitions

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

#### Accords intergouvernementaux :

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

#### Approvisionnement :

Achat ou location de biens pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

#### Appel d'offres public :

Invitation à des soumissionnaires admissibles à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.

#### Appel d'offres public régionalisé :

Invitation à des soumissionnaires admissibles d'une région déterminée par le Cégep à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi excluant tous les cas couverts par les accords intergouvernementaux.

#### Appel d'offres sur invitation :

Invitation adressée personnellement à des fournisseurs, à des prestataires de services ou à des entrepreneurs les invitant à présenter leur soumission pour un bien, un service ou un contrat de construction.

#### Cégep :

Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu.

#### Construction :

Travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (L.R.Q., chapitre 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 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 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 avec un prestataire de services utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

#### Dirigeant de l'organisme :

La personne assumant la direction générale à qui le conseil d'administration du Cégep a délégué, en vertu du règlement numéro 20 du Cégep, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la Loi.

**Devis :**

Document faisant partie du document d'appel d'offres, précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Cégep lors d'appel d'offres.

**Document d'appel d'offres :**

Désigne l'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission, de même qu'à l'adjudication du contrat, lesquels documents sont indissociables et s'interprètent les uns par rapport aux autres.

Ces documents comprennent généralement : l'avis d'appel d'offres, le devis, le cas échéant les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux soumissionnaires, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, les conditions générales complémentaires et les addenda.

**Entrepreneur :**

Dans le cadre d'un contrat de construction, entreprise légalement constituée et détentrice d'une licence appropriée de la Régie du bâtiment du Québec. Sont exclus de cette catégorie toute personne morale constituée à but non lucratif ou un travailleur autonome.

**Fournisseur :**

Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, entreprise légalement constituée. Sont exclus de cette catégorie toute personne morale constituée à but non lucratif ou un travailleur autonome.

**Prestataire de service :**

Dans le cadre d'un contrat de service, entreprise légalement constituée. Sont exclus de cette catégorie toute personne morale constituée à but non lucratif, un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou un travailleur autonome.

**RCA :**

Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.

**RCS :**

Règlement sur les contrats de services des organismes publics.

**RCTC :**

Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.

**Service :**

Service autre que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

**Unité :**

Direction, département ou service du Cégep.

**Article 3.00 - Cadre juridique et champs d'application**

- 3.01 Sous réserve de l'article 3.02, le présent Règlement s'applique à tout contrat par lequel le Cégep fait l'acquisition de services, d'approvisionnement ou de construction.
- 3.02 Le présent Règlement ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble existant. Il ne s'applique pas aux contrats d'emplois, aux contrats de concessions (sous réserve de l'article 5.03), aux achats de volumes scolaires ni aux frais de voyage et de représentation remboursés selon les normes en vigueur au Cégep.
- 3.03 Le présent Règlement s'applique dans le respect des règles suivantes :
- Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., chapitre C-65.1);
  - Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., chapitre C-29);
  - Loi sur le ministère du Revenu du Québec (L.R.Q., chapitre M-31);
  - Loi sur le développement durable du Québec (L.R.Q., chapitre D-8.1.1);
  - Loi sur la concurrence du Canada (L.R., 1985, chapitre C-34);
  - Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., chapitre D-8.1);
  - Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (C-65.1, RCA);
  - Règlement sur les contrats de service des organismes publics (C-65.1, RCS);
  - Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (C-65.1, RCTC);
  - 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;
  - Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
  - Règlement numéro 1 portant sur la gestion interne du Cégep;
  - Règlement numéro 20 du Cégep concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics;
  - Politique relative à l'environnement et au développement durable adoptée par le conseil d'administration du Cégep;
  - Politique relative à la promotion d'un environnement alimentaire sain adoptée par le conseil d'administration du Cégep.

## CHAPITRE II - L'ACQUISITION ET LA LOCATION

### Article 4.00 - Principes généraux

4.01 Sous réserve de l'article 3.02, l'acquisition et la location de biens, l'acquisition de services ainsi que les contrats de travaux de construction relèvent exclusivement du Service des approvisionnements qui pourra déléguer certaines responsabilités avec l'autorisation du directeur du Service des ressources matérielles et financières.

