

## Règlement relatif à la gestion contractuelle Numéro R-5

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Conseil d'administration	<i>DATE</i> Le 5 mai 2009	<i>RÉSOLUTION</i> C-3147-09
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Conseil d'administration Conseil d'administration	<i>DATE</i> Le 22 mars 2016 Le 18 mai 2022	<i>RÉSOLUTION</i> C-3770-16 C-4428-22
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i> <i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Le 5 mai 2009 Direction des services administratifs	
<i>HISTORIQUE</i>		

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE .....	3
2	CHAMP D'APPLICATION .....	3
3	DÉFINITIONS .....	4
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	6
4.1	PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	6
4.2	PROCESSUS CONTRACTUEL .....	6
4.2.1	Service de la gestion contractuelle et de l'approvisionnement .....	6
4.2.2	Rotation des fournisseurs .....	7
4.2.3	Responsabilité de la personne signataire .....	7
4.2.4	Absence de conflits d'intérêts .....	7
4.2.5	Interdiction de scinder les besoins .....	7
4.2.6	Environnement et développement durable .....	7
4.2.7	Admissibilité des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs .....	7
4.2.8	Acceptations de dons .....	8
4.2.9	Contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appels d'offres publics .....	8
4.2.10	Personnes autorisées à contracter ou à effectuer une dépense .....	9
4.3	PROCESSUS CONTRACTUEL ENCADRÉ PAR LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS .....	10
4.3.1	Contrats comportant une dépense supérieure aux seuils d'appels d'offres publics .....	10
4.3.2	Réception et examen des plaintes .....	11
4.3.3	Modes d'adjudication de contrat selon le type de contrat .....	11
4.3.4	Comité de sélection .....	11
4.3.5	Soumission dont le prix est anormalement bas .....	12
4.3.6	Modification au contrat .....	12
4.3.7	Publication des renseignements .....	12
4.3.8	Évaluation de rendement .....	13
5	RESPONSABILITÉS .....	13
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION .....	14
7	CALENDRIER DE RÉVISION .....	14
8	MODIFICATIONS MINEURES .....	14

## 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

---

Le Cégep de Matane peut acquérir par le biais de son Service de la gestion contractuelle et de l'approvisionnement les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission et procéder à des travaux de construction. Ce faisant, il doit s'assurer de tirer profit 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, le cégep doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens et services et ses contrats de construction. Aussi, le cégep est assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.Q. 2006, ch. 29) et aux règlements adoptés sous son égide (ci-après la Loi).

Le présent règlement établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de service, aux contrats en matière de technologies de l'information et aux contrats de travaux de construction conclus par le cégep, dans le cadre de sa mission et de ses attributions supplémentaires autorisées par la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel \(L.R.Q., chapitre C-29\)](#) (ci-après la Loi sur les collèges).

## 2 CHAMP D'APPLICATION

---

Le présent règlement s'applique à tout contrat en matière d'approvisionnement, de services, de technologies de l'information ou de travaux de construction, sans égard à la provenance des fonds, dans le respect des lois, politiques, règlements, directives et accords suivants sans s'y limiter:

- [Loi sur les contrats des organismes publics \(C-65.1\)](#) ;
- [Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics \(C-65.1, r.2\)](#) ;
- [Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics \(C-65.1, r.5\)](#) ;
- [Règlement sur certains contrats de service des organismes publics \(C-65.1, r.4\)](#) ;
- [Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information \(C-65.1, r.5.1\)](#) ;
- [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 \(C-65.1, r. 1.1\)](#) ;
- [Loi sur l'Autorité des marchés publics \(A-33.2.1\)](#) ;
- [Loi concernant la lutte contre la corruption \(L-6.1\)](#) ;
- [Loi sur la concurrence \(loi fédérale\) \(C-34\)](#) ;
- [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 \(G-1.011\)](#) ;
- [Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme \(T-11.011\)](#) ;
- [Loi sur le bâtiment \(B-1.1\)](#) ;
- [Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics \(chapitre 25\)](#) ;
- [Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics \(C-65.1, a. 26\)](#) ;
- [Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics \(C-65.1, a. 26\)](#) ;

- [Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics \(C-65.1, a. 26\) ;](#)
- [Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle \(C-65.1, a. 26\) ;](#)
- [Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation \(C-65.1, a. 26\) ;](#)
- [Politique de gestion contractuelle concernant le resserrement de certaines mesures dans les processus d'appel d'offres des contrats des organismes publics \(C-65-1, c. 29, a. 26\) ;](#)
- [Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles ;](#)
- [Politique sur les marchés publics ;](#)
- [Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec et le Canada ;](#)
- [Règlement concernant la délégation des pouvoirs dévolus au Dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics \(L.Q. 2006 ch. 29\) \(R-3\) ;](#)
- [Règlement sur la gouvernance du Cégep de Matane \(R-1\) ;](#)
- [Règlement relatif à la gestion financière \(R-12\) ;](#)
- [Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de technologies de l'information et de travaux de construction.](#)
- [Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes.](#)

### 3 DÉFINITIONS

---

#### **Accords intergouvernementaux**

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

#### **Appel d'offres public**

Invitation à des fournisseurs 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 d'une région déterminée par le cégep à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental.

#### **Appel d'offres sur invitation**

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

#### **Construction**

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

#### **Contrat**

Entente écrite entre le cégep et un fournisseur, un 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. La conclusion d'un contrat est le moment précis où l'entente existe.

**Contrat à commandes**

Contrat avec un fournisseur utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

**Contrat à exécution sur demande**

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

**Dirigeant de l'organisme**

Conseil d'administration du cégep 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 cégep lors d'appel d'offres public 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, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou travailleur autonome.

**Prestataire de services**

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

**REA**

Registre des entreprises autorisées par l'Autorité des marchés publics pour conclure des contrats et sous-traitances publics, ce qui inclut les contrats conclus avec les ministères, les organismes, les sociétés d'État et les municipalités au Québec.

**RENA**

Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) consigne le nom des entreprises ayant commis une infraction prévue à l'annexe 1 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(L.R.Q., chapitre C-65.1\) \(LCOP\)](#). De plus, la LCOP prévoit l'inscription au RENA des entreprises s'étant vues refuser ou révoquer une autorisation de conclure des contrats publics ou sous-traitances.

**RARC**

Responsable de l'application des règles contractuelles.

**Service**

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

**SEAO**

Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

**SCS**

Secrétaire du comité de sélection.

## Unité

Direction, département ou service du cégep.

# 4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

## 4.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- a. Sous réserve des articles 4.1b) et 4.1c), le présent règlement s'applique aux activités d'acquisition et de location de biens, de services effectués par le Service de la gestion contractuelle et de l'approvisionnement pour toutes les unités administratives du Cégep de Matane sans égard à la nature et à la provenance des fonds permettant ces acquisitions et ces locations. Il s'applique aussi aux travaux de construction incluant les services professionnels qui y sont reliés.
- b. Les achats de livres, revues, périodiques et publications, ou autre support d'information requis sont effectués par la bibliothèque conformément à la [Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre \(L.R.Q. chapitre D-8.1\)](#) qui relève des Services éducatifs.
- c. Le présent règlement ne s'applique pas aux contrats d'emplois, aux contrats de concessions de services alimentaires, ni à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble existant.
- d. Le cégep ne peut conclure un contrat de service si celui-ci a pour effet d'éviter 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](#).
- e. Le cégep n'a aucune obligation quant à l'acceptation des soumissions et se réserve le droit d'annuler un appel d'offres lorsque requis. Aucun soumissionnaire n'a, pour quelque motif que ce soit, de recours contre le cégep à la suite de l'annulation d'un appel d'offres.
- f. Le cégep favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région lorsque la [Loi sur les contrats des organismes publics](#) et ses règlements le permettent et que ceci répond aux besoins.
- g. Le cégep fait l'acquisition des biens requis pour la réalisation de sa mission. Les biens acquis par le cégep sont à l'usage exclusif de celui-ci ainsi qu'aux organismes qui ont obtenu une autorisation à cette fin. Les membres du personnel ne peuvent les utiliser que dans l'exercice de leurs fonctions. Les étudiantes et étudiants ne peuvent les utiliser que dans le cadre d'activités pédagogiques et parascolaires. Les usagers ont le devoir de les utiliser à bon escient et d'en prendre soin.
- h. Tous les montants indiqués dans le présent règlement excluent toutes les taxes applicables.

