

RÈGLEMENT NUMÉRO 15 : RÈGLEMENT RELATIF AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

- Adopté au conseil d'administration du 18 juin 2009
- Amendé au conseil d'administration du 20 septembre 2016
- Amendé au conseil d'administration du 13 juin 2019
- Amendé au conseil d'administration du 22 juin 2020
- Amendé au conseil d'administration du 9 juin 2022
- Amendé au conseil d'administration du 19 juin 2024
- Amendé au conseil d'administration du 19 juin 2025
- Amendé au conseil d'administration du 22 juin 2026

Direction des services administratifs

TABLES DES MATIÈRES

Préambule.....	4
Chapitre 1. Dispositions générales	4
1. Objet	4
2. Définitions	4
3. Cadre juridique et champs d'application	6
Chapitre 2. L'acquisition et la location	8
4. Principes généraux.....	8
5. Processus.....	9
6. Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements.....	13
7. Liste des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs.....	14
8. Évaluation du rendement	15
9. Rôles et responsabilités.....	15
10. Reddition de comptes	17
11. Entrée en vigueur et amendements.....	17



Préambule

Le Collège doit 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 des procédures qui en découlent.

En vertu du *Régime budgétaire et financier des cégeps*, le Collège doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens et services et ses contrats de construction. Aussi, le Collège est assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, L.Q. 2006 ch. 29, (ci-après la « *Loi* ») et aux règlements adoptés sous son égide.

De plus, conformément à la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* adoptée par le Secrétariat du Conseil du trésor, le Collège doit concevoir et mettre en place un cadre organisationnel de gestion des risques, dont un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Chapitre 1. Dispositions générales

1. Objet

Le présent *Règlement* établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction conclus par le Collège, dans le cadre de sa mission et de ses attributions supplémentaires autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q. c. C-29) (ci-après la *Loi sur les collèges*). Il précise également l'ensemble des modalités liées à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ainsi que le partage des responsabilités en ces matières et ce, dans un contexte de recherche des meilleurs intérêts du Collège.

2. Définitions

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

« **Accords intergouvernementaux** » : accords de libéralisation des marchés conclus par le Gouvernement du Québec.

« **Approvisionnement** » : achat ou location de biens, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

« **Appel d'offres public** » : invitation à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la *Loi*.

« **Appel d'offres public régionalisé** » : invitation à des fournisseurs, prestataire de services ou entrepreneurs d'une région déterminée par le Collège 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, prestataires de services ou entrepreneurs les invitant à présenter leur soumission pour un bien ou un service.

« **Collège** » : collège d'enseignement général et professionnel de Sorel-Tracy.

« **Collusion** » : entente secrète entre des soumissionnaires potentiels qui s'organisent pour entraver la concurrence, notamment par la fixation des prix ou de la production, par le partage des ventes ou des territoires et/ou par le trucage des offres.

« **Conflit d'intérêts** » : situation où les intérêts professionnels, financiers, familiaux, politiques ou personnels peuvent interférer avec le jugement des personnes dans le cadre de leurs fonctions au sein du Collège. Un conflit d'intérêts peut être perçu, potentiel ou réel.

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

« **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. De plus, un contrat qui ne comporte aucune dépense de fonds publics au sens de la *LCOP* est traité tel un contrat assujéti au présent *Règlement* à moins qu'il en soit décidé autrement par le dirigeant de l'organisme.

« **Contrat à commandes** » : contrat avec un fournisseur utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

« **Contrat à exécution sur demande** » : contrat avec un prestataire de services utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

« **Corruption** » : Échange ou tentative d'échange où, directement ou indirectement, un avantage indu est offert, promis ou octroyé par un corrupteur et/ou demandé, accepté ou reçu par un titulaire de charge publique, en retour d'un acte de la part du titulaire de charge publique au bénéfice du corrupteur.

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

« **Devis** » : document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Collège lors d'appel d'offres public ou sur invitation.

« **Entrepreneur** » : dans le cadre d'un contrat de construction, contractant titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de la *Loi sur le bâtiment* qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.

« **Éthique** » : Mode de régulation des comportements qui provient du jugement personnel et des valeurs d'une personne, en se fondant sur la mission et les valeurs partagées par l'organisation dont elle fait partie.

« **Fraude** » : Action faite de mauvaise foi dans le but de frustrer le public ou toute autre personne de quelque bien, service, argent ou valeur.



« **Fournisseur** » : dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, contractant qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.

« **Gestion de risque** » : activités coordonnées dans le but de diriger et piloter le Collège vis-à-vis du risque.

« **Partie prenante** » : personne ou organisme qui peut soit influencer sur une décision ou une activité, soit être influencé ou s'estimer influencé par une décision ou une activité.

« **Plan de gestion du risque** » : étape du cadre organisationnel de gestion du risque, composée des éléments suivants : contexte organisationnel, appréciation de la situation actuelle (identification, analyse et évaluation du risque), situation souhaitée (plan de mesures d'atténuation) et suivi.

« **Prestataire de service** » : dans le cadre d'un contrat de services, contractant qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.

« **RARC** » : responsable de l'application des règles contractuelles désigné par le dirigeant de l'organisme.

« **Service** » : service autre que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

« **Unité** » : direction, département ou service du Collège.

3. Cadre juridique et champs d'application

3.1 Sous réserve de l'article 3.2, le présent *Règlement* s'applique à tout contrat par lequel le Collège fait l'octroi de biens, de services ou de travaux de construction.

Il concerne également les contrats que le Collège peut conclure avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle. La conclusion de ce type de contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et respecter les règles édictées à l'article 5.3 du présent *Règlement*.

Aussi, il s'applique aux contrats visant l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'ils cherchent, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

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 concession, aux achats de volumes scolaires, ni aux contrats visés par la *Politique relative à l'autorisation et au remboursement des frais de déplacement et de séjour*.

À titre d'institution publique, la législation ne permet pas à une organisation d'utiliser son nom pour des achats qui ne lui sont pas destinés. L'achat de livres et de volumes scolaires par le Collège pour des fins de revente aux personnes étudiantes est donc proscrite.



3.3 Le présent *Règlement* s'applique notamment dans le respect des règles suivantes :

3.3.1 Interne

- *Règlement numéro 11 : Règlement de gestion financière;*
- *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Cégep de Sorel-Tracy;*
- *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes prévu à l'article 21.0.3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).*

3.3.2 Externe

- *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP);*
- *Loi sur les contrats des organismes publiques (C-65.1) :*
 - *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles;*
 - *Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics;*
 - *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;*
 - *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;*
 - *Règlement sur les contrats de services des organismes publics;*
 - *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information;*
 - *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC) (C.T. 233848 du 24 février 2026)*
 - *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;*
 - *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;*
- *Loi sur l'Autorité des marchés publics (LAMP);*
- *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);*
- *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;*
- *Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;*
 - *Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario;*
 - *Accord de libre-échange canadien;*
 - *Accord économique et commercial global.*

Dans l'éventualité où l'une des dispositions des politiques et règlements du Collège est contraire au cadre légal et réglementaire ou incompatible avec lui, ce dernier a préséance en tout temps.



Chapitre 2. L'acquisition et la location

4. Principes généraux

- 4.1 Sous réserve de l'article 4.2, l'acquisition et la location de biens et de services relèvent exclusivement de la direction des services administratifs;
- 4.2 Les achats de volumes sont effectués par le service des ressources didactiques, conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q. c. D-8.1);
- 4.3 Tout contrat visé par le présent *Règlement* est assujéti au respect des formalités qui y sont prévues. Tout contrat qui ne respecte pas ces formalités est nul et n'engage que la responsabilité personnelle du membre du personnel;
- 4.4 La direction des services administratifs voit à l'application de ce *Règlement*. Elle peut émettre des directives ou procédures internes pour s'assurer de son application et veiller à la conformité des lois, règlements et directives du Conseil du trésor qui sont applicables à la gestion et à l'octroi des contrats par le Collège. En collaboration avec la personne responsable de l'application des règles contractuelles désignée par le dirigeant de l'organisme (RARC), elle s'assure notamment de mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- 4.5 Les unités qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de définir la nature de leurs besoins. À cette fin, elles transmettent à la direction des services administratifs les spécifications des biens et des services demandés. Ces devis et spécifications doivent être très précis en ce qui concerne la nature du besoin à satisfaire et des fonctions à remplir. À moins de justifications écrites, ils doivent favoriser le jeu de la concurrence. De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre à la direction des services administratifs de respecter les objectifs du présent *Règlement*. Aussi, la direction des services administratifs s'assure que les exigences dans les appels d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins du Collège;
- 4.6 La direction des services administratifs s'assure d'appliquer des mesures afin que les documents d'appel d'offres (tout document ou information qui y sont relatifs) ainsi que, le cas échéant, l'identité des membres d'un comité de sélection chargé de l'évaluation qualité des soumissions soient traités de façon confidentielle;
- 4.7 Une personne 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 premier paragraphe 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.

Lorsqu'applicable, la direction des services administratifs fait signer aux membres du personnel visés un engagement de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts.

- 4.8 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 suffisante. Pour ce faire, il peut utiliser les régions administratives telles que définies par le Gouvernement du Québec;
- 4.9 Le Collège a recours à l'achat regroupé chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique et favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics;
- 4.10 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*;
- 4.11 Le Collège favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable;
- 4.12 Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat, appliquées par le Collège, doivent se dérouler en français;
- 4.13 Le Collège favorise l'achat local lorsque le marché existe, que la concurrence est présente et que c'est à l'avantage du Collège.
- 4.14 Puisque les places de marché en ligne vendent rarement des biens québécois et qu'ils ne privilégient pas l'achat auprès de fournisseurs régionaux, le Collège privilégie l'achat québécois, régional et responsable lorsque cela est possible. Le Collège ne peut acheter sur les plateformes en ligne, soit des boutiques où des biens sont affichés et vendus par plusieurs entreprises, à moins que l'entreprise responsable de cette place de marché possède un point de vente au détail au Québec ou lorsqu'elle a pour activité principale la vente de biens québécois.

5. Processus

- 5.1 Sous réserve des autres dispositions contenues au présent *Règlement*, toute adjudication de contrat se fait par appel d'offres public, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré. Lorsque le Collège utilise l'appel d'offres sur invitation, il invite au moins une petite ou moyenne entreprise, soit une entreprise comptant moins de 250 membres du personnel.
- 5.2 **Modes de sollicitation et niveaux d'approbation**

L'appel d'offres sur invitation et l'appel d'offres public visent à obtenir un nombre minimal



de soumissions afin que le Collège puisse bénéficier du meilleur prix sur le marché. Ce minimum est généralement de deux (2) propositions, mais un minimum de trois (3) soumissions est recommandé selon la valeur totale estimée du besoin.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat évalué à plus de 139 000 \$ et est recommandé pour tout contrat dont la valeur totale est estimée à plus de 100 000 \$.

Valeur totale	Mode de sollicitation	Signataire autorisé pour la conclusion d'un contrat
> 139 000 \$	Appel d'offres public	Conseil d'administration
> 80 000 \$ à 139 000 \$	Selon le cas : Appel d'offres public Appel d'offres public régionalisé Appel d'offres sur invitation Exceptionnellement, gré à gré (avec justifications)	Comité exécutif
> 40 000 \$ à 80 000 \$	Selon le cas : Appel d'offres sur invitation Gré à gré (avec justifications)	Direction générale
> 20 000 \$ à 40 000 \$	Selon le cas : Appel d'offres sur invitation Gré à gré (avec justifications)	Direction des services administratifs
> 5 000 \$ à 20 000 \$	Selon le cas : Appel d'offres sur invitation Gré à gré (avec justification)	Direction adjointe aux approvisionnements et à la gestion contractuelle
> 0 \$ à 5 000 \$	Selon le cas : Appel d'offres sur invitation Gré à gré	Direction adjointe aux approvisionnements et à la gestion contractuelle

Le Collège peut solliciter uniquement une démonstration de la qualité s'il existe, pour le contrat visé, un tarif édicté par une loi ou approuvé par le gouvernement ou le Conseil du trésor qui lui est applicable. Le Collège doit solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjudger un contrat d'architecture ou de génie autre que forestier.

Sous réserve du *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* ou d'une dérogation du dirigeant de l'organisme, le Collège doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement conforme à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

5.3 Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise

Ce type de contrat conclu avec une personne physique **n'exploitant pas** une entreprise individuelle est régi spécifiquement par la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (article 2 et section 6 DGC). La *Loi sur les contrats des organismes public* (LCOP), s'applique quant à elle, à tout contrat conclu avec une personne physique **qui exploite** une entreprise individuelle.

La conclusion de ce type de contrat conclu avec une personne physique **n'exploitant pas** une entreprise individuelle doit demeurer un **régime contractuel d'exception** et il y a lieu de s'assurer que ce contrat **ne constitue pas un contrat de travail** (art.14 DGC).

De même, l'organisme public doit s'assurer que l'activité exercée par la personne physique **ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues à l'article 15 de la DGC**. Une personne physique sera considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions édictées à l'article 15 de la DGC.

Pour l'application de la présente section, toute conclusion ou modification de contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle doit être faite conformément aux dispositions prévues dans :

- les *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* (art. 6.1) ;
- le *Règlement numéro 16 : Règlement portant sur la délégation des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme*.

5.4 Modification au contrat

Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat.

Pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 139 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme selon ce que prévoit le *Règlement numéro 16 : Règlement portant sur la délégation des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme*. Une telle modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

Pour les contrats comportant une dépense inférieure à 139 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par l'autorité ayant autorisé la dépense initiale conformément aux seuils d'approbation établis au *Règlement numéro 11 : Règlement de gestion financière* du Collège.

Dans tous les cas, une note justificative fournie par la direction des services administratifs doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

5.5 Dérogations

Nonobstant les articles 5.1 à 5.4 du présent *Règlement* et même si la valeur du contrat est de 139 000 \$ et plus, le Collège peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :

- dans les cas d'urgence, si la vie, la santé ou la sécurité des personnes peuvent être mises en péril ou s'il y a un risque sérieux que les biens du Collège soient endommagés;
- lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsque le Collège estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la *Loi*, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;
- dans tous les autres cas permis par les règlements pris en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)*.

5.6 Durée des contrats

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 (3) ans. Dans le cas de contrat à commandes, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) 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 (3) ans. Dans le cas d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

Le Collège peut, pour une durée maximale de cinq (5) ans incluant tout renouvellement, conclure :

- un contrat à commandes en matière de technologies de l'information avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains;
- un contrat à exécution sur demande en matière de technologies de l'information 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.

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information ou d'un contrat de services de nature répétitive en cette matière dont la durée prévue, incluant tout

renouvellement, est supérieure à trois (3) ans.

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

6. Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements

La direction du service des services administratifs est responsable d'assurer l'analyse des soumissions.

Les personnes participantes à l'analyse des soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doivent en aviser, par écrit, le responsable de la direction des services adjoints aux approvisionnements et à la gestion contractuelle, en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.

Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, la direction des services administratifs met en place des mesures conformes à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

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

Le Collège doit utiliser les modes d'adjudication suivants et ceux prévus aux règlements adoptés en vertu de la *Loi (LCOP)* :

- **Pour les contrats d'approvisionnement :**
 - uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
 - une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
 - rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas).
- **Pour les contrats de travaux de construction :**
 - uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
 - une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
 - rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas).
- **Pour les contrats de services :**
 - uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
 - une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
 - rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas);
 - uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée).
- **Pour les contrats visant l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information :**
 - uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
 - une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
 - rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas);
 - processus permettant de considérer des coûts additionnels;
 - processus permettant un dialogue compétitif.

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 (LCOP)*.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Collège doit former un comité de sélection composé de membres dont le nombre et la qualité sont prescrits par les règlements et la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

Le dirigeant de l'organisme doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection et nommer les membres du comité de sélection. Le dirigeant de l'organisme peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application de certaines modalités relatives au comité de sélection, et ce, en conformité avec la *Directive* mentionnée. Aussi, lorsque le Collège évalue le niveau de qualité d'une soumission à la suite d'un appel d'offres sur invitation, il n'est pas nécessaire qu'un des membres du comité soit externe au Collège. Lorsque la situation l'exige, un des membres du comité pourra être une ressource externe.

Le *Règlement numéro 11 : Règlement de gestion financière* du Collège détermine l'instance responsable de l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense.

Le Collège doit publier les renseignements relatifs aux contrats qu'il conclut, comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, dans les cas, aux conditions et selon les modalités déterminées par les règlements applicables pris en vertu de la *Loi (LCOP)*.

Des modalités de redditions de comptes sont également prévues en lien avec la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État*. La publication sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) des contrats de services visés par la *Loi* est du ressort de la direction des services administratifs.

7. Liste des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs

La direction des services administratifs a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs pour toutes les acquisitions. Il favorise la concurrence entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, notamment selon les paramètres qui suivent :

- respecter les mesures de rotation mises en place;
- assurer un traitement intègre et équitable des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs;
- assurer une ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises;
- s'assurer que les exigences dans les appels d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins du Collège;
- favoriser l'efficacité administrative tout en s'assurant du respect du présent *Règlement*.

Cependant, pour les contrats d'une valeur de moins de 25 000 \$, le principe de rotation ne s'applique que lorsque le marché est suffisant et que c'est à l'avantage du Collège.

La direction des services administratifs a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs du Collège en s'assurant que leur intégrité ou celle des membres du personnel du Collège ne puisse être mise en doute, que les relations entre les fournisseurs et les membres du personnel 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 évitée.

8. Évaluation du rendement

- 8.1 Le Collège doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la *Loi*, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant.
- 8.2 Le Collège doit procéder à cette évaluation au plus tard 60 jours après la fin du contrat et en transmettre une copie au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services concerné. Le Collège suit la procédure prescrite dans les règlements pris en vertu de la *Loi (LCOP)*. 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.
- 8.3 Le Collège peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, au cours des deux (2) ans précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.
- 8.4 Pour un contrat en matière de technologies de l'information dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$, le Collège doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services, et ce, que le rendement soit satisfaisant ou insatisfaisant. Le Collège doit faire de même lorsque ce montant est inférieur à 100 000 \$ dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant. S'il s'agit d'un contrat concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques, l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services est également transmise à Infrastructures technologiques Québec.

9. Rôles et responsabilités

- 9.1 Le conseil d'administration / le dirigeant de l'organisme
 - 9.1.1 Le conseil d'administration adopte le présent *Règlement* ainsi que sa mise à jour et s'assure que le Collège respecte les exigences de la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* (DGC).
 - 9.1.2 Le dirigeant de l'organisme s'assure que les rôles et responsabilités découlant du présent *Règlement* sont attribués aux intervenants stratégiques, dont le RARC, afin d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. De plus, il s'assure que ces responsabilités sont dûment communiquées à tous les niveaux du Collège.
- 9.1 Le comité exécutif
 - 9.1.3 Le comité exécutif a notamment comme fonction d'approuver les acquisitions et de modifier les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, conformément au *Règlement numéro 16 : Règlement portant sur la délégation des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme*, ainsi qu'à l'article 5 du présent *Règlement*, et ce, dans le respect de l'application du

Règlement numéro 11 de gestion financière.

9.2 La direction générale

9.2.3 La direction générale a notamment comme fonction d'approuver les acquisitions et de modifier des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, conformément au *Règlement numéro 16 : Règlement portant sur la délégation des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme* ainsi qu'à l'article 5 du présent *Règlement*, et ce, dans le respect de l'application du *Règlement numéro 11 de gestion financière*.

9.3 Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

9.3.3 Le dirigeant de l'organisme désigne, conformément à la *Loi (LCOP)*, un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) pour le Collège. Le secrétaire général est désigné à titre de RARC.

Le RARC a notamment pour fonctions :

- de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la *Loi* et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- de conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- de veiller à la mise en place de mesures au sein du Collège afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- au regard de la *LAMP*, il est la personne désignée à titre de responsable du traitement des plaintes des entreprises concernant les contrats supérieurs au seuil d'appel d'offres public;
- d'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

9.3.4 Le RARC exerce ses fonctions conformément à la *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles*;

9.3.5 Le RARC identifie, analyse et évalue les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle conformément à la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Il voit au respect de cette Directive, dont :

- la mise en place d'un plan de gestion de ces risques découlant d'une analyse des risques de corruption et de collusion (voir l'annexe B);
- recommande au dirigeant de l'organisme une démarche de gestion des risques;
- veille à l'amélioration continue de la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

9.4 La direction adjointe aux approvisionnements et à la gestion contractuelle

9.4.3 Sous l'autorité de la direction des services administratifs, la direction adjointe aux approvisionnements et à la gestion contractuelle s'assure du processus impartial

de la gestion contractuelle au Collège, supervise la reddition de compte auprès du Secrétariat du Conseil du trésor et dans le système SEAO.

La direction adjointe aux approvisionnements et à la gestion contractuelle soutient le RARC dans l'application efficace de la *LCOP* ainsi que dans l'application du plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

9.5 Les gestionnaires impliqués dans un processus de gestion contractuelle

9.5.3 Les divers gestionnaires d'unités requérantes de biens et de services participent activement à l'application du présent *Règlement* auprès de leurs équipes respectives.

9.5.4 Ces gestionnaires informent le RARC de toute situation de vulnérabilité, de collusion et/ou de corruption pouvant atteindre les objectifs du Collège.

10. Reddition de comptes

10.1 Délégation de pouvoir à la direction générale pour transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration du dirigeant de l'organisme, attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles requis à l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

10.2 Le conseil d'administration fait état de l'application des dispositions à la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE)* dans le bilan annuel.

11. Entrée en vigueur et amendements

Toute modification ou abrogation du présent *Règlement* doit être adoptée par le conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions des lois et des règlements afférents.

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