4.02 Les achats de volumes pour la bibliothèque sont effectués par la bibliothèque, conformément à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., chapitre D-8.1) pour l'enseignement ordinaire et par le Service des approvisionnements pour les besoins du service de la formation continue.

4.03 Tout contrat visé par le présent Règlement est assujéti au respect des formalités qui y sont prévues. Tout contrat qui ne respecte pas ces formalités est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de l'employé, à moins qu'il ne soit ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément au niveau d'approbation du Règlement numéro 1 de gestion interne.

4.04 Les unités qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de définir la nature de leurs besoins. À cette fin, elles transmettent au responsable du Service des approvisionnements les spécifications des biens et des services demandés accompagnées des autorisations requises le cas échéant. Ces devis et spécifications doivent être très précis en ce qui concerne la nature du besoin à satisfaire et des fonctions à remplir. À moins de justifications écrites et préalablement autorisées par l'autorité compétente, ils doivent favoriser le jeu de la concurrence.

De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au Service des approvisionnements de respecter les finalités du présent Règlement. À cette fin, les unités requérantes sont responsables d'établir un calendrier réaliste en collaboration avec le Service des approvisionnements.

4.05 Toute personne qui peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par le présent Règlement ne 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 le contrat ou lorsqu'elle est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

Est exclu du premier alinéa du présent article :

- Toute personne qui possède des actions d'une compagnie qu'elle ne contrôle pas, dont elle n'est ni administrateur ni dirigeant, dont elle possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote;
- Si la personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus rapidement possible;
- Dans les cas d'urgence visés à l'article 7.09.

4.06 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.

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

4.08 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 ou du présent Règlement.

Le Service des finances fournira sur demande au Service des approvisionnements un rapport budgétaire détaillé des dépenses effectuées aux fins d'analyse.

4.09 Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français, selon les dispositions applicables de la Charte de la langue française. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français, sauf les cas prévus dans la Charte. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français ou plusieurs langues dont le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

### Article 5.00 - Développement durable et saines habitudes de vie

5.01 Le présent Règlement s'applique en conformité à la Politique relative à l'environnement et au développement durable adoptée par le conseil d'administration du Cégep. Le chapitre 4 de cette politique détermine les rôles et responsabilités de la Direction des ressources matérielles et financières et le chapitre 5 détermine les objectifs poursuivis par la politique dans le domaine des achats.

Selon la situation, le régisseur du Service des approvisionnements pourra utiliser les mécanismes

financiers prévus dans la réglementation afférente à la Loi sur les contrats des organismes publics :

**Pour les acquisitions de biens (lorsque pertinent) :**

- L'intégration dans les documents d'appel d'offres du calcul du coût d'impact (C-65.1, RCA, article 13);
- L'utilisation des mécanismes d'évaluation de la qualité et de critères d'évaluation tenant compte des éléments précisés plus haut (C-65.1, RCA, chapitre 3, section 2).

**Pour les acquisitions de biens et de services (lorsque pertinent) :**

- Le recours à des entreprises détentrices d'une accréditation ISO, ou l'intégration dans les devis de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, en utilisant au besoin une marge préférentielle d'analyse d'au plus 10 % (C-65.1, RCA, article 37) (C-65.1, RCS, article 50).

**Pour les travaux de construction :**

- Le recours à des entreprises détentrices d'une accréditation ISO, ou l'intégration dans les devis de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, en utilisant au besoin une marge préférentielle d'analyse d'au plus 5 % (C-65.1, RCTC, article 40).

5.02 Le présent Règlement s'applique en conformité à la Politique relative à la promotion d'un environnement alimentaire sain adoptée par le conseil d'administration du Cégep.

Le Cégep souhaite promouvoir l'importance d'une alimentation saine et d'une activité physique régulière auprès de ses étudiants et de son personnel.

Lors de la rédaction d'appel d'offres pour la concession des services alimentaires, des critères relatifs à la valeur nutritive des repas offerts, à la qualité des aliments proposés et aux conditions d'hygiène et de salubrité des services alimentaires ou tout autre critère seront intégrés.

**Article 6.00 - Directive sur la délégation de responsabilité aux officiers et aux officiers signataires du Cégep**

Conformément au Règlement numéro 1 sur la gestion interne, le dirigeant de l'organisme peut déléguer sa responsabilité d'engagements financiers aux officiers et aux officiers signataires du Cégep, dont les modalités diffèrent selon la nature de la dépense. À cet effet, le dirigeant de l'organisme publie annuellement la Directive sur la délégation de responsabilité aux officiers et aux officiers signataires du Cégep.

**Article 7.00 - Processus**

7.01 Les montants indiqués au présent article excluent toutes taxes applicables.

7.02 Toute adjudication de contrat se fait par appel d'offres public, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.

**7.03 Pour les contrats d'approvisionnement :**

- Pour une commande de biens dont la valeur totale est inférieure à 2 000 \$, le Cégep négocie de gré à gré;
- Pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 2 000 \$ et 10 000 \$, le Cégep procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 2 fournisseurs lorsque le marché existe;
- Pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$, le Cégep effectue des appels d'offres sur invitation auprès d'au moins 3 fournisseurs lorsque le marché existe;
- Pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$, le Cégep peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 3 fournisseurs;
- Pour toute commande de biens évaluée à plus de 100 000 \$, l'appel d'offres public est obligatoire;
- Le Cégep peut négocier de gré à gré un contrat d'approvisionnement relatif à des activités d'enseignement ou de recherche et de développement lorsque, pour des raisons techniques ou scientifiques, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou aucun bien de remplacement. Le cas échéant, la personne titulaire du poste de directeur du service concerné doit attester du caractère unique de la solution demandée.

**7.04 Pour les contrats de services :**

- Pour les services dont la valeur totale est inférieure à 25 000 \$, le Cégep négocie de gré à gré;
- Pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$, le Cégep peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 2 prestataires de services;
- Pour tout contrat de services évalué à plus de 100 000 \$, l'appel d'offres public est obligatoire. Dans le cas de contrats de services professionnels tels que les ingénieurs, les architectes, les arpenteurs-géomètres et les ingénieurs forestiers, un appel d'offres basé uniquement sur la qualité est obligatoire;

- Pour les contrats visant les ingénieurs et les architectes, le Cégep pourra utiliser l'appel d'offres public régionalisé à condition que la valeur totale de la commande de services soit inférieure à 250 000 \$. Dans le cas contraire, les règles habituelles s'appliquent;
- Le Cégep peut négocier de gré à gré avec un prestataire de services pour un contrat de services juridiques ou un contrat de services financiers ou bancaires.
- Le dirigeant de l'organisme pourrait cependant décider de déléguer un nouveau dépassement d'un maximum de 10 % de la valeur initiale du contrat;
- Dans tous les cas, une note justificative doit être fournie par le gestionnaire responsable au Service des approvisionnements pour être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

#### **7.08 Pour les modifications à un contrat de travaux de construction :**

#### **7.05 Pour les contrats de travaux de construction :**

- Pour tout contrat de travaux de construction dont la valeur totale est inférieure à 25 000 \$, le Cégep utilise la négociation de gré à gré;
- Pour tout contrat de travaux de construction dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$, le Cégep utilise l'appel d'offres sur invitation ou l'appel d'offres public régionalisé auprès d'au moins 3 entrepreneurs;
- L'appel d'offres public est obligatoire pour tous travaux évalués à plus de 100 000 \$.

#### **7.06 Pour les contrats avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle :**

- Le Cégep peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant de l'organisme et doit demeurer un régime contractuel d'exception.
- Le Cégep devra informer annuellement le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle pour les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus.

#### **7.07 Pour les modifications de contrat :**

- Une modification à un contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat;
- Pour les contrats évalués à plus de 100 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme;
- Toutefois, le dirigeant de l'organisme du Cégep peut autoriser par écrit une personne à dépasser la valeur du contrat d'une valeur n'excédant pas 10 %. Le cas échéant, cette personne devra communiquer un rapport de ces dépenses au dirigeant de l'organisme dans un délai de 45 jours suivant la dépense additionnelle ou à la fin du projet ou lors d'une nouvelle demande de dépassement des coûts;
- S'il est nécessaire d'engager une dépense additionnelle de plus de 10 %, le dirigeant de l'organisme devra autoriser les engagements additionnels;

- En application de l'article 48 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics qui prévoit que « *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, l'organisme public ne peut émettre 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 donné en application de l'article 48 du Règlement sur les contrats de construction des organismes publics, l'organisme public devra fournir au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport les renseignements prévus aux annexes de la 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.

#### **7.09 Pour les dérogations :**

- Le dirigeant de l'organisme peut autoriser des procédures différentes de celles indiquées à l'article 7.00 pour des contrats de moins de 100 000 \$;
- Les dispositions de l'article 7.00 ne s'appliquent pas et le Cégep peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :
  - 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;
  - Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
  - Avec l'autorisation préalable 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;

- Avec l'autorisation préalable 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.

7.10 L'autorisation préalable du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 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 5 ans.

L'autorisation préalable 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 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 5 ans.

7.11 Tout contrat de moins de 100 000 \$ conclu avec une personne morale de droit privé à but non lucratif sera négocié de gré à gré.

7.12 Lignes de conduite à suivre dans le cadre des processus d'appel d'offres

Le Cégep, dans le cadre de ses processus d'appel d'offres, s'assure que les entreprises avec lesquelles il contracte font preuve d'honnêteté et d'intégrité en recourant aux moyens suivants :

- Demander la signature d'un engagement solennel à chaque membre du comité de sélection avant la réunion, assurant la confidentialité du déroulement du processus de l'appel d'offres au cas où un soumissionnaire tenterait de communiquer avec un des membres dans le but de l'influencer;
- Demander la signature d'une attestation relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission et à l'absence de condamnation en vertu de la loi fédérale sur la concurrence aux entrepreneurs. Cette attestation peut, selon les cas, être une condition de conformité et entraînerait automatiquement le rejet de la soumission si cette condition n'est pas respectée;
- Pour tout contrat de 100 000 \$ et plus, demander une garantie de soumission. Cette garantie doit identifier le propriétaire à titre de bénéficiaire et doit être émise sous forme de chèque visé ou sous forme de cautionnement émis par une institution financière. S'il s'agit d'un chèque visé, le montant doit correspondre à 5 % de la valeur du contrat et s'il s'agit d'un cautionnement, le montant doit correspondre à 10 % de la valeur du contrat;
- Émettre une clause de réserve lorsque le Cégep juge que les prix sont trop élevés, disproportionnés, qu'ils ne reflètent pas un juste prix ou quand il estime que la

situation actuelle ne peut entraîner la poursuite du processus. Le cas échéant, la décision de ne pas poursuivre le processus devra être entérinée par le dirigeant de l'organisme;

- Demander la signature d'un engagement solennel de confidentialité au secrétaire du comité de sélection afin de prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

#### **Article 8.00 - Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements**

8.01 Le Service des approvisionnements est responsable d'assurer l'analyse des soumissions.

8.02 Les participants à l'analyse des soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doivent en aviser, par écrit, le secrétaire du comité de sélection, prévu à l'article 8.12, en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.

8.03 Le Cégep précise dans ses documents d'appel d'offres qu'il n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et qu'il 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.

8.04 Toute soumission déposée en violation de l'article 4.05 sera écartée.

8.05 Le Cégep doit utiliser 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, RCA, annexe 1);
- Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas, RCA, annexe 2).

##### **Pour les contrats de service :**

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas, RCS, annexe 1);
- Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas, RCS, annexe 2);
- Uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée)
  - Obligatoire pour les contrats avec les architectes et les ingénieurs du domaine de la construction;
  - Possible pour les contrats de publicité.

**Pour les contrats de travaux de construction :**

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Appel d'offres en 2 étapes : une qualité minimale et le prix le plus bas (RCTC, annexe 4 et annexe 5);
- Contrat mixte : services professionnels et travaux.

8.06 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.

8.07 Le Règlement numéro 1 de gestion interne du Cégep détermine l'instance responsable de l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense.

8.08 Les contrats conclus à la suite d'un appel d'offres public doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les 15 jours civils de l'adjudication du contrat.

8.09 Les contrats d'une valeur totale de 25 000 \$ et plus doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre et le 1<sup>er</sup> mai de chaque année.

8.10 Dans le cas d'un appel d'offres public, l'ouverture doit se faire publiquement, le nom des fournisseurs ainsi que leur prix total (toutes taxes exclues) 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 4 jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

8.11 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 4 jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

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

8.12 Fonctionnement d'un comité de sélection

Dans le but de favoriser l'uniformité de l'évaluation de la qualité des soumissions concernant l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public prévu à l'article 10 de la Loi, l'organisme public doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

- Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité d'un minimum de 3 membres dont au moins un

doit être externe à l'organisme public concerné par l'appel d'offres. Toutefois, le dirigeant de l'organisme peut déroger à l'obligation d'avoir un membre externe si des circonstances particulières le justifient;

- Le dirigeant de l'organisme public doit désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
- Le dirigeant de l'organisme public ou son représentant désigné nomme les membres d'un comité de sélection. Il doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ces comités;
- Le secrétaire du comité de sélection est responsable de la coordination du processus d'évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

**Article 9.00 - Liste d'entreprises contractantes**

9.01 Le Service des approvisionnements a la responsabilité d'assurer la rotation des entreprises avec qui le Cégep contracte de gré à gré. Cependant, pour les contrats d'une valeur totale de moins de 25 000 \$, le principe de rotation ne s'applique que lorsque le marché est suffisant.

9.02 Le Service des approvisionnements analyse au moins annuellement le nombre et la valeur des contrats attribués sans appel d'offres et recommande d'ajouter de nouveaux noms lorsque l'analyse révèle l'absence de rotation et que le marché existe.

9.03 Le Service des approvisionnements a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les entreprises contractantes avec le Cégep ou participant à un processus d'appel d'offres en s'assurant que l'intégrité des intervenants ne puisse être mise en doute, que les relations entre les entreprises contractantes 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.

**Article 10.00 - Évaluation du rendement**

10.01 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.

10.02 Le Cégep doit procéder à cette évaluation au plus tard 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 du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré satisfaisant.



L'entreprise dispose d'un délai de 30 jours après la réception du rapport pour émettre tout commentaire en regard de celui-ci.

Le dirigeant de l'organisme public détermine par écrit sa prise de position à l'égard du rapport de rendement insatisfaisant.

Une telle décision doit être rendue dans les 30 jours de la réception des commentaires de l'entreprise, à défaut de quoi le rapport est considéré satisfaisant.

10.03 Le Cégep peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur qui, au cours des 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.

#### **Article 11.00 - Attestation du ministère du Revenu du Québec**

Tout contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ doit, pour un cas autre que celui prévu au paragraphe 1<sup>o</sup> du premier alinéa de l'article 13 de la Loi, être conclu avec un fournisseur qui a obtenu une attestation du ministère du Revenu du Québec.

L'attestation est délivrée à tout fournisseur qui, à la date que celle-ci indique, a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qui n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministère du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou que des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Le fournisseur, le prestataire de service ou l'entrepreneur doit transmettre l'attestation à l'organisme public avec sa soumission si l'adjudication du contrat se fait à la suite d'un appel d'offres ou avant la conclusion du contrat si son attribution se fait de gré à gré. L'attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date limite de réception des soumissions ou, s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré, plus de 90 jours avant la date d'attribution du contrat.

La détention par le fournisseur, le prestataire de service ou l'entrepreneur d'une attestation est considérée comme une condition d'admissibilité au sens de l'article 6.

#### **Article 12.00 - Reddition de compte**

Les situations pour lesquelles l'organisme doit rendre compte au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport sont décrites dans la 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.

#### **Article 13.00 - Entrée en vigueur et amendements**

13.01 Le Cégep doit transmettre au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport une copie de son Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction approuvée, de même qu'une copie de toute version modifiée, le cas échéant.

13.02 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.

13.03 L'adoption du présent Règlement abroge la politique d'achat et modalités d'opérationnalisation du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu.

13.04 Le présent Règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep.