

**LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS
D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION
DU CEGEP DE SOREL-TRACY**

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CEGEP DE SOREL-TRACY

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (article 24)

SECTION 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Cégep de Sorel-Tracy.
2. Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que le Cégep de Sorel-Tracy puisse 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.

SECTION 2 – CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

3. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
 - L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et est sous le contrôle du gestionnaire responsable.
 - Le personnel qui a accès à ces documents devra être sensibilisé du caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
 - Sensibilisation annuelle, par l'envoi d'un courriel, aux employés concernés en début d'année scolaire;
 - Sensibilisation de tout nouvel employé du service des ressources matérielles ou d'un autre service concerné, lors de son arrivée, par le directeur du service des ressources matérielles ou son délégué;
 - Sensibilisation des personnes qui sont impliquées dans un processus d'appel d'offres, avant le début des travaux, par le directeur du service des ressources matérielles, ou son délégué.
 - Les employés du service des ressources matérielles devront signer un formulaire d'attestation de l'obligation de confidentialité une fois par année. Les autres personnes qui seront impliquées dans un processus d'appel d'offres, en cours d'année, devront également signer ce formulaire avant le début des démarches.

SECTION 3 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

4. 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 de la façon suivante :
 - Sensibilisation annuelle, par l'envoi d'un courriel, aux employés concernés en début d'année scolaire;
 - Sensibilisation de tout nouvel employé du service des ressources matérielles ou d'un autre service concerné, lors de son arrivée, par le directeur du service des ressources matérielles ou son délégué;
 - Sensibilisation des personnes qui sont impliquées dans un processus d'appel d'offres, avant le début des travaux, par le directeur du service des ressources matérielles ou son délégué;

- Les employés du service des ressources matérielles devront signer un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts une fois par année. Les autres personnes qui seront impliquées dans un processus d'appel d'offres, en cours d'année, devront également signer ce formulaire avant le début des démarches.

SECTION 4 – DÉLÉGATION DE POUVOIRS

5. Plusieurs pouvoirs dévolus au dirigeant d'organisme public par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), ses règlements afférents, ainsi que par les politiques et les directives du Conseil du Trésor ont été délégués. Ces délégations de pouvoirs sont établies à l'annexe A du Règlement #15, règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

SECTION 5 – DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

6. Au-delà des dispositions prévues au Règlement #15, les dispositions de contrôles suivantes s'appliquent:
 - Estimation de la valeur du contrat préalablement à un appel d'offres;
 - Préciser dans les documents d'appel d'offres qu'il est possible de n'accepter aucune des soumissions, notamment lorsqu'il est jugé que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix.
7. Des dispositions concernant les suppléments aux contrats sont prévues au Règlement #15, règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

SECTION 6 – LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

8. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents ou des contractants 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 :
 - En plus des dispositions prévues à l'article 7 du Règlement #15, le Cégep peut constituer des listes de fournisseurs potentiels.

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

9. Les modes de sollicitations pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public sont prévus, à l'article 5, du Règlement #15.

SECTION 8 – AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

10. Les modalités concernant les autorisations et la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme sont prévues aux articles 5.6, 5.7, 5.8 et 6.7, ainsi qu'à l'annexe A du Règlement #15.

SECTION 9 – RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

11. Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) assume les fonctions telles que décrites à l'article 9 du Règlement #15;

12. Les renseignements suivants doivent être soumis au RORC afin de lui permettre de réaliser les actions requises :
- Toute information concernant un dossier dont une autorisation du dirigeant d'organisme est requise en vertu du cadre normatif doit être transmise au RORC;
 - Le RORC a accès au registre des formulaires de confidentialité et de conflits d'intérêts.

SECTION 10 – OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

13. Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin du Cégep, les mesures suivantes sont mises en place :
- Sensibilisation des membres du personnel impliqués dans les appels d'offres à l'importance de bien définir les besoins et de ne pas restreindre indument la concurrence;
 - Au besoin, le Cégep peut recourir à des appels d'offres par lots.

SECTION 11 – CONSULTANTS

14. Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et des gestionnaires soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :
- Le Cégep fait connaître la présence et l'identité du consultant.
15. La direction qui retient les services d'un consultant met en place les mesures nécessaires pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants.

SECTION 12 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

16. Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur à la date de leur adoption.

ANNEXE 1

Attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêt à l'attention des employé(e)s du Cégep de Sorel-Tracy, impliqué(e)s dans le processus de gestion contractuelle.

Je, _____, employé(e)s du Cégep de Sorel-Tracy, déclare avoir été informé en matière d'éthique et de conflits d'intérêts en gestion contractuelle :

Par le fait même, je m'engage :

- a) À ne pas donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information considérée et traitée comme confidentielle concernant le Cégep de Sorel-Tracy, ou un tiers, avec lequel j'ai des rapports directs ou indirects;
- b) À divulguer une fois l'an et lors de tout appel d'offres dans lequel je suis impliqué, tout intérêt direct ou indirect avec une entreprise qui place en conflit mon intérêt personnel et mes fonctions;
- c) À éviter de me placer dans une situation où il y a conflit entre mon intérêt personnel et mes fonctions. Le cas échéant, je m'engage à en informer mon gestionnaire qui prendra les mesures nécessaires pour limiter les risques;
- d) À ne pas accorder, solliciter ou accepter, en ma qualité d'employé(e) du Cégep Sorel-Tracy, une faveur ou un avantage indu pour moi-même ou pour une autre personne.

Signature de l'employé(e) ou autre

Date

Nom du gestionnaire

Signature du gestionnaire

Date

ANNEXE A (règlement #15 - « Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction »)

Délégations de pouvoir en vertu de la Loi, ses règlements, politiques et directives:

1.1. Le **Conseil d'administration** conserve son pouvoir de dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi pour les fins suivantes :

- Autoriser la conclusion de gré à gré (un seul fournisseur) d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ gré à gré 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;
- Autoriser la conclusion de gré à gré (un seul fournisseur) d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ lorsque le Cégep estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes de la Loi, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
- Autoriser, pour un contrat comportant une dépense supérieure à 120 000 \$, une durée prévue, incluant tout renouvellement, supérieure à 3 ans;
- Autoriser la conclusion d'un contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de services non 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*;
- Autoriser, dans le cadre d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire de plus de 10 % de la dépense initiale;
- Autoriser la conclusion d'un contrat avec un contractant inadmissible ou non autorisé au sens de la Loi dans les cas qui y sont spécifiquement permis.

1.2. Le Conseil d'administration délègue son pouvoir de dirigeant de l'organisme au **Comité exécutif** du Cégep pour les fins suivantes :

- Autoriser la conclusion de tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 60 000 \$, mais inférieure à 120 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle;
- Autoriser, pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 60 000 \$, mais inférieure à 120 000 \$, une durée prévue, incluant tout renouvellement, supérieure à 3 ans;

1.3. Le Conseil d'administration délègue son pouvoir de dirigeant de l'organisme la **direction générale** du Cégep pour les fins suivantes :

- Autoriser, dans le cadre d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 60 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire de moins de 10 % de la dépense initiale, lorsque le montant de cette dépense supplémentaire est compris dans les seuils sous l'autorité de la direction générale.
- Autoriser, avant la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, la poursuite du processus d'adjudication au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission conforme ou une seule soumission acceptable suivant une évaluation de la qualité;
- Autoriser, pour un contrat comportant une dépense inférieure à 60 000 \$, une durée prévue, incluant tout renouvellement, supérieure à 3 ans;
- Autoriser, avant la publication de l'avis d'appel d'offres en matière de travaux de construction, une période de validité des soumissions prévue à l'appel d'offres supérieure à 45 jours;
- Autoriser, suivant le processus prévu à la Loi et ses règlements, le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas;
- Autoriser l'utilisation d'un appel d'offres comportant un dialogue compétitif en matière de contrat visant les technologies de l'information et autoriser la continuation du processus si seulement deux soumissionnaires satisfont aux critères de sélection;
- Autoriser le processus établi pour déterminer le bien ou le service le plus avantageux dans le cadre d'un contrat visant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques;
- Autoriser, avant la diffusion de l'avis d'appel d'offres, la règle d'adjudication prévoyant que des commandes peuvent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas plus de 10 % le prix le plus bas;
- Autoriser, lorsque permis par la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, une dérogation au fonctionnement d'un comité de sélection en vue d'évaluer la qualité des soumissions d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction;

- Autoriser, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, la conclusion d'un nouveau contrat avec cette dernière si la somme de la dépense de ce nouveau contrat, avec les dépenses des contrats antérieurs, est égale ou supérieure à 50 000 \$;
- Désigner une personne responsable de l'observation des règles contractuelles et requérir toute autre fonction que cette dernière exercera à ce titre (RORC);
- Désigner les membres d'un comité qui seront chargés avec le RORC d'analyser une soumission dont le prix semble anormalement bas;
- Désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection et désigner la personne pouvant nommer les membres du comité de sélection;
- Maintenir ou non l'évaluation de rendement insatisfaisant d'un prestataire de services, d'un fournisseur ou d'un entrepreneur;
- Mandater un représentant du Cégep aux fins d'une médiation dans le cadre du processus de règlement des différends établi par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*;
- Agir en matière de reddition de comptes aux fins de remplir les obligations prévues à la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* du Conseil du trésor.

Conformément à l'article 16 de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (L.Q. 2014 ch. 17), le conseil d'administration délègue les responsabilités qui lui sont dévolues relativement à la conclusion des contrats de services de la manière suivante :

- Un contrat de service conclu avec une personne physique et comportant une dépense inférieure à 10 000 \$ ou tout autre contrat de services comportant une dépense inférieure à 25 000 \$ peut être autorisé par la direction des ressources matérielles.
- Un contrat de services comportant une dépense inférieure à 60 000 \$ peut être autorisé par direction générale.
- Un contrat de services comportant une dépense inférieure à 120 000 \$ peut être autorisé par le comité exécutif.
- Un contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure à 120 000 \$ doit être autorisé par le conseil d'administration.