## 4.2 PROCESSUS CONTRACTUEL

### 4.2.1 Service de la gestion contractuelle et de l'approvisionnement

Sous réserve des autres dispositions contenues au présent règlement, relevant de la Direction des services administratifs, le Service de la gestion contractuelle et de l'approvisionnement est responsable du processus contractuel.

Il est le lien entre le requérant et le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur avec lesquels il maintient de saines relations empreintes de courtoisie, de diligence et d'intégrité avec les fournisseurs du cégep afin d'éviter toute situation susceptible de créer des conflits d'intérêts.

Il accompagne les départements et les services au niveau des stratégies d'acquisitions de biens et de services à adopter. Il reçoit et traite les demandes d'achats reçues électroniquement des

requérants. Il est également responsable de la préparation des documents d'appel d'offres, de l'ouverture des soumissions, de l'analyse de l'admissibilité d'un fournisseur et de la conformité des soumissions. Il veille à la gestion de l'adjudication et de l'attribution des contrats par les instances appropriées, il publie des renseignements conformément aux dispositions prévues et il assure le suivi des contrats.

#### **4.2.2 Rotation des fournisseurs**

Le Service de la gestion contractuelle et de l'approvisionnement met en place les mesures nécessaires afin d'assurer une rotation parmi les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels il fait appel ou pour recourir à de nouveaux fournisseurs, dans les cas où l'on procède par appel d'offres sur invitation ou que l'on conclut un contrat de gré à gré.

Dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation, le Service de la gestion contractuelle et de l'approvisionnement détermine la région visée par l'appel d'offres afin d'assurer un niveau de concurrence suffisant.

#### **4.2.3 Responsabilité de la personne signataire**

Tout contrat visé par le présent Règlement est assujéti au respect des dispositions qui y sont prévues. Tout contrat qui ne respecte pas ces formalités est nul et n'engage que la responsabilité de la personne signataire.

#### **4.2.4 Absence de conflits d'intérêts**

Un membre du personnel ou un membre du conseil d'administration ne peut pas être en conflits d'intérêts dans un contrat visé par le présent Règlement, dans la mesure où il peut, en raison de ses fonctions, être impliqué dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger ledit contrat ou lorsqu'il est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

#### **4.2.5 Interdiction de scinder les besoins**

Il est interdit de scinder ou 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.

#### **4.2.6 Environnement et développement durable**

Le cégep favorise l'intégration de critères de développement durable à son processus d'acquisition de biens et de services lorsque réalisable, notamment au regard de l'efficacité énergétique et de la réduction de la matière résiduelle.

Les requérants doivent tenir compte dans leur processus d'identification des besoins, des orientations du cégep en matière d'approvisionnement responsable et privilégier l'utilisation de produits durables, réutilisables, recyclables et socialement responsables.

#### **4.2.7 Admissibilité des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs**

Avant de conclure tout contrat, le Service de la gestion contractuelle et de l'approvisionnement s'assure que le fournisseur n'est pas inscrit au RENA, et que pour tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, le fournisseur détienne une attestation valable de

Revenu Québec. Le cas échéant, il doit également s'assurer que l'entreprise a obtenu les autorisations requises par l'Autorité des marchés publics (AMP) pour tout contrat et sous-contrat de travaux de construction ou de partenariat public-privé de plus de cinq (5) millions et pour tout contrat et sous-contrat de services conclus à la suite d'un appel d'offres ou attribué de gré à gré de plus d'un (1) million et qu'elle est dûment inscrite au REA.

#### **4.2.8 Acceptations de dons**

Le cégep peut accepter un don de biens ou de services lorsqu'il a été établi qu'il est utile au cégep, qu'il est conforme à la loi, qu'il n'est conditionnel à aucun bénéfice, avantage ou contrepartie pour la donatrice ou le donateur et que la légitimité de la provenance du don est prouvée. De plus, l'acceptation d'un don est conditionnelle à la disponibilité des ressources financières permettant la réception, l'installation et l'utilisation du don.

Toute sollicitation officielle de dons de biens ou de services requiert l'accord préalable du comité de direction et exige l'établissement d'une entente de transfert de propriété de don en bonne et due forme.

#### **4.2.9 Contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appels d'offres publics**

Afin de respecter le principe de la saine gestion des fonds publics, lorsqu'il y a un avantage pour le cégep et considérant la valeur des contrats, le Service de la gestion contractuelle et de l'approvisionnement envisage les modes de sollicitation dans l'ordre, soit :

- 1) l'appel d'offres public ;
- 2) l'appel d'offres sur invitation ;
- 3) la négociation de gré à gré.

Avant la conclusion d'un contrat négocié de gré à gré, toute demande comportant une dépense égale ou supérieure à 5 000 \$ doit être accompagnée d'une justification écrite. Pour toute demande comportant une dépense égale ou supérieure à 15 000 \$, en plus de ce qui est précédemment demandé, l'autorisation écrite de la directrice générale ou du directeur général est requise.

Un contrat d'acquisition relatif à des activités d'enseignement ou de recherche et de développement peut être négocié de gré à gré 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.

Un contrat de services juridiques, un contrat de services financiers ou de services bancaires peut être négocié de gré à gré avec un prestataire de services dans le respect du [Règlement sur les honoraires relatifs à certains services juridiques rendus à des organismes du gouvernement](#) et modifiant le [Règlement sur certains contrats de service des organismes publics](#).

Pour les contrats visant les ingénieurs et les architectes, sous le seuil d'appel d'offres public, une rotation des prestataires de services est effectuée et la tenue d'un registre à jour des contrats octroyés est conservée.

Les contrats d'une valeur de 25 000 \$ et plus doivent être publiés sur le SEAO au plus tard trente (30) jours suivant leur conclusion.

Lorsque le rendement est considéré insatisfaisant pour un contrat en matière de technologies de l'information, le cégep doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services. Cette évaluation doit être effectuée au plus tard soixante (60) jours après la fin du contrat et une copie doit être remise au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services concerné. À défaut de procéder à cette évaluation dans le délai prescrit,

le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré satisfaisant.

Le cégep 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.

#### 4.2.10 Personnes autorisées à contracter ou à effectuer une dépense

À moins que le conseil d'administration, par résolution, ne désigne une ou plusieurs personnes pour signer des documents en particulier, pour et au nom du cégep, les personnes et instances suivantes dans le tableau ci-dessous sont autorisées :

- À conclure et signer des contrats à la suite des recommandations de la personne responsable de la gestion contractuelle et d'approvisionnement ;
- Lorsque plus d'un mode de sollicitation est indiqué, la responsable ou le responsable de la gestion contractuelle peut choisir le mode de sollicitation qui lui paraît le plus approprié en fonction de l'intérêt du cégep ;
- La Direction des services administratifs peut annuler toute transaction qui ne respecte pas, à première vue, les prescriptions du présent règlement.

Valeur totale	Mode de sollicitation	Personnes et instances autorisées à contracter
Égale ou au-dessus seuil (LCOP) appel d'offres public	Appel d'offres public	Conseil d'administration
100 000 \$ à < seuil (LCOP) d'appel d'offres public	<u>Selon le cas :</u> Appel d'offres public Appel d'offres sur invitation <u>Gré à gré avec justification</u>	Conseil d'administration
50 000 \$ à 99 999 \$	<u>Selon le cas :</u> Appel d'offres public Appel d'offres public régionalisé Appel d'offres sur invitation <u>Gré à gré avec justification</u>	Comité exécutif
15 000 \$ à 49 999 \$	<u>Selon le cas :</u> Appel d'offres sur invitation <u>Gré à gré avec justification</u>	Directeur général
5 000 \$ à 14 999 \$	<u>Selon le cas :</u> Appel d'offres sur invitation <u>Gré à gré avec justification</u>	Directrices/directeurs
1 000 \$ à 4 999 \$	<u>Selon le cas :</u> Appel d'offres sur invitation Gré à gré	Cadres
0 à 999 \$	<u>Selon le cas :</u> Appel d'offres sur invitation Gré à gré	Autres signataires autorisés

### 4.3 PROCESSUS CONTRACTUEL ENCADRÉ PAR LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS

La [Loi sur les contrats des organismes publics \(L.R.Q., chapitre C-65.1\) \(LCOP\)](#) régit le fonctionnement pour tous les contrats dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils d'appel d'offres publics. L'information ci-dessous est tirée de la LCOP. En cas de disparité, la LCOP a préséance.

#### 4.3.1 Contrats comportant une dépense supérieure aux seuils d'appels d'offres publics

La [Loi sur les contrats des organismes publics](#) s'applique et l'appel d'offres public est obligatoire pour la conclusion des contrats suivants :

- Tous les contrats d'approvisionnement, les contrats de service, les contrats relatifs aux technologies de l'information et aux contrats de travaux de construction comportant une dépense, incluant, le cas échéant, la valeur des options, égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable pour chacun de ces contrats et organisme public ;
- Tout contrat de partenariat public-privé ;
- Tout autre contrat déterminé par règlement du gouvernement.

Malgré ce qui précède, un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

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 compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public ;
4. Lorsqu'un organisme public 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, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public ;
5. Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas visés aux paragraphes 2° à 4° du premier alinéa, le contrat doit être autorisé par le dirigeant de l'organisme public qui doit en informer le Conseil du trésor annuellement.

Dans le cadre d'un appel d'offres public, une entreprise qui a commandé les documents d'appel d'offres, mais qui n'a pas présenté de soumissions doit faire connaître ses raisons dans le formulaire prévu à cet effet. Les renseignements obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que le cégep n'ait pu établir de communication avec l'entreprise doivent être consignés au dossier relatif au contrat.

### 4.3.2 Réception et examen des plaintes

Une entreprise peut porter plainte auprès du cégep relativement à un appel d'offres public si les documents de cet appel d'offres ou si une modification apportée à ces documents :

- Prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents ;
- Ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ;
- Ne sont pas autrement conformes au cadre normatif. Elle peut également se plaindre relativement à la conclusion d'un contrat de gré à gré si, après publication d'un avis d'intention dans le système électronique d'appel d'offres, elle désire manifester son intérêt à réaliser le contrat. La procédure de traitement des plaintes se retrouve sur le [site internet du cégep](#).

Le RARC peut intervenir dans le cadre de toute plainte formulée par les entreprises insatisfaites d'un processus d'appel d'offres ou d'un processus contractuel. Il peut également être appelé à exercer toute autre fonction requise par le dirigeant de l'organisme, dans le but de veiller à l'application des règles contractuelles.

### 4.3.3 Modes d'adjudication de contrat selon le type de contrat

**Pour les contrats d'approvisionnement, de services, relatifs aux technologies de l'information et de travaux de construction :**

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas), ou;
- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas), ou;
- Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas).

**Pour les contrats de service seulement, il est possible d'utiliser ce mode d'adjudication:**

- Uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée).

Lorsqu'un mode d'adjudication autre que le prix seulement est utilisé, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres.

En ce qui a trait aux contrats de service professionnels en architecture et en ingénierie, ils sont adjudgés en fonction de la qualité seulement.

### 4.3.4 Comité de sélection

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité des soumissions en vue d'adjuger un contrat d'approvisionnement, un contrat de service, un contrat en matière de technologies de l'information ou un contrat de travaux de construction, un comité de sélection composé d'un minimum de trois membres en plus d'une ou d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités doit être formé selon la section 4 de 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 ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.

Le SCS est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité. Il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Les membres du comité de sélection ont la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, avant l'évaluation en comité.

#### 4.3.5 Soumission dont le prix est anormalement bas

Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

Lorsque le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au soumissionnaire de lui exposer par écrit, dans les cinq (5) jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

Si le cégep considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin. Le comité est composé du responsable de l'application des règles contractuelles de l'organisme (RARC) et d'au moins 3 membres désignés par le dirigeant de l'organisme qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication.

Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) coordonne les travaux du comité.

#### 4.3.6 Modification au contrat

Une modification à un contrat est permise à condition qu'elle soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appels d'offres publics, toute modification occasionnant une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme public. Ce dernier peut déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification en la consignnant au dossier aux fins de vérification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

#### 4.3.7 Publication des renseignements

Selon la [Loi sur les contrats des organismes publics](#), tout organisme public doit publier les renseignements relatifs aux contrats qu'il entend conclure de gré à gré pour un montant supérieur aux seuils d'appels d'offres publics et ceux qu'il a conclus. Ces informations sont publiées au système électronique d'appel d'offres (SEAO) désigné par cette Loi, selon les modalités suivantes :

- Au moins quinze (15) jours avant de conclure de gré à gré un contrat en vertu du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 13 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(C-65.1\)](#), le cégep doit publier un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat ;
- Lors de l'ouverture des soumissions suivant un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que leur prix total respectif (toutes taxes exclues) sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Les résultats doivent être publiés dans un délai de quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions ;
- Lors de l'ouverture des soumissions suivant un appel d'offres public, lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs est divulgué. Les résultats doivent être publiés à l'intérieur d'un délai de quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions ;
- Les contrats conclus à la suite d'un appel d'offres public doivent être publiés dans un délai de quinze (15) jours civils, suivant leur adjudication ;
- Le cégep informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

- Toute dépense supplémentaire découlant d'une modification de contrat doit être publiée dans un délai de soixante (60) jours suivant ladite modification, lorsque le montant initial du contrat est majoré de plus de 10 %. Le cégep publie alors le montant de la dépense supplémentaire, incluant les dépenses cumulées qui ont précédé celle excédant 10 % du montant initial du contrat et, par la suite, chaque dépense supplémentaire ;
- Le cégep publie dans les 90 jours suivant la fin d'un contrat la description finale du contrat. Ce délai est porté à 120 jours pour un contrat conclu au bénéfice d'un regroupement d'organismes visé à l'article 15 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(C-65.1\)](#).

#### 4.3.8 Évaluation de rendement

Conformément aux dispositions de la loi, toute évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant doit être consignée dans un rapport écrit.

Lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public, le cégep doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services.

Cette évaluation doit être effectuée au plus tard soixante (60) jours après la fin du contrat et une copie doit être remise au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services concerné. À défaut de procéder à cette évaluation dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré satisfaisant.

Le cégep 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.

## 5 RESPONSABILITÉS

---

### Direction des Services administratifs

La Direction des Services administratifs est responsable de l'application du présent règlement.

### Dirigeant ou dirigeante de l'organisme

Conformément au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 4 de la LCOP, le cégep est reconnu comme étant un organisme public au sens de la loi. En vertu de l'article 8 de la LCOP, le conseil d'administration agit à titre de dirigeant d'organisme et détient le pouvoir de déléguer cette responsabilité en tout ou en partie au comité exécutif, ou à la directrice générale ou au directeur général (se référer au [Règlement concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics \(R-3\)](#)).

### Gestionnaires et responsables des unités administratives

Les gestionnaires et les responsables des unités administratives doivent juger la pertinence de l'acquisition des biens et services dans leur unité administrative tout en respectant leur budget et en conformité avec le cadre réglementaire.

### Le Service de la gestion contractuelle et de l'approvisionnement

Relevant des Services administratifs, le Service de la gestion contractuelle et de l'approvisionnement est responsable des activités d'acquisition de biens et de services, de location de bien ainsi que des activités administratives menant aux travaux de construction. [L'article 4.2.1](#) du présent Règlement traite de ses responsabilités.

## **Requérants**

Les unités administratives qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de définir la nature de leurs besoins. À cette fin, ils transmettent au Service de la gestion contractuelle et de l'approvisionnement une description détaillée des biens et des services demandés par le biais d'une demande d'achat électronique. Les devis et les spécifications doivent être précis en ce qui concerne la nature du besoin à satisfaire et des fonctions à remplir. De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin d'atteindre les échéanciers établis et de permettre le respect des objectifs du présent règlement.

## **6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION**

---

Ce Règlement entre en vigueur au moment de son adoption.

## **7 CALENDRIER DE RÉVISION**

---

Le présent Règlement peut être révisé à tout moment. Toutefois, une révision est prévue cinq (5) ans à compter de la date de son adoption.

## **8 MODIFICATIONS MINEURES**

---

Toute modification mineure peut être effectuée par la secrétaire générale ou le secrétaire général qui en informe le comité de direction.

Est considérée mineure toute modification au nom d'une direction ou d'un service, au titre d'un document officiel, au nom du poste d'un titulaire, au numéro d'un article, à la mise en page ou à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration.