



CÉGEP DE SEPT-ÎLES

RÈGLEMENT N^o 68

RÈGLEMENT RELATIF À LA CONCLUSION ET À LA GESTION DE CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Service émetteur : Direction des ressources matérielles et financières
Instance décisionnelle : Conseil d'administration
Date d'approbation : 16 juin 2009
Dernière révision : 28 novembre 2017

PRÉAMBULE

Le Collège peut acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, il doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et d'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, le Collège doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens et services et ses contrats de construction. Le Collège est aussi assujéti à la Loi sur les contrats des organismes publics (L.Q. 2006 ch. 29) (ci-après la Loi) et aux directives et règlements adoptés sous son égide, de même qu'à 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 (ci-après la Politique ministérielle) établie par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1

OBJET

Le présent Règlement établit la Politique relative à la conclusion et à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Collège et fixe les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction conclus par le Collège, 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. c. C-29) (ci-après la Loi sur les collèges).

ARTICLE 2

DÉFINITIONS

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

a) Accords intergouvernementaux

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

b) Approvisionnement

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

c) Appel d'offres public

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

d) Appel d'offres public régionalisé

Invitation à des fournisseurs d'une région déterminée par le Collège à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.

e) Appel d'offres sur invitation

Invitation adressée personnellement à des fournisseurs les invitant à présenter leur soumission pour un bien ou un service.

f) Collège

Collège d'enseignement général et professionnel de Sept-Îles.

g) Construction

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

h) Contrat

Entente écrite entre le Collège et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande émis par le Collège en conformité au présent Règlement et à la procédure qui en précise l'application.

i) 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.

j) Contrat à exécution sur demande

Contrat avec un prestataire de services utilisés lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

k) Dirigeant de l'organisme

Conseil d'administration du Collège ou la personne ou l'organisme à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la Loi.

l) Devis

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

m) Entrepreneur

Dans le cadre d'un contrat de construction, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou travailleur autonome.

n) Fournisseur

Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou travailleur autonome.

o) Politique

Politique relative à la conclusion et à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction établie par le présent Règlement.

p) Politique ministérielle

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 établie par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

q) Prestataire de service

Dans le cadre d'un contrat de service, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou un travailleur autonome.

r) Service

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

s) Unité

Direction, département ou service du Collège.

ARTICLE 3

CADRE JURIDIQUE ET CHAMPS D'APPLICATION

3.1 Sous réserve du paragraphe 3.2, le présent Règlement s'applique à tout contrat :

- de services, autres qu'un contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;
- d'approvisionnement, incluant les contrats d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien de biens;

-
- de travaux de construction, incluant les contrats mixtes de travaux de construction et de services professionnels ainsi que les contrats visant à procurer des économies d'énergie découlant de l'amélioration du rendement énergétique;
 - fait avec une personne morale de droit privé à but non lucratif ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle selon les conditions décrites à l'article 3 de la Politique ministérielle.
- 3.2** Le présent Règlement ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble. Il ne vise pas les contrats d'emploi, les contrats de concessions, les achats de volumes scolaires ni les contrats concernés par la Politique des frais de déplacement du Collège.
- 3.3** Le présent Règlement s'applique dans le respect des règles suivantes et leur est complémentaire :
- Loi sur les contrats des organismes publics;
 - 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;
 - 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;
 - Politique sur les marchés publics;
 - Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
 - Règlement de régie interne du Collège.
- 3.4** Le Collège transmet à le ministre une copie du présent règlement après son approbation par le conseil d'administration, de même que toute version modifiée, le cas échéant.

CHAPITRE II – DÉLÉGATIONS DE POUVOIR

ARTICLE 4

DÉLÉGATIONS FAITES EN VERTU

DE 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

Le Collège étant un organisme public visé par 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 (L.Q. 2015 ch. 17), (ci-après la Loi), son conseil d'administration est désigné par l'article 16 de la Loi comme étant le dirigeant de l'organisme et c'est à lui que certains pouvoirs et responsabilités sont dévolus. Le même article autorise par ailleurs le conseil d'administration à déléguer, par règlement, au comité exécutif ou au directeur général tout ou partie des fonctions qu'il peut exercer à titre de dirigeant de l'organisme.

DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS

Le Collège étant un organisme public au sens de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.Q. 2006 ch.29), (ci-après la Loi) et des règlements y afférant, son conseil d'administration est désigné par l'article de la Loi comme étant le dirigeant de l'organisme et c'est à lui que certains pouvoirs et responsabilités sont dévolus. Le même article autorise par ailleurs le conseil d'administration à déléguer, par règlement, au comité exécutif ou au directeur général tout ou partie des fonctions qu'il peut exercer à titre de dirigeant de l'organisme.

À cette fin, le conseil d'administration a adopté, le 16 juin 2009, le Règlement concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme par la Loi sur les contrats des organismes publics par lequel il délègue au comité exécutif et au directeur général respectivement les pouvoirs suivants :

4.1 Au comité exécutif

Le comité exécutif du Collège exerce, en lieu et place du conseil d'administration, les pouvoirs et les responsabilités devant être exercés par le dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi, dans tous les cas où le contrat concerné a une valeur supérieure à 100 000 \$ mais inférieure à 250 000 \$.

4.2 Au directeur général

Le directeur général du Collège exerce, en lieu et place du conseil d'administration, les pouvoirs et les responsabilités devant être exercés par le dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi, dans tous les cas où le contrat concerné a une valeur inférieure ou égale à 100 000 \$ ainsi que la reddition de compte annuelle au Secrétariat du Conseil du trésor.

4.3 Par ailleurs, en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics, le Cégep doit désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles. Ce dernier a pour fonction générale de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi, ses règlements, ses politiques et ses directives. Il doit notamment :

- veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la loi sur les contrats et ses règlements;
- conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin d'assurer l'intégrité des processus internes;
- s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

ARTICLE 5

DÉLÉGATIONS FAITES EN VERTU DE LA LOI SUR LES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., Chapitre C-2) stipule que les droits et pouvoirs d'un collège sont exercés par un conseil d'administration (article 13), que l'administration courante relève d'un comité exécutif qui exerce en outre les autres pouvoirs qui lui sont conférés par règlement du collège (article 16) et qu'un collège peut faire des règlements concernant, entre autres, la nomination, les fonctions et les pouvoirs des membres de son personnel (article 19 b). Dans le cadre de ces dispositions, le Collège a adopté, le 20 août 1980, son règlement de régie interne qui autorise la délégation des pouvoirs suivants du conseil d'administration relativement aux autorisations de dépenses :

5.1 Au comité exécutif

- 5.1.1 L'autorisation de toute dépense prévue au budget et supérieure à 30 000 \$ mais inférieure à 50 000 \$.
- 5.1.2 L'approbation de l'utilisation du solde de fonds pour financer une dépense n'excédant pas 50 000 \$.
- 5.1.3 L'approbation des contrats impliquant à terme une dépense comprise entre 20 000 \$ et 50 000 \$.
- 5.1.4 Le suivi des projets de construction ou de rénovation dont le coût excède 50 000 \$.
- 5.1.5 L'approbation des ententes convenues avec des tiers et impliquant une modification des actifs ou des avoirs du Collège.

5.2 Au directeur général

- 5.2.1 L'approbation de toute dépense prévue au budget et égale ou inférieure à 30 000 \$.

5.3 Au directeur des ressources matérielles et financières

- 5.3.1 L'approbation de toute dépense prévue au budget et égale ou inférieure à 15 000 \$.

5.4 Aux membres du personnel d'encadrement

- 5.4.1 L'approbation de toute dépense prévue au budget et égale ou inférieure à 2 500 \$.

CHAPITRE III – L’ACQUISITION ET LA LOCATION DE BIENS ET SERVICES

ARTICLE 6

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 6.1** Sous réserve de l’article 6.2, l’acquisition et la location de biens et de services relèvent exclusivement du Service de l’approvisionnement, sous la responsabilité du directeur des ressources matérielles et financières.
- 6.2** Les achats de volumes sont effectués conformément à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. c. D-8.1).
- 6.3** 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 qui l’a conclu, à moins qu’il ne soit ratifié par l’autorité compétente, et ce, conformément aux niveaux d’approbation prévus au Règlement de régie interne du Collège.
- 6.4** 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 de l’approvisionnement les spécifications des biens et des services demandés. 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 circonstances particulières décrites et justifiées par écrit, ils doivent être rédigés de manière à permettre au plus grand nombre de concurrents possible de proposer leurs produits ou leurs services. De plus, les acquisitions doivent être planifiées pour permettre au Service de l’approvisionnement de respecter les objectifs du présent Règlement.
- 6.5** Un membre du personnel ne peut 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, la préparation des documents d’appel d’offres, l’évaluation des soumissions, la décision d’adjuger le contrat ou lorsqu’il est susceptible d’être un usager du bien ou du service.

Le paragraphe qui précède ne s’applique pas :

- si l’intérêt du membre du personnel consiste dans la possession d’actions d’une compagnie qu’il ne contrôle pas, dont il n’est ni administrateur ni dirigeant, dont il 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 départie le plus rapidement possible;
- si le contrat consiste dans les obligations, billets ou autres titres offerts au public par le Collège ou dans l’acquisition de ses obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;
- dans un cas de force majeure, lorsque l’intérêt du Collège exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

-
- 6.6** Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le Collège détermine la région visée afin d'assurer un niveau de concurrence suffisant. Pour ce faire, il peut utiliser les régions administratives telles que définies par le gouvernement du Québec.
- 6.7** Le Collège a recours à l'achat regroupé sur une base sectorielle et régionale chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique. Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.
- 6.8** Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la Loi ou du présent Règlement.
- 6.9** Le Collège favorise l'achat des produits qui contribuent au maintien ou à l'amélioration de la qualité de l'environnement et il tient compte des politiques et des orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.
- 6.10** Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

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

ARTICLE 7

MODES DE SOLlicitATION

- 7.1** Sous réserve des autres dispositions contenues au présent Règlement, toute adjudication de contrat se fait à la suite d'un appel d'offres public, d'un appel d'offres sur invitation ou d'une négociation de gré à gré.

7.2 Contrats de travaux de construction

Le Collège utilise la négociation de gré à gré ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs pour tout contrat de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$.

Le Collège utilise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour des contrats de travaux de construction dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$. Toutefois l'appel d'offres public est privilégié pour tout projet dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.

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

Lorsque le Collège procède par appel d'offres public ou par appel d'offres public régionalisé, il publie son appel d'offres dans au moins un journal local.

7.3 Contrats d'approvisionnement

Pour une commande de biens dont la valeur est inférieure à 10 000 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. L'appel d'offres peut être verbal ou écrit, y compris par télécopie ou par courrier électronique. Le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré avec un fournisseur.

Le Collège effectue des appels d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège.

Le Collège peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$. Toutefois l'appel d'offres public est privilégié pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.

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

Le Collège peut négocier de gré à gré avec un fournisseur pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux d'une valeur inférieure à 200 000 \$.

Le Collège 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.

Lorsque le Collège procède par appel d'offres public ou par appel d'offres public régionalisé, il publie son appel d'offres dans au moins un journal local,

7.4 Contrats de services

Pour les services dont la valeur est inférieure à 10 000 \$ le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins de deux fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. L'appel d'offres peut être verbal ou écrit, y compris par télécopie ou par courrier électronique. Le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré.

Le Collège effectue un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège.

Le Collège peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$. Toutefois le Collège doit considérer l'appel d'offres public pour tous les services évalués à moins de 100 000 \$ et l'appel d'offres public est privilégié pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de services évalué à plus de 100 000 \$, à l'exception des contrats de services professionnels tels que les ingénieurs, les architectes, les arpenteurs-géomètres et les ingénieurs forestiers.

Pour les contrats visant les ingénieurs et les architectes, le Collège pourra utiliser l'appel d'offres public régionalisé à condition que la valeur de la commande de services soit inférieure à 250 000 \$. Dans le cas contraire, les règles habituelles s'appliquent.

Lorsque le Collège procède par appel d'offres public ou par appel d'offres public régionalisé, il publie son appel d'offres dans au moins un journal local.

Le Collège 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.

7.5 Contrat conclu avec une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées

Le Collège peut conclure un contrat avec une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées, à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes morales sont invitées à soumissionner. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat requiert l'autorisation du dirigeant de l'organisme dans le cas où il s'agit d'un contrat dont le montant égale ou excède 100 000 \$.

Le Collège doit informer annuellement le ministre des contrats conclus de gré à gré avec de telles personnes morales et dont le montant est de 100 000 \$ ou plus.

7.6 Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Le Collège peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle telle que définie à l'article 3 de la Politique ministérielle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat dont le montant égale ou excède 100 000 \$ requiert l'autorisation du dirigeant de l'organisme et doit demeurer un régime contractuel d'exception.

Le Collège doit informer annuellement le ministre des contrats conclus de gré à gré avec de telles personnes et dont le montant est de 100 000 \$ ou plus.

7.7 Modification 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 doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme.

Dans tous les cas, une note justificative préparée par le demandeur ou par le Service de l'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

De plus, lorsqu'il s'agit d'un contrat de travaux de construction de bâtiment comportant une dépense égale ou supérieure à 3 000 000 \$ et que la modification envisagée porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du contrat, le Collège ne peut émettre cet ordre de changement ni tout autre 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 du paragraphe précédent, le Collège doit fournir à le ministre les renseignements prévus à l'annexe A de la Politique ministérielle.

7.8 Contrôle du montant d'un contrat

La Direction des ressources matérielles et financières est responsable de déterminer le montant initial de tout contrat qui fait l'objet de la présente Politique ainsi que de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache afin d'établir et de voir au respect des modalités d'adjudication et des autres prescriptions pertinentes de la Politique. Elle doit aussi effectuer un suivi continu de l'évolution du montant d'un tel contrat, afin de vérifier s'il atteint un niveau susceptible de modifier les modalités que le Collège doit respecter dans le cours de son exécution.

7.9 Dérogations

Les dispositions de l'article 7 relatives aux appels d'offres ne s'appliquent pas et le Collège 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 Collège soient endommagés.
- 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.
- 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 en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public.
- Avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsque le Collège estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la Loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

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

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

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

ARTICLE 8

ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

8.1 Sous réserve des dispositions de l'article 8.6, le Service de l'approvisionnement est responsable d'assurer l'analyse des soumissions.

8.2 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 responsable du Service de l'approvisionnement, en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.

8.3 Toute soumission déposée en violation de l'article 6.5 sera écartée.

8.4 Le Collège 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).

Pour les contrats de travaux de construction :

- uniquement un prix (selon le prix le plus bas).

Pour les contrats de services :

- uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas);
- uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée).

8.5 Lorsque le Collège utilise un mode d'adjudication autre que le prix seulement, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres. Le Collège doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi.

8.6 Comité de sélection

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité des soumissions concernant l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, le Collège doit former un comité de sélection composé d'un minimum de trois membres en plus d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités.

Dans le cas où le contrat à accorder comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres prévu à l'article 10 de la Loi, le Collège applique les modalités suivantes :

Dans les autres cas, le Collège applique des modalités qui permettent d'atteindre les mêmes objectifs de transparence et d'équité dans l'adjudication des contrats.

8.7 Lorsqu'un organisme public recourt à un comité de sélection, le choix des membres du comité doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts.

8.8 Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, l'organisme public doit appliquer les modalités suivantes :

8.8.1 le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;

8.8.2 le dirigeant de l'organisme doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;

8.8.3 seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de l'organisme et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquiescer ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, un organisme peut, compte tenu des ressources dont il dispose, prendre entente avec un autre organisme afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cet autre organisme agisse également en tant que secrétaire de comité pour cet organisme;

8.8.4 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;

8.8.5 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;

8.8.6 le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;

8.8.7 le dirigeant de l'organisme ou son représentant désigné nomme les membres d'un comité de sélection;

8.8.8 au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres;

8.8.9 le dirigeant de l'organisme ou son représentant désigné doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ces comités;

8.8.10 le chargé du projet concerné, le dirigeant de l'organisme, un membre de son conseil d'administration ou, si l'organisme est une commission scolaire, un commissaire de cette commission, ne peuvent être membre du comité de sélection;

8.8.11 il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;

8.8.12 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 soient évaluées par le comité.

- 8.9** Lorsque l'organisme public évalue le niveau de qualité d'une soumission à la suite d'un appel d'offres sur invitation, l'application du paragraphe 8.8.8 de l'article 8.8 n'est pas requise.
- 8.10** Le dirigeant de l'organisme public peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application des paragraphes 8.8.1, 8.8.3, 8.8.6 et 8.8.9 de l'article 8.8.
- 8.11** Le Règlement de régie interne du Collège détermine l'instance responsable de l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense.
- 8.12** 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.
- 8.13** 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 au plus tard le 1^{er} novembre et le 1^{er} mai de chaque année.
- 8.14** Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, 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 quatre jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.
- 8.15** 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 jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

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

- 8.16** Le Collège indique 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 l'appel d'offres en tout temps. Cette possibilité s'applique notamment s'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix. Aucun soumissionnaire n'a, pour quelque motif que ce soit, de recours contre le Collège à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres. Le Collège se réserve aussi le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission.

ARTICLE 9

RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

- 9.1** Le Service de l'approvisionnement a la responsabilité d'assurer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels le Collège fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants lorsqu'il utilise l'appel d'offre sur invitation, le contrat conclu de gré à gré ou une liste de contractants présélectionnés par un comité de sélection sur la base des critères de qualité minimale. À ces fins, le service tient à jour, pour chaque catégorie de biens ou services susceptibles d'être acquis par l'une de ces modalités, une liste de fournisseurs potentiels auxquels il fait appel au besoin, à tour de rôle. 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 Collège.
- 9.2** Le Service de l'approvisionnement a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Collège en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs ou des employés du Collège ne puisse être mise en doute, que les relations entre les fournisseurs et les employés du Collège 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. Le Service est aussi attentif à toute tentative de la part d'un soumissionnaire de communiquer avec l'un des membres du comité de sélection, dans le but de l'influencer, à toute apparence de trucage des offres ou autre manœuvre contraire aux lois, dont la loi fédérale sur la concurrence. Il doit, en cas de doute, informer immédiatement la Direction des ressources matérielles et financières du Collège qui prend les mesures qui s'imposent.

ARTICLE 10

ÉVALUATION DU RENDEMENT

- 10.1** Le Collège doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant.
- 10.2** Le Collège 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 Collège fait défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré satisfaisant.
- 10.3** Le Collège peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, au cours des deux 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

REDDITION DE COMPTE AUPRÈS DU MINISTÈRE

En conformité à l'article 13 de la Politique ministérielle, le Collège se conforme aux exigences de reddition de comptes auprès du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport à l'égard de la conclusion et de la gestion des contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction qui le concernent. À cette fin, la Direction des ressources matérielles et financières est responsable de voir à la transmission au ministère des renseignements ou documents mentionnés dans le tableau de l'Annexe A de la Politique ministérielle.

ARTICLE 12

SÉLECTION ET NOMINATION DU VÉRIFICATEUR EXTERNE

En conformité au Régime budgétaire et financier des cégeps, le Collège intègre au présent Règlement le processus de sélection et de nomination du vérificateur général, dont l'objectif est d'assurer un traitement équitable aux firmes comptables locales, avec simplicité et transparence.

Le Collège procède, aux cinq ans, à un appel d'offres sur invitation écrite auprès de toutes les firmes comptables locales aptes à remplir le mandat de vérificateur externe. Les soumissions reçues sont évaluées en fonction de l'expertise de la firme (compétence des ressources humaines et expérience pertinente de vérification) et du coût prévu (nombre d'heures de travail maximum prévu, taux horaire moyen et coût total maximum estimé).

Le conseil d'administration du Collège nomme le vérificateur externe et lui accorde un mandat de cinq ans; il procède annuellement à la confirmation de son mandat au plus tard le 1^{er} janvier de l'année financière en cours, sous réserve d'une évaluation positive en regard de la qualité des services rendus et du respect des honoraires estimés.

Le mandat confié au vérificateur externe est conforme aux prescriptions du Règlement sur la vérification des états financiers des collèges (C-29 r.8).

ARTICLE 13

ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS

- 13.1** Le présent Règlement ainsi que les lignes internes de conduite afférentes entrent en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Collège ou à une date ultérieure déterminée lors de l'adoption.
- 13.2** Toute modification ou abrogation du présent Règlement doit être adoptée par le conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions de la Loi et des règlements y afférents.

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS

ARTICLE 1

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1 Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Cégep de Sept-Îles.
- 1.2 Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1 à 3 du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que le Cégep peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

ARTICLE 2

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

- 2.1 Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
 - L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées et ce, sous le contrôle du responsable de l'observation des règles contractuelles.
 - Le personnel qui a accès à ces documents doit être sensibilisé au caractère confidentiel des documents par de la formation et la signature d'une attestation de confidentialité. La signature de l'attestation doit se faire au moins une fois l'an.

ARTICLE 3

CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 3.1 Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par de la formation et la signature de la déclaration d'intérêts à l'égard de leurs fonctions qui rappelle leur obligation de discrétion. La signature de la déclaration doit se faire au moins une fois l'an.

ARTICLE 4

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- 4.1 Des délégations de pouvoirs selon la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE) et la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC) sont prévues à l'article 4 du présent règlement.

ARTICLE 5

DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

- 5.1 Au-delà des dispositions prévues au présent règlement, les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
- Préciser, dans les documents d'appel d'offres, que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsqu'il est jugé que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
 - Se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.
 - Transmettre, selon les règles établies, le formulaire « Rapport mensuel – Gestion contractuelle » à la Direction des ressources matérielles et financières.
- 5.2 Au-delà des dispositions prévues au présent règlement concernant les suppléments aux contrats dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils de l'appel d'offres, les dispositions de contrôle s'appliquent aux suppléments des contrats en bas des seuils sont celles prévues à l'article 5 du présent règlement.
- Le gestionnaire concerné doit transmettre, selon les règles établies, le formulaire « Rapport mensuel – Gestion contractuelle » à la Direction des ressources matérielles et financières.

ARTICLE 6

LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

- 5.3 Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé ou lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :
- Au-delà des dispositions prévues au présent règlement, le Cégep a recours à un système identifiant les entreprises qui ont déjà été invitées.
 - De plus, au besoin, le Cégep peut établir des listes de soumissionnaires potentiels.

ARTICLE 7

MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

7.1 Les modes de sollicitations pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public sont prévus à l'article 7 du présent règlement.

ARTICLE 8

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

8.1 Les modalités concernant les autorisations et reddition de comptes au dirigeant de l'organisme sont prévues aux articles 7.5, 7.6, 7.7 et 10 du présent règlement.

ARTICLE 9

RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

9.1 Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) assume les fonctions telles que décrites à l'article 4.3 du présent règlement.

9.2 Les renseignements suivants doivent être soumis au responsable de l'observation des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

- Toute information concernant un dossier dont une autorisation du dirigeant est requise en vertu du cadre normatif doit être transmise au RORC afin de lui permettre de jouer son rôle de conseiller.

ARTICLE 10

OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

10.1 Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises les mesures suivantes sont mises en place :

- Afin de s'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés, le Cégep doit définir des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins du Cégep.
- Lorsque que cela est possible et opportun, le Cégep peut avoir recours à des appels d'offres par lots.

ARTICLE 11

CONSULTANTS

- 11.1** Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes seront mises en place :
- Le Cégep fait connaître l'identité du consultant.
 - Le Cégep identifie clairement l'endroit où le consultant exécute son mandat.
- 11.2** Des mesures sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants.

RÈGLEMENT ADOPTÉ LE 16 JUIN 2009
RÉVISION ADOPTÉE LE 1^{er} DÉCEMBRE 2010
RÉVISION ADOPTÉE LE 28 MAI 2012
RÉVISION ADOPTÉE LE 21 AVRIL 2015
RÉVISION ADOPTÉE LE 23 NOVEMBRE 2015
RÉVISION ADOPTÉE LE 21 JUIN 2016
RÉVISION ADOPTÉE LE 28 NOVEMBRE 2017