



Cégep de Sept-Îles

RÈGLEMENT N° 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, informatiques
et financières

Instance décisionnelle : Conseil d'administration

Date d'approbation : Le 16 juin 2009

Dernière révision : Le 15 juin 2021

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.1 Objet.....	1
2. DÉFINITIONS	1
3. CADRE JURIDIQUE ET CHAMPS D'APPLICATION	5
4. SEUILS, DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	6
4.1 Délégations des pouvoirs et seuils d'approbation.....	6
4.2 Délégation de pouvoirs du conseil d'administration.....	7
4.3 Délégation de pouvoirs au directeur des ressources matérielles, informatiques et financières (DRMIF) ...	9
4.4 Nomination et responsabilités d'un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).....	10
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	10
5.1 Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement.....	10
5.2 Requérent.....	11
5.3 DRMIF.....	12
5.4 Service des technologies de l'information.....	13
5.5 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).....	13
5.6 Bibliothèque.....	14
5.7 Soumissionnaire.....	14
6. ACQUISITION ET LOCATION DE BIENS ET SERVICES	16
6.1 Principes généraux.....	16
6.2 Conflit d'intérêts.....	17
6.3 Régions.....	18
6.4 Achats regroupés.....	18
6.5 Environnement.....	19
6.6 Santé et sécurité.....	19
6.7 Langue française.....	20
6.8 LGCE.....	20
7. MODES DE SOLlicitATION	20
7.1 Principes généraux.....	20
7.2 Article 13.....	21
7.3 Dérogations.....	21

7.4	Contrats de travaux de construction	23
7.5	Contrats d'approvisionnement	23
7.6	Contrats de services	24
7.7	Contrats de services professionnels en architecture et en ingénierie	25
7.8	Contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	25
8.	PROCESSUS	26
8.1	Adoption des budgets	26
8.2	Dépenses en investissement	26
8.3	Dépenses en fonctionnement	26
8.4	Demande d'achat.....	26
8.5	Approbations budgétaires	26
8.6	Sollicitation d'offres	26
8.7	Procédure selon le montant estimé de la dépense	27
8.8	Élaboration des cahiers de charges.....	28
8.9	Délais des soumissionnaires	29
8.10	Modification d'un appel d'offres	29
8.11	Demande de précision des soumissionnaires.....	29
8.12	Soumission électronique.....	29
9.	SITUATIONS PARTICULIÈRES	30
9.1	Petite caisse	30
9.2	Cartes de crédit	30
9.3	Demandes de paiement.....	30
9.4	Achats en ligne	31
9.5	Achats effectués hors Québec.....	31
9.6	Acompte maximum	32
10.	ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS	32
10.1	Principes généraux	32
10.2	Ouverture et analyse des soumissions	33
10.3	Modes d'adjudication	33
10.4	Coût total d'acquisition.....	34
10.5	Contrat de nature répétitive	34
10.6	Contrat d'exception en construction.....	34
10.7	Dialogue compétitif en TI	35
10.8	Contrat concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques	35
10.9	Évaluation de la qualité.....	35
10.10	Comité de sélection	36
10.11	Modalités d'un comité de sélection	36

10.12	Publication des renseignements	37
11.	PRÉPARATION ET SIGNATURE DES CONTRATS	38
11.1	Contrats	38
11.2	Dates de début et de fin de contrat.....	38
11.3	Contrat de plus de trois ans	39
12.	MODIFICATION DE CONTRAT ET PAIEMENT	39
12.1	Principes généraux	39
12.2	Paieiment des factures	40
13.	RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS, LES PRESTATAIRES DE SERVICES ET LES ENTREPRENEURS	40
13.1	Historique des appels d'offres.....	40
13.2	Rotation des concurrents.....	40
13.3	Saines relations	41
14.	ÉVALUATION DU RENDEMENT	41
14.1	Rapport de rendement insatisfaisant	41
14.2	Refus d'une soumission.....	41
14.3	Technologies de l'information	42
15.	TRAITEMENT DES PLAINTES	42
15.1	Dépôt des plaintes	42
15.2	Période de réception.....	42
15.3	Décision du Collège.....	42
16.	REDDITION DE COMPTES AUPRÈS DU MINISTÈRE	43
17.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS.....	44
	LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS	45

Dans le présent document, l'utilisation de termes épiciènes ou de génériques masculins a pour unique but d'alléger le texte.

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 de services et ses contrats de construction. Le Collège est aussi assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1) (ci-après la Loi) et aux directives et règlements adoptés sous son égide.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 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* (RLRQ c. C-29).

2. DÉFINITIONS

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

ACCORDS INTERGOUVERNEMENTAUX

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

ACHAT REGROUPÉ

Regroupement pour l'achat de biens et de services visant à conclure des ententes avantageuses pour le Collège.

APPROVISIONNEMENT

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

APPEL D'OFFRES PUBLIC

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

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

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

CAG

Centre d'acquisitions gouvernementales.

COLLÈGE

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

CONSTRUCTION

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

CONTRAT

Entente écrite entre le 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.

CONTRAT À COMMANDES

Contrat d'acquisition de biens conclu avec un fournisseur et 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 ou un entrepreneur, 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

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.

DEMANDE DE PRIX

Demande adressée à un fournisseur relativement au prix d'une marchandise, d'une matière, d'une fourniture ou d'un service, compte tenu d'une quantité donnée, des conditions de paiement, etc.

DEVIS

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

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.

FOURNISSEUR

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

MARCHÉ

Ensemble des opérations commerciales (offres et demandes) dans un domaine et une zone géographique donnée.

NÉGOCIATION DE GRÉ À GRÉ

Procédé par lequel le Collège octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement de biens, de services ou de travaux de construction, après qu'il ait soumis son prix et ses conditions au Collège.

PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE (PME)

Entreprise comptant entre 1 et 499 employés dont le chiffre d'affaires ne dépasse pas 50 millions.

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.

PRESTATAIRE DE SERVICES

Dans le cadre d'un contrat de services, 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.

QUALIFICATION DES PRESTATAIRES DE SERVICES

Qualification, préalable au processus d'acquisition, permettant au Collège de s'assurer que les prestataires de services respectent les exigences minimales requises en fonction des critères établis.

RARC

Responsable de l'application des règles contractuelles.

RCD

Responsable de la coordination d'un département.

REA

Registre des entreprises admissibles.

RENA

Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics.

REQUÉRANT

Toute personne d'une unité administrative dûment autorisée par le Collège à effectuer une demande d'achat.

DEMANDE D'ACHAT

Demande formelle écrite ou électronique, émanant d'une personne ou d'un service pour l'achat de marchandises ou de services.

SEAO

Système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.

SERVICES

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

SERVICES PROFESSIONNELS

Services, payés en honoraires, rendus par un membre d'une profession régie par le Code des professions du Québec, ou dont la caractéristique dominante est une prestation de nature intellectuelle basée sur le lien de confiance.

UNITÉ ADMINISTRATIVE

Direction, département ou service du Collège.

3. CADRE JURIDIQUE ET CHAMPS D'APPLICATION

- 3.1** Sous réserve de l'article 3.2, le présent règlement s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services, aux contrats de travaux de construction (incluant les services professionnels qui y sont reliés) et aux contrats en matière de technologies de l'information visés à l'article 3 de la Loi et à ceux qui y sont assimilés que le Collège 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.
- 3.2** Le présent règlement ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble. Il ne s'applique pas aux contrats d'emploi, aux contrats de concessions, aux contrats de services financiers et bancaires, aux contrats de services juridiques, aux achats de volumes scolaires ni aux dépenses visées par la politique et procédure portant sur les frais de déplacement et de séjour.
- 3.3** Le présent règlement s'applique dans le respect des règles suivantes :
- a) Loi sur les contrats des organismes publics;
 - b) Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
 - c) Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
 - d) Règlement sur les contrats de services des organismes publics;
 - e) Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RCTI);
 - f) Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (LAMP);
 - g) Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
 - h) Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
 - i) Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
 - j) Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;

- k) Politique de capitalisation des immobilisations pour les établissements des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux;
- l) Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
- m) 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;
- n) Loi sur les infrastructures publiques;
- o) Loi sur le bâtiment;
- p) Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement;
- q) Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et des règlements en découlant;
- r) Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales;
- s) Régime budgétaire et financier des cégeps;
- t) Règlement n° 1 relatif à la régie interne du Collège;
- u) Règlement n° 100 portant sur la gestion financière du Collège;
- v) Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

3.4 Le Collège transmet à la ou au ministre une copie du présent règlement après son approbation par le conseil d'administration, de même que toute version modifiée, le cas échéant.

4. SEUILS, DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

4.1 DÉLÉGATIONS DES POUVOIRS ET SEUILS D'APPROBATION

Les approbations suivantes, selon le montant de la dépense, sont requises pour toute demande d'achat ou de location de biens et/ou de services, pour tout octroi de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction et pour toute demande de paiement d'une facture ou d'une allocation de dépenses pour déplacement, séjour ou représentation :

POUVOIR D'AUTORISATION DÉLÉGUÉ	TITRE
Engagement financier jusqu'à 2 500 \$	RCD et cadres
Engagement financier jusqu'à 4 999 \$	Coordonnateurs RM et TI
Engagement financier entre 2 500 \$ et 19 999 \$	DRMIF
Engagement financier entre 20 000 \$ et 49 999 \$	Directeur général
Engagement financier entre 50 000 \$ et 99 999 \$	Comité exécutif
Engagement financier de 100 000 \$ et plus	Conseil d'administration

4.2 DÉLÉGATION DE POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En vertu de l'article 8 de la Loi, le conseil d'administration du Collège peut, par règlement, déléguer en tout ou en partie ses fonctions au comité exécutif ou au directeur général.

Le conseil d'administration donne les autorisations nécessaires pour déléguer les fonctions suivantes :

POUVOIR D'AUTORISATION DÉLÉGUÉ	RÉFÉRENCE	TITRE	REDDITION DE COMPTES
Autoriser et signer les fiches d'autorisation (annexe 2) du dirigeant de l'organisme lorsque nécessaire selon la LCOP, ses règlements et ses directives concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.	LCOP 17	Directeur général	Oui au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) (se référer à l'aide-mémoire du SCT)
Autoriser et signer la déclaration annuelle du dirigeant de l'organisme (annexe 3) de la directive du Conseil du trésor concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.	LCOP 17	Directeur général	Oui au SCT
Dans le cadre de dépenses supplémentaires d'un contrat d'appel d'offres sur invitation ou d'une négociation de gré à gré dont la valeur est de moins de 100 000 \$. * Si le total des dépenses supplémentaires fait que la valeur du contrat, incluant les suppléments, devient supérieure à 100 000 \$, l'autorisation préalable du CA devient nécessaire.	LCOP 17	Selon le seuil d'approbation du contrat initial	Oui dans le SEAO pour les contrats de 25 000 \$ et plus
Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire à un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$.	DGC	Directeur général	Oui au SCT si plus de 10 %

Autoriser un engagement financier total de moins de 100 000 \$ pris auprès d'un organisme offrant un service d'achats regroupés.	Directive concernant la gestion des contrats des organismes publics	Selon le seuil d'approbation de la dépense prévue	Non, mandat à signer
Autoriser un engagement financier total de 100 000 \$ et plus pris auprès d'un organisme offrant un service d'achats regroupés.	Directive concernant la gestion des contrats des organismes publics	Comité exécutif	Non, mandat à signer
Autoriser des contrats de services comportant une dépense supérieure à 25 000 \$ conclus avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, une société en commandite, une société en participation ou une personne physique exploitant une entreprise individuelle.	LGCE 16	Directeur général	Oui au SCT
Autoriser des contrats de services avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle de 10 000 \$ et plus.	LGCE 16	Directeur général	Oui au SCT
Lorsque le Collège doit procéder à ses achats informatiques annuels planifiés au budget et qu'il doit décaisser une somme comprise entre 50 000 \$ et 200 000 \$, le conseil d'administration délègue les pouvoirs et les responsabilités pour procéder au décaissement de cette dépense sans approuver préalablement le bon de commande. Le coût peut varier de plus ou moins 10 % par rapport à ce qui est inscrit au budget.	Directive concernant la gestion des contrats des organismes publics	Directeur général	Non
Assurer la surveillance et la revue du cadre organisationnel de la gestion des risques par un audit annuel et approuver le rapport de surveillance.	Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle	Directeur général	Oui au CA

Désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection et nommer les autres membres du comité de sélection pour les appels d'offres basés sur la qualité.	Directive concernant la gestion des contrats des organismes publics	Comité exécutif	Non
Nommer les membres d'un comité de sélection lorsqu'il y a évaluation de la qualité dans un processus d'appel d'offres et veiller à la rotation des membres qui siègent à de tels comités.	Directive concernant la gestion des contrats des organismes publics	Directeur général	Non
Désigner des membres d'un comité chargé d'analyser une soumission dont le prix semble anormalement bas.	Directive concernant la gestion des contrats des organismes publics	Directeur général	Non
Maintenir ou non l'évaluation de rendement insatisfaisant d'un fournisseur ou prestataire de services et l'en informer.	Directive concernant la gestion des contrats des organismes publics	Directeur général	Non
Adresser une procuration à un tiers pour la signature d'une entente impliquant plusieurs parties.	Directive concernant la gestion des contrats des organismes publics	Directeur général	Non
Lorsque le conseil d'administration procède à l'adjudication d'un contrat d'une valeur supérieure à 100 000 \$ ou qu'il autorise une dépense supérieure à 50 000 \$, les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi pour la signature de tout document relatif au contrat adjudgé ou à la dépense autorisée, pour et au nom du Collège.	Directive concernant la gestion des contrats des organismes publics	Directeur général	Non

4.3 DÉLÉGATION DE POUVOIRS AU DIRECTEUR DES RESSOURCES MATÉRIELLES, INFORMATIQUES ET FINANCIÈRES (DRMIF)

Le conseil d'administration délègue au DRMIF ou à une personne désignée par lui les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi pour tout engagement financier lié au :

- paiement des remises salariales (déductions à la source et avantages sociaux) à chaque paie;

-
- paiement de factures courantes pour des services publics tels que les services d'électricité, les services téléphoniques et les services du câble. Ces dépenses sont généralement prévues au budget;
 - paiement de toutes factures auprès de fournisseurs. Ces dépenses sont généralement prévues au budget.

Les dépenses supplémentaires ne peuvent excéder 10 % du montant initial d'un contrat d'appel d'offres public. Si les dépenses supplémentaires excèdent 10 %, l'autorisation préalable du dirigeant de l'organisme (CA) devient alors nécessaire. Ce dernier peut alors autoriser, par écrit, une nouvelle dérogation pour un maximum additionnel de 10 % de dépenses supplémentaires.

4.4 NOMINATION ET RESPONSABILITÉS D'UN RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

En vertu de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (LQ 2012 c. 25), le conseil d'administration du Collège doit désigner une ou un responsable de l'application des différentes règles contractuelles (RARC).

Le RARC est un intervenant stratégique et aura, notamment, la responsabilité de veiller à la conformité des activités contractuelles et de procurer au dirigeant de l'organisme l'assurance du respect du cadre normatif des contrats publics.

La personne nommée ne devra pas avoir à interagir directement dans le processus d'octroi des contrats.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET DE L'APPROVISIONNEMENT

Sous la supervision du DRMIF, seul le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement est autorisé à procéder aux acquisitions de biens ou de services requis par le personnel du Collège, sauf en ce qui a trait aux achats de 250 \$ et moins qui peuvent être effectués directement par le requérant selon les conditions prévues à l'article 8.7.

Le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement joue un rôle-conseil auprès des requérants et peut les assister pour la préparation des devis techniques et la recherche de prix s'il y a lieu.

Le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement a la responsabilité :

- de s'assurer du respect du présent règlement, plus spécifiquement en ce qui concerne l'approbation des demandes d'achat, et ce, avant l'émission d'un bon de commande;
- d'identifier des fournisseurs et de sélectionner le plus avantageux tout en respectant le présent règlement;
- de négocier des prix avec les fournisseurs;
- de préparer et d'émettre des bons de commande;
- de procéder aux achats de la façon la plus économique possible tout en respectant les critères de qualité et le délai de livraison demandé par le requérant;
- de veiller au respect des délais de livraison indiqués par le fournisseur lors de la formulation de sa soumission et d'informer la personne requérante de toutes modifications sur l'échéance prévue;
- de relancer les fournisseurs lorsque la marchandise n'est pas reçue;
- de contrôler les mouvements de marchandises à la suite des transactions avec les fournisseurs;
- de recevoir la marchandise acquise en vertu d'un contrat d'achat et de l'acheminer à la personne requérante;
- de procéder aux demandes de paiement liées aux différents bons de commande;
- d'enregistrer les biens du Collège et de contrôler les inventaires (une vérification physique doit se faire au moins tous les cinq ans);
- de préparer et d'acheminer tous les contrats d'acquisition de biens ou de services et de travaux de construction;
- de maintenir de saines relations avec les fournisseurs en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs et des membres du personnel du Collège ne puisse être mise en doute, que les relations soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justesse et que tout conflit d'intérêts soit évité;
- d'effectuer la tenue de l'inventaire des biens capitalisables;
- de maintenir à jour une liste des fournisseurs.

5.2 REQUÉRANT

Le requérant a la responsabilité :

- d'identifier et de planifier ses besoins;
- de s'assurer de transmettre au Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement une demande d'achat dûment complétée et approuvée par la personne autorisée;

-
- de préparer le devis technique et de rédiger toutes les clauses générales ou particulières se rapportant au bien ou au service requis et d'évaluer, en collaboration avec le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement, la conformité technique des soumissions reçues;
 - de s'assurer que la demande d'achat respecte tous les niveaux d'approbation requis et qu'il possède les disponibilités budgétaires nécessaires;
 - de s'assurer que les demandes d'achat soient planifiées et demandées au Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement dans des délais raisonnables;
 - d'assister le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement au cours du processus et de respecter les règles de gestion contractuelle internes;
 - d'examiner rapidement l'état de la marchandise reçue;
 - de s'assurer de la quantité et de la qualité des biens ou des services reçus;
 - de transmettre au Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement toute information pertinente sur la qualité des biens et services d'un fournisseur;
 - de fournir les informations nécessaires au maintien de l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers.

5.3 DRMIF

Le DRMIF ou une personne désignée par lui a la responsabilité de s'assurer que les dépenses sont conformes au budget approuvé par le conseil d'administration.

Le DRMIF ou une personne désignée par lui a la responsabilité de s'assurer, par des procédures adéquates, que les biens ou les services à payer sont ceux qui ont été requis, commandés et reçus et qu'ils sont de plus facturés conformément au contrat ou au bon de commande. De plus, il verra à ce que la *Politique de capitalisation des immobilisations pour les établissements des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux* soit respectée pour la comptabilisation des actifs mobiliers et des immobilisations corporelles du Collège.

Le DRMIF est impliqué dans tout octroi de contrat d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 \$ (approvisionnement, services, travaux de construction, technologies de l'information), quel que soit le secteur d'activités concerné. Il s'assure que les dispositions du présent règlement soient respectées, notamment quant au processus d'appel d'offres et d'adjudication de contrats. Il veille également à ce que toutes dispositions légales en matière d'octroi de contrats et d'acquisitions soient respectées.

Le DRMIF voit à ce que toutes les redditions de comptes nécessaires soient effectuées auprès des instances concernées en lien avec la gestion contractuelle des organismes publics.

5.4 SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Le Service des technologies de l'information est responsable de la gestion des logiciels. À ce titre, il doit tenir un inventaire à jour des logiciels utilisés et installés au Collège et s'assurer que ce dernier détient tous les droits et les licences nécessaires à l'utilisation et à l'installation de ces logiciels.

L'équipement informatique capitalisable est inventorié dans le système de gestion financière informatisé du Collège. En parallèle, le Service des technologies de l'information doit maintenir un inventaire plus détaillé de tout équipement informatique.

5.5 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

Afin de veiller à la mise en place de mesures visant à respecter le cadre législatif, le RARC doit notamment s'assurer que sont prévus :

- des mécanismes qui permettent d'assurer les principes d'ouverture à la concurrence et de traitement intègre et équitable des concurrents;
- des mécanismes de validation des demandes d'autorisation adressées au dirigeant de l'organisme ou à son dirigeant délégué;
- des contrôles afin que les informations relatives à la reddition de comptes qui doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor soient fiables et conformes aux exigences;
- des contrôles afin que la publication des renseignements relatifs aux contrats soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif;
- des mécanismes permettant que le suivi des contrats s'effectue de manière uniforme et en respect du cadre normatif.

Le RARC doit également conseiller le dirigeant de l'organisme public et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles. À cet égard, le RARC doit notamment :

- être consulté lors de la préparation et avant la transmission de dossiers contractuels qui exigent des autorisations du dirigeant de l'organisme;
- s'assurer que les autorisations du dirigeant requises par le cadre normatif soient supportées par des mécanismes de contrôle adéquats;
- émettre des recommandations au dirigeant, lorsque requis, en fonction de l'identification des risques spécifiques identifiés;
- suggérer d'éventuelles améliorations des processus de gestion contractuelle en vigueur dans l'organisation.

Le RARC doit également veiller à la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des processus internes, incluant celle des intervenants en gestion contractuelle. À cet égard, le RARC doit notamment s'assurer :

- que sont mis en place des mécanismes favorisant l'intégrité et la transparence du processus de gestion contractuelle;
- de la mise en place de contrôles lui permettant de veiller à ce que les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle soient pris en compte et d'intervenir au moment opportun et selon la gravité de la situation.

Le RARC doit s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle et ainsi :

- s'assurer que les secrétaires de comité de sélection aient une attestation valide;
- veiller à inclure dans le plan de formation et de développement des ressources humaines les activités permettant aux membres du personnel en gestion contractuelle d'assurer le respect du cadre normatif.

Finalement, il doit assurer le traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'organisme public dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public. Le RARC doit notamment :

- veiller à ce que le Collège se dote d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes;
- étudier chaque plainte recevable en impliquant, au besoin, le ou les intervenants en gestion contractuelle.

5.6 BIBLIOTHÈQUE

La gestionnaire administrative à la Direction générale et à la Direction des études est responsable de la négociation, de la préparation et de l'acheminement des contrats d'achat de livres et de périodiques en collaboration avec le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement.

5.7 SOUMISSIONNAIRE

Avant de conclure tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, le Collège doit s'assurer, en tout temps, que le fournisseur détient une attestation valable de Revenu Québec, qu'il n'est pas inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et, le cas échéant, s'assurer également que l'entreprise a obtenu les autorisations requises par

l'Autorité des marchés publics (AMP) et qu'il détient les systèmes d'assurance qualité exigés.

En vertu de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*, une entreprise qui souhaite conclure avec le Collège un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement doit obtenir à cet effet une autorisation de l'Autorité des marchés publics. Le gouvernement détermine également la nature des types de contrats assujettis à l'autorisation.

Le Collège a intérêt à s'assurer que cette autorisation demeure valide jusqu'à la fin du contrat.

5.7.1 SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Pour les contrats d'approvisionnement et de technologies de l'information, le Collège peut considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment une norme ISO, ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat. Il précise alors l'exigence requise dans les documents d'appel d'offres.

Si l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, l'organisme doit permettre à tout fournisseur ou à tout prestataire de services de présenter une soumission et accorder, à celui qui répond à l'exigence prévue au premier alinéa, une marge préférentielle d'au plus 10 %. Dans ce dernier cas, le prix soumis par un tel fournisseur ou un tel prestataire de services est, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu, et cela, sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du contrat. Le pourcentage de marge préférentielle qui sera appliqué doit être indiqué dans les documents d'appel d'offres.

Pour les contrats de construction, le Collège peut considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment une norme ISO, pour la réalisation d'un contrat. Il précise alors l'exigence requise dans les documents d'appel d'offres. Si l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, l'organisme public doit permettre à tout entrepreneur de présenter une soumission et accorder, à celui qui répond à l'exigence prévue au premier alinéa, une marge préférentielle d'au plus 5 %. Dans ce dernier cas, le prix soumis par un tel entrepreneur est, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu, et cela, sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du contrat. Le pourcentage de marge préférentielle qui sera appliqué doit être indiqué dans les documents d'appel d'offres.

5.7.2 RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS

Le soumissionnaire s'engage notamment à prendre les mesures nécessaires pour faire en sorte que toutes les personnes impliquées dans l'exécution du contrat respectent les ordonnances, normes et règlements de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Il fournit les équipements de protection individuelle prescrits par la CNESST.

Le soumissionnaire possède tous les permis, les licences, les droits, les pouvoirs et l'autorité pour exécuter toutes ses obligations contractuelles et il n'existe aucune restriction d'ordre légal ou contractuelle lui interdisant d'exécuter le contrat.

6. ACQUISITION ET LOCATION DE BIENS ET SERVICES

6.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tous les montants inscrits dans ce règlement excluent toutes taxes applicables.

Sous réserve des dispositions du *Règlement portant sur la gestion financière* du Cégep de Sept-Îles, l'acquisition et la location de biens et de services relèvent exclusivement du Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement.

Les achats de volumes sont effectués conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ c. D-8.1).

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 à l'article 4.1 du présent règlement.

Le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement veille à la rotation des fournisseurs pour toutes les acquisitions, autant que faire se peut, et lorsque c'est à l'avantage du Collège. Pour les contrats d'une valeur de moins de 25 000 \$, la rotation des fournisseurs s'applique lorsque le marché est suffisant et que cette pratique est à l'avantage du Collège.

Le Collège favorise la concurrence entre les fournisseurs, mais limite ses achats aux fournisseurs qu'il juge responsables et qui répondent aux conditions d'admissibilité des appels d'offres.

Il 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.

Les commandes devraient être données au fournisseur qui a assuré le prix le plus bas lors d'un appel d'offres basé uniquement sur le prix en tenant compte de toutes les conditions exigées au devis.

Le Collège peut considérer la possibilité d'échanger un bien à disposer au moment de l'achat d'un autre bien lorsqu'il est jugé profitable pour le Collège de le faire.

6.2 CONFLIT D'INTÉRÊTS

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.

Tout employé ou administrateur du Collège, ainsi que leur(s) conjoint, enfants, frères, sœurs et parents, ayant des intérêts financiers comme propriétaire ou associé dans une entreprise fournissant des biens et services au Collège (ou à titre de travailleur autonome) doit inscrire cette entreprise ou titre de travailleur autonome dans un registre qui sera conservé au Secrétariat général.

Tout achat de fourniture ou service d'une valeur de 1 000 \$ et plus effectué par le Collège auprès de ces entreprises ou travailleurs autonomes fera l'objet d'une approbation spéciale par le DRMIF. La direction de l'unité administrative requérante doit faire une demande en ce sens au DRMIF.

Tout membre du personnel ou du conseil d'administration qui aurait un intérêt financier direct ou indirect dans un contrat visé par le présent règlement pour lequel une adjudication est nécessaire à son niveau doit se retirer de la prise de décision.

Un bilan de toutes les transactions concernant le présent article sera déposé annuellement au directeur général.

Les employés affectés aux différents processus contractuels ne peuvent accepter de cadeaux ou d'autres avantages de quelque façon que ce soit. Ils doivent éviter les comportements inappropriés qui pourraient créer un conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel.

Le Collège n'accepte ni ne reçoit de soumission ou toute autre forme d'offre de fourniture de biens ou de services d'un membre du personnel du Collège lorsque ce membre du personnel est impliqué à un quelconque niveau du processus d'acquisition ou est susceptible d'être un utilisateur du bien ou du service.

6.3 RÉGIONS

Le Collège réitère l'importance de participer au développement économique du Québec et son intention de favoriser le développement économique régional dans le respect des prescriptions de la Loi.

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.

Le Collège a recours à l'achat regroupé sur une base sectorielle et régionale chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique.

6.4 ACHATS REGROUPÉS

Sous réserve de toute disposition inconciliable, le Collège doit recourir exclusivement au CAG pour obtenir un bien ou un service que détermine par arrêté le président du Conseil du trésor ou la ou le ministre responsable de l'Enseignement supérieur tel que désigné dans la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ c. C-7.01).

Le Conseil du trésor peut autoriser au Collège d'obtenir un bien ou un service selon des conditions différentes de celles prévues par la présente Loi et fixer, dans un tel cas, les conditions applicables.

L'autorisation prévue au premier alinéa n'est pas requise :

- lorsqu'un tel organisme obtient un bien ou un service à un coût qui n'implique pas l'utilisation de fonds publics;
- lorsqu'un tel organisme conclut un contrat de gré à gré pour le motif que la sécurité des personnes ou des biens est en cause en raison d'une situation d'urgence, conformément au paragraphe n° 1 du premier alinéa de l'article 13 de la Loi, et qu'il peut par voie de conséquence démontrer des raisons dues à des événements qui ne pouvaient pas être prévus. Le dirigeant de l'organisme doit toutefois en aviser le président du Conseil du trésor, incluant une description sommaire des circonstances ou des motifs considérés.

En ce sens, le Collège s'attend à ce que les organismes de regroupement d'achats :

- traitent aussi les ententes selon le prix le plus bas;
- s'adaptent le plus possible aux spécifications techniques du Collège dans le domaine informatique;
- négocient des ententes directement auprès des manufacturiers;
- identifient les regroupements potentiels d'achats pour de l'équipement spécialisé;
- développent des portails afin de faciliter l'accès à des ententes de groupe;
- négocient des ententes à portée régionale.

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

Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics si cette pratique s'avère profitable.

6.5 ENVIRONNEMENT

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.

6.6 SANTÉ ET SÉCURITÉ

En matière de santé et sécurité au travail (SST), le Collège intervient dès l'achat ou la conception d'un équipement ou d'un poste de travail afin que ceux-ci puissent être utilisés avec un minimum de risque. Il encadre l'activité d'acquisition de biens, de matériaux, d'équipements, de machinerie, de produits ou de services en tenant compte des normes gouvernementales et des risques.

6.7 LANGUE FRANÇAISE

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.

6.8 LGCE

Le Collège ne peut conclure un contrat de services si celui-ci a pour effet d'é luder les mesures de contrôle relatives aux effectifs et édictées 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* (LGCE).

7. MODES DE SOLLICITATION

7.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

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.

Exceptionnellement, il est aussi possible d'utiliser l'appel d'offres régionalisé, l'appel d'offres en deux étapes ou l'allotissement.

En deçà des seuils d'appel d'offres publics établis par la Loi, le Collège détermine les modes de sollicitation, d'adjudication et les niveaux d'approbation respectifs des contrats d'approvisionnement ou de services et des travaux de construction.

Le Collège doit s'assurer d'inviter au moins une PME lorsque l'appel d'offres est sur invitation.

Lorsque le Collège procède par appel d'offres public, il publie son appel d'offres sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.

7.2 ARTICLE 13

Le Collège peut négocier de gré à gré un achat et/ou des services avec un fournisseur dont la valeur est supérieure à 100 000 \$ s'il est en mesure de documenter suffisamment le dossier pour invoquer une dérogation en vertu de l'article 13 de la Loi.

Les demandes de dérogation prévues par la Loi sont les suivantes :

1. lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

L'organisme public doit, au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré un contrat en vertu du point 2, publier dans le SEAO un avis d'intention conforme permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat. Un processus de reddition de comptes au Conseil du trésor sous forme **d'autorisation du dirigeant de l'organisme est nécessaire lorsque précisé** dans la Loi.

7.3 DÉROGATIONS

Sous les seuils d'appel d'offres public, le Collège peut négocier un contrat d'achat de gré à gré en vertu des dérogations suivantes :

- a) lorsque le montant du contrat est inférieur à 25 000 \$ excluant des taxes;
- b) pour assurer la compatibilité avec les produits existants, ou encore, pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant;
- c) 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;

-
- d) lorsqu'un seul fournisseur est susceptible de rencontrer les exigences du Collège;
 - e) lorsque le produit est disponible chez un seul fournisseur après vérification des services administratifs et autorisation par les autorités nécessaires;
 - f) dans des situations extraordinaires qui pourraient empêcher le déroulement normal des activités après autorisation par les dirigeants;
 - g) pour des travaux devant être exécutés sur un bien par un entrepreneur, conformément aux dispositions d'une garantie visant les biens ou les travaux originaux;
 - h) pour des contrats devant être attribués au gagnant d'un concours de design;
 - i) pour les marchés publics portant sur un prototype ou un produit ou service nouveau devant être mis au point dans le cadre d'un marché particulier en matière de recherche, d'essai, d'étude ou de conception originale, mais non pour un achat ultérieur;
 - j) pour l'achat de produits à des conditions exceptionnellement avantageuses, par exemple en cas de faillite ou de mise sous séquestre, mais non pour des achats courants;
 - k) lorsqu'il s'agit de services ou de biens pour lesquels le prix est fixé par une disposition légale ou réglementaire;
 - l) lorsqu'une seule source d'approvisionnement est disponible et qu'il est plus économique de négocier directement avec le manufacturier sans l'intermédiaire de distributeurs;
 - m) lorsque le Collège participe à un processus d'achat regroupé — un mandat de participation est alors nécessaire;
 - n) lorsqu'il s'agit d'achats auprès d'organismes gouvernementaux;
 - o) lorsqu'il est plus avantageux que la source d'approvisionnement soit située à proximité de son lieu d'utilisation et qu'un seul fournisseur est alors disponible;
 - p) lorsque le produit à acheter a déjà fait l'objet d'un contrat de location et qu'une partie ou la totalité du coût de location est récupérable;
 - q) dans le cas d'engagement de formateurs ou de consultants non couverts par les conventions collectives lorsque la rémunération est sur une base horaire ou journalière;
 - r) lorsqu'il s'agit de contrats de services professionnels de moins de 100 000 \$. Le Collège verra toutefois à assurer une rotation des firmes sélectionnées, conditionnellement à ce que ce soit à son avantage. Les critères de sélection des firmes seront basés sur l'expérience et l'expertise de ces dernières, de même que sur la qualité des services offerts au Collège dans le passé, le cas échéant;
 - s) dans tout autre cas où la Direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration aurait autorisé, pour cause, une dérogation à ces dispositions sans excéder les limites financières leur étant autorisées à l'article 4 du présent

règlement. Cette autorisation devrait être consignée aux fins de suivi, vérification et reddition de comptes.

En vertu de la Loi, des directives et des règlements afférents, diverses situations nécessitent l'autorisation du dirigeant. Le Collège doit veiller à respecter le cadre normatif à cet égard.

Malgré le seuil minimum de 25 000 \$, le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement utilise régulièrement la demande de prix ou le processus d'appel d'offres sur invitation pour les achats de plus de 2 500 \$, afin de respecter le principe de la saine gestion des fonds publics.

7.4 CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Pour un contrat de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Collège procède par demande de prix auprès d'au moins trois fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. La demande de prix peut être verbale ou écrite, mais une offre écrite est nécessaire de la part des soumissionnaires, notamment par voie de courrier électronique ou de télécopie. Le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré avec un fournisseur.

Le Collège utilise l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour tout contrat de travaux de construction dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 85 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. Une offre écrite est nécessaire de la part des soumissionnaires.

Toutefois, l'appel d'offres public est privilégié pour tout projet dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$ afin d'éviter que le coût total des travaux, incluant les ordres de changement, n'excède le seuil d'appel d'offres public fixé à 100 000 \$. Cette approche vise aussi à éviter les délais additionnels que nécessiterait un nouvel appel d'offres public si la plus basse soumission conforme s'avérait supérieure à 100 000 \$.

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

7.5 CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT

Pour une commande de biens dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Collège procède par demande de prix auprès d'au moins trois fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. La demande de prix peut être verbale ou écrite, mais une offre écrite est nécessaire de la part des soumissionnaires. 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 25 000 \$ et 85 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. Une offre écrite est nécessaire de la part des soumissionnaires.

L'appel d'offres public est privilégié pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$ afin d'éviter les délais additionnels que nécessiterait un nouvel appel d'offres public si la plus basse soumission conforme s'avérait supérieure à 100 000 \$.

L'appel d'offres public avec ses exigences 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 procéder à une homologation de biens lorsqu'il y a lieu de s'assurer, avant de procéder à un appel d'offres, de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

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.

7.6 CONTRATS DE SERVICES

Pour les services dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Collège procède par demande de prix auprès d'au moins trois fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. La demande de prix peut être verbale ou écrite, mais une offre écrite est nécessaire de la part des soumissionnaires. 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 25 000 \$ et 85 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. Une offre écrite est nécessaire de la part des soumissionnaires.

L'appel d'offres public avec ses exigences est privilégié pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.

L'appel d'offres public avec ses exigences est obligatoire pour tout contrat de 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.

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 ou pour tout autre contrat de services concernant l'embauche d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal.

7.7 CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS EN ARCHITECTURE ET EN INGÉNIERIE

Le Collège négocie habituellement de gré à gré auprès d'un prestataire de services de sa région les contrats de services professionnels en architecture et en ingénierie d'une valeur inférieure à 85 000 \$.

Les contrats de cette valeur sont adjugés par rotation parmi les prestataires de services identifiés.

Le Collège se réserve le droit d'ouvrir le marché aux autres régions lorsque ses besoins sont plus spécialisés à un domaine précis.

7.8 CONTRATS CONCLUS AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

Afin de respecter la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, le Collège doit, avant de conclure un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, obtenir une autorisation de son dirigeant.

Lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, les différentes directions du Collège doivent également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$, obtenir l'autorisation de son dirigeant.

Il est possible de modifier un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le directeur général.

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

8. PROCESSUS

8.1 ADOPTION DES BUDGETS

Le conseil d'administration procède annuellement à l'adoption des budgets d'investissement et de fonctionnement, desquels découlent des autorisations de dépenses.

8.2 DÉPENSES EN INVESTISSEMENT

Les dépenses en investissement peuvent se faire après l'approbation du budget et uniquement à partir du 1^{er} juillet de la nouvelle année financière.

8.3 DÉPENSES EN FONCTIONNEMENT

Afin d'assurer les activités normales et l'atteinte des objectifs de chaque unité administrative, les dépenses de fonctionnement peuvent s'effectuer en tout temps de l'année.

8.4 DEMANDE D'ACHAT

Pour tous les besoins occasionnant des déboursés par le Collège, les personnes requérantes doivent procéder par demande d'achat électronique. Cette demande d'achat doit contenir toutes les informations nécessaires à l'émission d'un bon de commande ou à la préparation d'un appel d'offres.

8.5 APPROBATIONS BUDGÉTAIRES

Les responsables budgétaires doivent approuver les dépenses requises dans les limites budgétaires autorisées pour chacune des acquisitions de biens et services ou dans le cadre de travaux de construction.

8.6 SOLLICITATION D'OFFRES

Le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement, en collaboration avec les personnes requérantes, détermine la stratégie d'acquisition et demande par la suite des soumissions en respectant les modes de sollicitation, les modes d'adjudication et les budgets établis du Collège.

8.7 PROCÉDURE SELON LE MONTANT ESTIMÉ DE LA DÉPENSE

Pour connaître les niveaux d'approbation de dépenses, se référer au tableau de l'article 4 du présent règlement.

0 \$ À 250 \$

Le requérant peut s'approvisionner lui-même et se faire rembourser par le Service des ressources financières sur présentation d'un reçu ou d'une facture acquittée et approuvée.

TRAVAUX NON PLANIFIÉS – À L'HEURE

Seuls le DRMIF et le coordonnateur des ressources matérielles sont autorisés à procéder à des travaux d'entretien et de réparation non planifiés, à l'heure, jusqu'à concurrence de 5 000 \$. Le bon de commande sera effectué avec les informations de l'ordre de travail signé.

251 \$ À 2 499 \$

Une demande d'achat informatisée est préparée par l'unité administrative. Le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement émet une commande au fournisseur offrant habituellement les conditions les plus avantageuses.

2 500 \$ À 24 999 \$ (sous réserve de la démarche détaillée à l'article 7)

Une demande d'achat informatisée est préparée par l'unité administrative. Des demandes de prix sont effectuées auprès d'au moins trois fournisseurs si possible. La demande de prix peut se faire à l'aide d'un cahier de charges ou d'un devis. Le SEAO peut être utilisé pour procéder à l'appel d'offres.

Le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement émet une commande au fournisseur offrant les conditions les plus avantageuses. Cette commande est sujette à approbation selon les seuils et la délégation de pouvoirs. Le devis, s'il y a lieu, ainsi que la commande peuvent faire office de contrat.

25 000 \$ À 84 999 \$ (sous réserve de la démarche détaillée à l'article 7)

Un appel d'offres public ou sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs, si possible, est effectué. Les personnes ayant procédé à l'ouverture des soumissions émettent une recommandation d'adjudication au DRMIF.

Le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement émet par la suite une commande au fournisseur offrant les conditions les plus avantageuses. Cette

commande est sujette à approbation selon les seuils et la délégation de pouvoirs. Le devis, s'il y a lieu, ainsi que la commande peuvent faire office de contrat. Le SEAO est fortement recommandé pour procéder à l'appel d'offres.

PLUS DE 85 000 \$

Un appel d'offres public est effectué par le SEAO désigné par la Loi.

Les personnes ayant procédé à l'ouverture des soumissions émettent une recommandation d'adjudication au DRMIF. S'il y a évaluation de la qualité, la formation d'un comité de sélection devient obligatoire.

Une fois le contrat adjudgé, le DRMIF prépare une commande et/ou un contrat légal pour le fournisseur offrant les conditions les plus avantageuses qui sera signé par le DRMIF, le directeur général et l'adjudicataire. Cette commande est sujette à approbation selon les seuils et la délégation de pouvoirs.

8.8 ÉLABORATION DES CAHIERS DE CHARGES

Les cahiers de charges (devis techniques) doivent être rédigés de façon à favoriser la concurrence et permettre la vérification de la qualité du service demandé. Ils devront donc présenter des caractéristiques :

- suffisamment précises pour que les fournisseurs soient en mesure de proposer des marchandises ou des services répondant aux besoins;
- suffisamment générales pour ne pas exclure des marchandises susceptibles de répondre aux besoins.

Aucune marque de commerce ne doit être mentionnée dans les cahiers de charges (devis techniques) lorsqu'il s'agit de biens qui peuvent être :

- décrits brièvement par leurs caractéristiques propres et leur utilisation générale;
- spécifiés par la mention d'une codification ou d'une norme;
- décrits au moyen d'un devis ou d'une appellation d'usage courant employée par les manufacturiers et les fournisseurs.

Lorsqu'il est impossible de décrire efficacement le bien sans indiquer une marque de commerce particulière, les cahiers de charges (devis techniques) devront reconnaître l'acceptation de biens équivalents.

8.9 DÉLAIS DES SOUMISSIONNAIRES

Un nombre de jours satisfaisant doit être accordé aux soumissionnaires indépendamment du mode de sollicitation. Cependant, lors d'un appel d'offres public sur le SEAO, le nombre de jours ne peut être inférieur à 15 jours civils à compter de la date de publication.

8.10 MODIFICATION D'UN APPEL D'OFFRES

Il est possible de modifier un appel d'offres public en cours de publication dans le SEAO. Un addenda doit alors être publié dans le SEAO de façon à ce qu'il soit disponible à tous les soumissionnaires.

Si l'addenda peut avoir une incidence sur les propositions de prix des soumissionnaires, il est obligatoire qu'il reste au moins sept jours civils avant la date limite de réception des soumissions. Advenant le cas où ce délai ne peut être respecté, le Collège est dans l'obligation de reporter la date limite du processus.

Pour un appel d'offres sur invitation, il est aussi possible de le modifier par un addenda disponible à tous les soumissionnaires. L'esprit du paragraphe précédent doit être respecté en ce qui concerne le report possible de la date limite de réception des soumissions.

8.11 DEMANDE DE PRÉCISION DES SOUMISSIONNAIRES

Le Collège se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision se rapportant aux documents d'appel d'offres transmise moins de **deux** jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Le Collège peut exiger une confirmation écrite du demandeur de précision à l'effet qu'il accepte les modifications présentées aux addendas.

8.12 SOUMISSION ÉLECTRONIQUE

Lorsque possible, le Collège accepte les soumissions électroniques lors des appels d'offres sur le SEAO. Le secret d'organisation, qui permet de récolter les soumissions sur SEAO, est détenu par deux représentants du DRMIF seulement.

9. SITUATIONS PARTICULIÈRES

9.1 PETITE CAISSE

L'utilisation d'une petite caisse a pour objet de permettre au personnel, qui en a reçu l'autorisation préalable, d'effectuer certaines dépenses n'excédant pas 250 \$ et d'être remboursé sur présentation de factures.

Seul le DRMIF, ou son représentant désigné, peut autoriser l'utilisation d'une petite caisse; les conditions de remboursement, les contrôles requis et les montants maximums sont établis par cette direction.

9.2 CARTES DE CRÉDIT

L'utilisation des cartes de crédit du Collège a pour objet de permettre :

- des achats chez un fournisseur qui exige un paiement immédiat;
- des achats chez un fournisseur qui exige le paiement par carte de crédit;
- de procéder à des achats en ligne;
- d'effectuer des réservations de vols, de voiture ou d'hébergement.

Un achat par carte de crédit doit faire l'objet d'une demande d'achat informatisée.

9.3 DEMANDES DE PAIEMENT

Certaines acquisitions de biens et de services, étant donné leur nature, ne requièrent pas l'intervention du Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement. Ces acquisitions doivent être effectuées ou remboursées par l'entremise d'une demande de paiement et être préalablement autorisées selon les dispositions de l'article 4 du présent règlement. Par exemple :

- des frais de stage;
- du perfectionnement;
- des frais de déplacement et de billets d'avion;
- une cotisation (*membership*/hébergement);
- une bourse ou un concours;
- une déduction à la source, une cotisation syndicale, une assurance collective;
- une entente de projet de recherche;
- une entente de projet au développement régional;
- des frais de douane/courtage;
- des frais d'installation d'étudiant;

-
- une activité de la rentrée;
 - une inscription à des activités sportives/culturelles;
 - un montant forfaitaire;
 - des services de conférencier;
 - des frais de cellulaire;
 - des frais de reproduction;
 - des honoraires d'ambassadeur.

Les remboursements d'achats de biens ou de services effectués au moyen d'une carte de crédit personnelle (sauf frais de déplacement et de perfectionnement) doivent faire l'objet d'une demande de paiement et sauf exception, ne doivent pas être reliés à des acquisitions nécessitant l'intervention du Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement.

9.4 ACHATS EN LIGNE

Les acquisitions de biens en ligne sont permises, dans la mesure où il n'existe pas de méthode d'acquisition alternative pour un produit comparable ou similaire à un coût équivalent ou moindre chez un fournisseur local. Les commandes en ligne chez un fournisseur et facturées ultérieurement au Collège ne sont pas considérées comme étant des achats en ligne.

9.5 ACHATS EFFECTUÉS HORS QUÉBEC

Les achats au Québec sont privilégiés lorsque le marché existe et que les prix sont compétitifs. Si le marché n'existe pas au Québec, les achats au Canada sont favorisés avant tout.

L'acquisition d'un bien hors Québec, peu importe le mode de paiement (carte de crédit, chèque ou autre) et le mode de commande (en ligne, par téléphone ou autre), doit se faire auprès d'un fournisseur reconnu autant que faire se peut, particulièrement à l'étranger, afin de garantir le remplacement des pièces et les possibilités de réparer le bien en cas de bris. L'achat d'un tel bien doit être préautorisé en tout temps, selon le niveau d'approbation approprié à sa valeur.

Un achat à l'étranger doit être effectué avec la plus grande prudence et dans un souci d'économie en fonction du taux de change en vigueur et des frais de dédouanement.

9.6 ACOMPTE MAXIMUM

Un acompte **maximum** de 25 % du coût total du bien, excluant les frais de transport, peut être versé pour garantir l'achat avant la livraison. L'autorisation écrite du DRMIF est obligatoire pour verser un acompte de plus de 25 % du coût total du bien.

10. ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

10.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le Collège peut conclure un contrat lorsqu'une seule soumission conforme a été reçue, ou encore lorsqu'une seule soumission a été jugée acceptable suivant une évaluation de la qualité, avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme si la valeur du contrat excède 100 000 \$.

Un soumissionnaire ne peut déposer qu'une seule soumission.

Des conditions d'admissibilité et de conformité peuvent être exigées dans les appels d'offres du Collège.

Un délai raisonnable peut être donné à un soumissionnaire pour satisfaire aux conditions d'admissibilité demandées, mais une condition de conformité non respectée entraîne le rejet automatique de la soumission.

Le Collège peut négocier le prix soumis pour un contrat si les trois conditions suivantes sont réunies :

- a) la réception d'une seule soumission conforme;
- b) l'acceptation du nouveau prix par l'entreprise;
- c) qu'il n'y ait pas d'autres modifications apportées aux conditions énoncées dans le document d'appel d'offres.

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 subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission.

Le Collège reconnaît à toute personne ou à toute entreprise, répondant notamment aux critères énoncés ci-après, le droit de présenter ses produits ou ses services au Collège :

- détient tous les permis, toutes les licences ou autres exigés en vertu des lois et règlements en vigueur dans son ou ses champs d'activité;
- possède l'expertise, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaires pour effectuer les travaux ou fournir les biens requis.

10.2 OUVERTURE ET ANALYSE DES SOUMISSIONS

Sous réserve des dispositions de l'article 6.2, le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement est responsable d'assurer l'analyse des soumissions.

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 DRMIF en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.

Pour les soumissions dont la valeur estimée est comprise entre 25 000 \$ et 100 000 \$, le DRMIF ou une personne désignée par lui, de même qu'un témoin, sont responsables d'ouvrir et d'analyser les soumissions. L'ouverture publique n'est pas obligatoire. Le DRMIF ou une personne désignée par lui en fait la déclaration dans le SEAO une fois le contrat adjudgé.

L'ouverture des soumissions pour un contrat dont la valeur est estimée à plus de 100 000 \$ doit se faire publiquement par le DRMIF, ou son représentant, accompagné d'un autre membre du personnel du Collège. Le DRMIF ou une personne désignée par lui en fait la déclaration dans le SEAO une fois le contrat adjudgé.

Toute soumission déposée en violation de l'article 6.2 sera écartée.

10.3 MODES D'ADJUDICATION

Le Collège doit utiliser les modes d'adjudication suivants :

POUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT

- a) uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- b) une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- c) le rapport qualité-prix (selon le prix ajusté le plus bas).

POUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

- a) uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- b) une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas) — exception;
- c) le rapport qualité-prix (selon le prix ajusté le plus bas) — exception.

POUR LES CONTRATS DE SERVICES

- a) uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- b) une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- c) rapport qualité-prix (selon le prix ajusté le plus bas);
- d) uniquement la qualité pour des services professionnels d'architecture et d'ingénierie dont la valeur excède 100 000 \$ (selon la note finale la plus élevée).

POUR LES CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

- a) uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- b) une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- c) le rapport qualité-prix (selon le prix ajusté le plus bas).

10.4 COÛT TOTAL D'ACQUISITION

Pour déterminer le prix le plus bas ou le prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication d'un contrat, le Collège peut considérer des coûts additionnels liés à l'acquisition de biens. Ces coûts additionnels sont ajoutés, selon le cas, aux prix soumis ou aux prix ajustés conformément aux dispositions de la Loi, de façon à établir le coût total d'acquisition.

10.5 CONTRAT DE NATURE RÉPÉTITIVE

Conformément aux dispositions de la Loi, le Collège peut conclure un contrat à exécution sur demande en services et en construction avec un ou plusieurs prestataires de services lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

Conformément aux dispositions de la Loi, le Collège peut conclure un contrat à commandes en approvisionnement lorsque les besoins sont de nature répétitive.

10.6 CONTRAT D'EXCEPTION EN CONSTRUCTION

Conformément aux dispositions de la Loi, pour l'adjudication d'un contrat mixte de travaux de construction et de services professionnels, le Collège peut prendre en considération le niveau de qualité d'une soumission.

Conformément aux dispositions de la Loi, pour l'adjudication d'un contrat visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique, le Collège doit prendre en considération le niveau de qualité d'une soumission.

10.7 DIALOGUE COMPÉTITIF EN TI

En matière de technologies de l'information seulement, lorsque les besoins du Collège présentent un haut degré de complexité, il peut, pour l'adjudication d'un contrat et après autorisation de son dirigeant, procéder à un appel d'offres comportant un dialogue compétitif, et ce, en respectant les modalités prescrites au RCTI.

10.8 CONTRAT CONCERNANT L'ACQUISITION DE BIENS OU DE SERVICES INFONUAGIQUES

Un contrat pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques peut être conclu de gré à gré avec un fournisseur ou un prestataire de services, à la suite d'un appel d'intérêt effectué par Infrastructures technologiques Québec (ITQ), dans la mesure où une entente-cadre a été conclue avec ce fournisseur ou ce prestataire de services et lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1. le contrat porte sur un bien ou sur la prestation d'un service visé par l'entente-cadre;
2. la durée du contrat n'excède pas trois ans, incluant tout renouvellement;
3. le fournisseur ou le prestataire de services retenu par le Collège est celui qui lui offre le bien ou le service le plus avantageux;
4. les biens et les services visés par l'entente-cadre tiennent compte des critères de sécurité, de niveaux de services et de conformité applicables.

Pour déterminer le bien ou le service le plus avantageux, l'organisme se fonde :

1. soit uniquement sur le prix;
2. soit, après autorisation de son dirigeant, sur un ou plusieurs autres critères en lien avec l'objet du contrat, tels la compatibilité technologique, l'accessibilité des biens ou des services, la performance et l'assistance technique.

10.9 ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

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.

Conformément aux dispositions de la Loi, le Collège peut aussi prévoir des essais de conformité pour les contrats en approvisionnement et en TI.

10.10 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 décrites à l'article 10.11 du présent règlement.

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.

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.

10.11 MODALITÉS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

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 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*. Les principales modalités sont les suivantes et s'appliquent à tous les contrats :

- a) Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.
- b) Le dirigeant de l'organisme doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.
- c) 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.
- d) 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.

-
- e) 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.
 - f) 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. Elle ou il n'a pas droit de vote.
 - g) Le dirigeant de l'organisme ou son représentant désigné nomme les membres d'un comité de sélection et doit veiller à la rotation de ceux-ci.
 - h) Lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres.
 - i) Le chargé du projet concerné, le dirigeant de l'organisme ou un membre de son conseil d'administration ne peuvent être membres du comité de sélection.
 - j) Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité.
 - k) 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.
 - l) Les membres du comité de sélection doivent préciser dans les documents d'appel d'offres les exigences et les critères retenus. Pour chaque critère retenu, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable doivent être précisés.
 - m) La décision du comité de sélection doit se prendre par consensus.

10.12 PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

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

Les contrats d'une valeur de 25 000 \$ et plus doivent être publiés dans le SEAO désigné par la Loi au plus tard 30 jours suivant l'adjudication du contrat.

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 SEAO désigné par la Loi dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

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 SEAO 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.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Collège doit répondre dans les 30 jours suivant la date de réception de la demande par écrit d'un soumissionnaire (également dans un délai de 30 jours) des résultats obtenus pour chacun des critères et des motifs de la non-retention de la soumission.

11. PRÉPARATION ET SIGNATURE DES CONTRATS

11.1 CONTRATS

La préparation et la négociation des contrats d'acquisition ou de location de biens et de services et d'acquisition de travaux de construction sont menées par la DRMIF en collaboration avec le requérant. Pour la plupart des acquisitions, c'est le bon de commande transmis au fournisseur qui fait office de contrat.

Lorsque l'acquisition ou la location de biens et de services ou l'acquisition de travaux de construction font l'objet d'un contrat ou d'une entente écrite différente d'un bon de commande entre le fournisseur et le Collège et que le document fait état des droits et obligations des parties, la signature de ce contrat ou de cette entente doit être conforme aux dispositions prévues à l'article 4 du présent règlement, selon le montant total de la dépense en tenant compte de la récurrence annuelle des paiements et de la durée totale du contrat ou de l'entente.

11.2 DATES DE DÉBUT ET DE FIN DE CONTRAT

Généralement, la date d'approbation du bon de commande devient la date du début du contrat à indiquer dans le SEAO. Lorsqu'un bon de commande est approuvé par le conseil d'administration ou le comité exécutif, la date de début de contrat est celle de la résolution.

Exceptionnellement, la date de début du contrat peut être ultérieure à celle de l'approbation du bon de commande. La date à indiquer dans le SEAO sera celle prévue aux documents contractuels. La date de fin du contrat est celle du paiement de la dernière facture.

Lorsqu'un contrat pluriannuel fait l'objet de plusieurs bons de commande, la date à indiquer dans le SEAO est celle du premier bon de commande, celle de la résolution ou celle prévue aux documents contractuels selon le cas. La date de fin est celle du paiement de la dernière facture de la dernière année du contrat. Le contrat n'est saisi qu'une fois dans le SEAO et non à chaque année.

11.3 CONTRAT DE PLUS DE TROIS ANS

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 d'un 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.

12. MODIFICATION DE CONTRAT ET PAIEMENT

12.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Une modification à un contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Une modification de contrat est autorisée par l'instance responsable de l'approbation d'un contrat selon le montant de la dépense, dont les seuils sont prévus à l'article 4 du présent règlement.

Pour les contrats évalués à plus de 100 000 \$, toute modification doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme (délégation de pouvoirs possible, voir l'article 4). Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

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

En vertu de l'article 48 du *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, 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.

La DRMIF est responsable de déterminer le montant initial de tout contrat qui fait l'objet du présent règlement 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 du règlement. 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.

12.2 PAIEMENT DES FACTURES

Le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement, en collaboration avec le Service des ressources financières, effectue le paiement des factures selon la procédure appropriée. Le requérant est responsable d'autoriser le paiement par écrit après avoir fait toutes les vérifications nécessaires. Toutes les factures et leurs pièces justificatives doivent être acheminées directement au Service de l'approvisionnement pour y être traitées.

13. RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS, LES PRESTATAIRES DE SERVICES ET LES ENTREPRENEURS

13.1 HISTORIQUE DES APPELS D'OFFRES

Afin de connaître les raisons ayant mené un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public du Collège après qu'il ait obtenu les documents d'appel d'offres, le Collège doit lui faire parvenir un questionnaire à cet effet. Il est aussi suggéré de le faire pour tous les appels d'offres dont la dépense est estimée à plus de 25 000 \$.

Lorsque le Collège ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate qu'un soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, sans en présenter une autre, il doit communiquer avec les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs qui étaient susceptibles de présenter une soumission et qui n'ont pas transmis le questionnaire dûment rempli.

Les renseignements obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que le Collège n'ait pu établir de communication doivent être consignés au dossier relatif au contrat.

13.2 ROTATION DES CONCURRENTS

La DRMIF 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'offres 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. Cette liste se retrouve dans le système de gestion financière informatisé du Collège.

Seuls le directeur général et le DRMIF peuvent autoriser l'utilisation de la liste des fournisseurs à d'autres fins que l'acquisition et la location de biens et de services ou de travaux de construction. L'utilisation de cette liste doit respecter les dispositions prévues dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1).

13.3 SAINES RELATIONS

La DRMIF 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. La DRMIF est aussi attentive 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 truchage des offres ou autre manœuvre contraire aux lois, dont la *Loi fédérale sur la concurrence*.

14. ÉVALUATION DU RENDEMENT

14.1 RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT

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.

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.

14.2 REFUS D'UNE SOUMISSION

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'un conflit d'intérêts ayant causé un préjudice au Collège lors d'un contrat antérieur,

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.

14.3 TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000 \$, un organisme public doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services. Il doit faire de même lorsque ce montant est inférieur à 100 000 \$ dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant.

15. TRAITEMENT DES PLAINTES

15.1 DÉPÔT DES PLAINTES

Les plaintes visant à dénoncer une décision ou une condition qui ne serait pas conforme aux lois, aux règlements, aux accords et aux directives auxquels le Collège est assujéti doivent être envoyées et traitées par le responsable de l'application des différentes règles contractuelles (RARC) sur le formulaire prescrit.

Il est possible de déposer une plainte, quel que soit le mode de sollicitation ou le mode d'adjudication.

15.2 PÉRIODE DE RÉCEPTION

Pour un appel d'offres public, la période de réception des plaintes est le plus élevé de la moitié de la période des soumissions ou d'un minimum de dix jours après le lancement de l'appel d'offres.

Il doit y avoir un minimum de quatre jours ouvrables entre la date limite de réception des plaintes et la date limite de réception des soumissions.

15.3 DÉCISION DU COLLÈGE

Le Collège doit rendre sa décision après la date limite des plaintes, au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions, et ce, à tous les plaignants en même temps.

Le Collège, au moment de prendre sa décision, doit informer le plaignant qu'il a trois jours pour formuler une plainte à l'Autorité des marchés publics en cas de désaccord avec la décision finale.

Le Collège doit également s'assurer de laisser un délai minimal de sept jours à partir de la date de la transmission de la décision et avant la date limite de réception des soumissions (report possible).

Le Collège doit se conformer à la décision de l'Autorité des marchés publics.

Un formulaire de traitement des plaintes est disponible sur le site Internet du Collège.

16. REDDITION DE COMPTES AUPRÈS DU MINISTÈRE

Le Collège doit faire les redditions de comptes appropriées au Secrétariat du Conseil du trésor du gouvernement du Québec dans le cadre des dispositions des différentes lois auxquelles il est assujéti en matière d'octroi de contrats. Les redditions de comptes exigées sont assorties de différents niveaux d'approbation qui peuvent en partie être délégués.

Le dirigeant du Collège doit rendre compte au Secrétariat du Conseil du trésor des éléments suivants au plus tard le 30 juin de chaque année :

- la confirmation de l'ensemble des contrats de plus de 25 000 \$ publiés sur le SEAO pour la période couvrant le 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante;
- la confirmation des autorisations accordées pour les cas prévus à l'annexe 1 de la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

Le Collège doit également faire parvenir au Secrétariat du Conseil du trésor à la même date les éléments suivants :

- la déclaration du dirigeant de l'organisme attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles en gestion contractuelle;
- la liste des contrats conclus au bénéfice d'un regroupement d'organismes publics dont le Collège est responsable;
- la liste des contrats comportant une dépense entre 25 000 \$ et 100 000 \$, non publiés sur le SEAO et portant sur une question de nature confidentielle ou protégée;
- la liste des contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, non publiés sur le SEAO et à l'égard desquels aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue;
- la description finale de chaque contrat comportant un montant total payé égal ou supérieur à 25 000 \$ et non publié dans le SEAO.

17. ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS

- 17.1** Le présent règlement ainsi que les lignes internes de conduite afférentes en annexe entrent en vigueur le jour de leur adoption par le conseil d'administration du Collège ou à une date ultérieure déterminée lors de l'adoption.
- 17.2** 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 afférents.
- 17.3** Le DRMIF est responsable de l'application et de la révision du présent règlement.

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

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* (LCOP) (RLRQ c. C-65.1) et à ceux qui y sont assimilés, que le Collège 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.

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 toute information relatifs 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'application des règles contractuelles (RARC).
 - 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.

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.

3.2 Les mesures suivantes sont appliquées par le Collège afin d'assurer une bonne gestion de son processus contractuel :

- a) prendre toutes les mesures nécessaires pour 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, notamment pour prévenir les situations de conflits d'intérêts, les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- b) mettre en place un plan de gestion des risques accompagné d'un processus de surveillance et de révision de son efficacité;
- c) encadrer le personnel impliqué dans la gestion contractuelle à l'importance du respect du cadre législatif des processus par de la formation et une présentation annuelle des documents internes (règlements, politiques et procédures);
- d) faire signer un formulaire annuel d'engagement de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts aux personnes impliquées dans la gestion des processus contractuels;
- e) faire signer un formulaire d'engagement de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts aux personnes affectées aux différents processus d'appel d'offres public afin de s'assurer qu'elles ne sont pas en conflit d'intérêts;
- f) faire autoriser les dépenses supplémentaires aux contrats par les instances nommées.

3.3 Le Collège, dans le cadre de ses processus d'appel d'offres, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité. À cette fin, il peut recourir aux moyens suivants :

- a) mettre en place des mesures lui permettant de s'assurer que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec l'un des membres du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission, et ce, notamment dans le but de l'influencer;
- b) mettre en place des mesures favorisant le respect de toutes lois applicables, dont la *Loi fédérale sur la concurrence* visant, notamment, à lutter contre le trucage des offres et prévoir qu'advenant qu'une entreprise contrevienne à l'une des lois applicables, le contrat pourra ainsi, selon le cas, ne pas être conclu ou résilié;
- c) faire signer aux soumissionnaires une attestation relative à la probité.

4. DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS

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.

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 subséquentement 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;
- demander au fournisseur de justifier par écrit une soumission dont le prix est anormalement bas (délai de cinq jours); si la justification est jugée insatisfaisante, mettre sur pied un comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) qui en assure la supervision et d'au moins trois membres désignés par le directeur général pour l'analyse du dossier et la prise de décision finale.

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'appliquant aux suppléments des contrats en bas des seuils sont celles prévues à l'article 13 du présent règlement.

Mensuellement, le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement doit transmettre, selon les règles établies, le formulaire « Rapport – Gestion contractuelle » au RARC.

6. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

6.1 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 Collège a recours à un système identifiant les entreprises qui ont déjà été invitées;
- de plus, au besoin, le Collège peut établir des listes de soumissionnaires potentiels;
- s'assurer de faire appel, lorsque le marché est suffisant, à de nouveaux concurrents ou contractants dans les cas où l'on procède par appel d'offres sur

invitation ou lors de la conclusion d'un contrat de gré à gré. Cette démarche doit être consignée aux fins de suivi et de reddition de comptes.

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

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

8. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

8.1 Les modalités concernant les autorisations et la reddition de comptes au dirigeant de l'organisme sont prévues au présent règlement.

9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

9.1 Afin d'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 Collège 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 Collège.
- Lorsque cela est possible et opportun, le Collège peut avoir recours à des appels d'offres par lots.

10. CONSULTANTS

- 10.1 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 Collège fait connaître l'identité du consultant;
 - le Collège identifie clairement l'endroit où le consultant exécute son mandat.
- 10.2 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
RÉVISION ADOPTÉE LE 15 JUIN 2021