



Règlement relatif à la gestion contractuelle

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités, le Collège Lionel Groulx (« Collège ») doit s'assurer d'obtenir les biens, les services ou les travaux de construction nécessaires pour assurer le fonctionnement de ses opérations et l'accomplissement de sa mission.

Pour ce faire, le Collège doit définir et planifier ses besoins, mettre en œuvre les processus d'acquisition nécessaires, octroyer les différents contrats d'approvisionnement, de services et de construction et autres contrats requis et en assurer le suivi.

En matière de gestion contractuelle, le Collège est soumis aux lois, règlements et autres directives en matière de contrats publics, dont la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Il doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché tout en respectant les principes que la *Loi sur les contrats des organismes publics* vise à promouvoir, dont ceux d'assurer la confiance du public dans les marchés publics, la transparence dans les processus contractuels, le traitement intègre et équitable des concurrents et la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres.

Par ailleurs, considérant le Régime budgétaire et financier des CÉGEPS, le Collège doit se doter d'un règlement qui régit ses acquisitions de biens, services et travaux de construction et assure leur conformité au cadre légal.

À cet effet, la *Loi sur les collèges d'enseignements général et professionnel* prévoit que le conseil d'administration peut, par règlement, conférer des pouvoirs au comité exécutif et faire des règlements concernant les fonctions et pouvoirs des membres de son personnel et la poursuite de ces fins.

D'autres lois, dont la *Loi sur les contrats des organismes publics*, accordent au conseil d'administration le pouvoir de déléguer en tout ou en partie, par règlement, les fonctions devant être exercées par le dirigeant, au comité exécutif ou à la direction générale.

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. BUT ET OBJECTIF

Le *Règlement relatif à la gestion contractuelle* a pour but de préciser les règles et les orientations applicables à la gestion contractuelle du Collège, notamment par la répartition des pouvoirs et des fonctions et des rôles et responsabilités en cette matière entre les différentes instances et les membres du personnel, en précisant les règles entourant l'acquisition en biens, en services, en travaux de construction particulièrement pour les acquisitions dont le montant est sous le seuil d'appels d'offres publics prévu dans les accords intergouvernementaux applicables.

Il a pour objectif d'établir des processus d'acquisition opérationnels et efficaces, respectueux de lois et règlements, reposant notamment sur un esprit de concertation et une autonomie de gestion, pour assurer la réalisation de la mission du Collège.

2. DÉFINITIONS

Les termes utilisés dans le présent Règlement sont définis de la manière prévue dans la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements ou directives, à moins que le contexte ne s'y oppose.

3. CADRE LÉGAL

Le présent Règlement est soumis notamment aux dispositions suivantes :

- La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ, c. C-29) et les règlements en découlant;
- Le Régime budgétaire et financier des CÉGEPS;
- La Politique sur les marchés publics du Gouvernement du Québec;
- La *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1) et des règlements en découlant;
- 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* (RLRQ, c. G-1.011);
- La *Loi sur l'autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1);
- Les accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics applicables.

4. CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement s'applique à tout processus d'acquisition de biens et de services, incluant en matière de technologie de l'information, de travaux de construction de même qu'à tout partenariat public-privé intervenu entre le Collège et une entreprise qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle et qui implique une dépense de fonds public.

Il s'applique également aux contrats de concessions de services, de même aux contrats intervenus avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Le présent Règlement ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble, ni aux contrats d'emploi.

CHAPITRE II – DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET FONCTIONS

5. TABLEAU DES DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS ET FONCTIONS

Le conseil d'administration délègue ses pouvoirs et fonctions en matière de gestion contractuelle au comité exécutif, à la direction générale, aux cadres de directions, aux autres membres du personnel du Collège selon les dispositions ci-après énoncées au Tableau ci-joint, lequel fait partie intégrante du Règlement.

Lorsqu'une valeur monétaire est indiquée au Tableau, les seuils juridictionnels s'établissent en fonction de la valeur globale, taxes en sus.

6. PRINCIPES APPLICABLES À LA DÉLÉGATION

Le conseil d'administration conserve les pouvoirs et les fonctions qui n'ont pas été délégués.

La délégation d'un pouvoir implique la pleine et entière compétence sur les fonctions et pouvoirs qui sont délégués, incluant tous les actes nécessaires découlant de leur exercice (représentation, négociation, signature, paiement, etc.).

Les pouvoirs et les fonctions délégués doivent s'exercer en conformité avec les lois et les règlements qui en découlent ainsi qu'avec les règlements et autres encadrements du Collège, dans le respect des fonds mis à la disposition du Collège et ne peuvent être sous délégués.

Le délégataire a le pouvoir de former des comités reliés à l'exercice de ses juridictions déléguées, de procéder aux consultations nécessaires et de requérir toute information et tout document pertinent.

En cas d'incapacité d'agir de la direction générale, ses pouvoirs sont exercés par la Direction des études. En cas d'absence ou d'incapacité d'un autre membre du personnel, ses pouvoirs délégués sont exercés par son supérieur immédiat.

7. REDDITION DE COMPTE

Le comité exécutif et la direction générale sont tenus de faire rapport au conseil d'administration des actes posés dans l'exercice des pouvoirs et fonctions qui lui sont délégués, au moment et dans la forme que le conseil d'administration détermine.

Les autres délégataires font rapport à la direction générale au moment et dans la forme que la direction générale détermine.

CHAPITRE III – ENCADREMENT DE LA GESTION CONTRACTUELLE

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1. Conseil d'administration

Il est le dirigeant du Collège et exerce les fonctions qui lui sont spécifiquement attribuées dans les lois applicables, dont la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sous réserve des fonctions qu'il a déléguées.

Il adopte le présent règlement et voit à sa révision, au besoin.

Il adopte tout autre règlement et politique en matière contractuelle, le cas échéant.

8.2. Responsable de l'application de règles contractuelles (RARC)

Le RARC :

- Veille à l'application des règles contractuelles;
- Conseille le dirigeant et lui formule des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles;
- Veille à la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

Le RARC exerce toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les lois, ses règlements ou directives applicables au Collège ou par le dirigeant. Selon le contexte et les circonstances, il met en œuvre les activités prévues en annexe 2 du présent Règlement.

Il peut requérir toute information ou tout document de toute instance ou tout membre du personnel du Collège lorsque nécessaire à l'exercice de ses rôles et responsabilités. Sous réserve des lois applicables, toute instance et tout membre du personnel du Collège est tenu de lui transmettre l'information ou le document, au moment et de la manière demandée par le RARC.

8.3. Direction Générale

La direction générale s'assure du respect des obligations de reddition de compte et au besoin, fait rapport au conseil d'administration.

8.4. Direction des Services des finances et des services auxiliaires

La direction des Services des finances et des services auxiliaires voit à l'application du présent Règlement.

De façon plus particulière, la direction du Services des finances et des services auxiliaires :

- Coordonne et supervise le processus de détermination des besoins;
- Met en place les mesures pour assurer la rotation des entreprises ou l'inclusion de nouvelles entreprises lors des processus d'acquisition sous le seuil d'appel d'offres public;
- Coordonne les processus d'acquisitions du Collège;
- Procède aux appels d'offres sur invitation pour les acquisitions dont le montant de la dépense est de 25 000\$ et plus et aux appels d'offres publics;
- Sans limiter la généralité de ce qui précède, pour les appels d'offres dont elle est responsable :
- S'assure que les documents d'appels d'offres respectent les règles de l'art et les meilleures pratiques et, le cas échéant, la Loi sur les contrats des organismes publics et les règlements applicables;
- Est responsable de l'analyse des soumissions;
- Est responsable du processus d'adjudication de contrats et de l'obtention des autorisations de dépenser auprès de l'autorité appropriée;
- S'assure du respect des dispositions du présent Règlement concernant la confidentialité du processus contractuel et conflit d'intérêts en prenant les mesures appropriées;
- S'assure de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public;
- S'assure du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat, notamment en s'assurant du respect des règles entourant les modifications de contrat;
- S'assure du respect des obligations de publication des renseignements et, au besoin, fait rapport au conseil d'administration;
- Accorde, avec le directeur général, les délégations de pouvoirs prévues à l'Annexe1;
- Transmets à la direction générale les informations nécessaires à la reddition de compte;
- Met en place les mesures pour vérifier le respect des contrats par les contractants, dont la qualité des services offerts et s'assure de l'évaluation du rendement en conformité de la réglementation applicable.

Elle peut émettre des procédures ou des directives internes pour assurer la conformité de la gestion contractuelle du Collège ou l'une ou l'autre de ses étapes au cadre légal applicable.

8.5. La Direction des relations humaines, communications et affaires corporatives

La Direction des relations humaines, communications et affaires corporatives s'assure de mettre en place des mesures pour identifier les consultants avec lesquels le Collège contracte.

En collaboration avec la Direction des services des finances et des services auxiliaires, elle établit les procédures internes pour encadrer leurs relations avec le Collège, notamment en restreignant leur accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels.

8.6. Cadres de direction, autres cadres et membres du personnel ayant l'autorité de dépenser

Sous réserve des rôles et responsabilités de la direction du Services des finances et des services auxiliaires, et pour les processus d'acquisition dont ils sont responsables, les cadres de direction, les autres cadres et membres du personnel ayant l'autorité de dépenser :

- S'assure que la détermination des besoins est effectuée en conformité des procédures et directives internes;
- Procède aux acquisitions de gré à gré sous leur juridiction et pose tous les gestes nécessaires à cette fin;
- Transmets à la direction du Services des finances et des services auxiliaires les informations nécessaires à la publication des renseignements;
- Transmets à la direction générale les informations nécessaires à la reddition de compte, le cas échéant.

8.7. Service de la documentation

Les achats de volumes sont effectués par le Service de la documentation. À cette fin, le Service de la documentation établit et planifie les besoins du Collège dans le respect des budgets qui lui sont alloués, et procède aux acquisitions, conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ c. D-8.1).

8.8. Membres du personnel

Les membres du personnel du Collège participent, lorsque requis, à la détermination des besoins préalables à un processus d'acquisition.

De façon plus particulière, lorsque l'unité à laquelle ils appartiennent requiert des biens ou des services, ils ont la responsabilité de définir la nature de leurs besoins. À cette fin, ils :

- Transmettent au Service des finances et des services auxiliaires les spécifications des biens et des services demandés de manière suffisamment précises en ce qui concerne la nature du besoin à satisfaire et des fonctions à remplir;

- À moins de circonstances exceptionnelles favorisent le jeu de la concurrence;
- Planifient les acquisitions afin de permettre aux Services des finances et des services auxiliaires de respecter les objectifs du présent Règlement.

9. MODES D'OCTROI

9.1. Détermination

Sous réserve des exceptions prévues ci-après, les acquisitions du Collège sont effectuées selon le mode de sollicitation indiqué dans le tableau ci-dessous:

Contrats visés	Montant de la dépense (Taxes exclues)	Mode(s) de sollicitation
Approvisionnement et services	0,01 \$ à <25 000\$	Appel d'offres sur invitation Gré à gré
Travaux de construction	0,01 \$ à <25 000\$	Gré à gré Appel d'offres invitation
Approvisionnement, services, travaux de construction	25 000 \$ à < Seuil appels d'offres publics ¹	Appel d'offres sur invitation Appel d'offres public régionalisé
Approvisionnement, services, travaux de construction	≥ Seuil d'appel d'offres publics	Appel d'offres public

Les montants indiqués dans le Tableau excluent toutes taxes applicables.

Le seuil d'appels d'offres publics est celui prévu par les accords intergouvernementaux applicables à l'acquisition projetée. Il est susceptible de varier.

Lorsque plus d'un mode de sollicitation est indiqué, le responsable du processus peut choisir le mode qui lui paraît le plus approprié en fonction de l'intérêt du Collège.

Un appel d'offres sur invitation est effectué auprès d'au moins 3 entreprises. Il peut être verbal ou écrit.

¹ En date du 22 février 2021, le seuil applicable en vertu de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) est établi à 105 700\$.

9.2. Exceptions

Les acquisitions suivantes sont effectuées selon les modes prévues ci-après, quel que soit le montant de la dépense :

- Les acquisitions de volumes sont effectuées selon le mode et les modalités prévues dans la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*;
- Les contrats de concessions de services seront effectués par tout mode approprié, dans l'intérêt du Collège ;
- Les contrats avec les personnes physiques qui n'exploitent pas une entreprise individuelle seront effectués de gré à gré ;
- Les contrats de partenariat public-privé seront effectués selon le mode déterminé par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ou, à défaut par tout mode approprié dans l'intérêt du Collège.

De plus, le Collège peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements ou directives le prévoient, et ce, quel que soit le montant de la dépense.

Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil d'appel d'offres public prévu par les accords intergouvernementaux applicables, les situations suivantes constituent des situations d'exception aux modes de sollicitation prévus dans la présente politique et les contrats qui en découlent peuvent être attribués par le mode de sollicitation approprié de gré à gré :

- Les biens, neufs ou usagés, acquis lors d'un encan ou les biens usagers acquis par l'intermédiaire d'un site de petites annonces (ex. : Kijiji, LesPAC, Facebook/Marketplace, etc.);
- Les acquisitions financées par un don, qu'il soit ou non assorti de conditions;
- Pour les contrats de services professionnels d'architectes et d'ingénieurs autres que forestiers pour lesquels le Collège a procédé à un processus de qualification des prestataires de services, le mode de sollicitation de gré à gré peut être utilisé parmi les prestataires qualifiés.

9.3. Dérogation

La direction générale peut, dans l'intérêt du Collège et dans le respect des principes édictés à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, autoriser l'octroi d'un contrat de gré à gré pour d'autres motifs que ceux énoncés à l'article 9, notamment pour les contrats dont le montant de la dépense est de 25 000\$ et plus mais inférieur au seuil d'appels d'offres publics, ou pour toute dérogation à l'article 9, sous réserve du respect de la loi.

Ces dérogations doivent être approuvées préalablement à la conclusion du contrat, après consultation du RARC.

10. PRINCIPES APPLICABLES LORS DES ACQUISITIONS

Toute acquisition doit l'être dans le respect du présent Règlement, dans le respect des fonds publics mis à la disposition du Collège et dans l'objectif d'assurer la réalisation de sa mission.

Toute instance ou membre du personnel du Collège intervenant en gestion contractuelle dans l'exercice de ses rôles et responsabilités, doit respecter les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, de ses règlements et directives, lorsqu'applicables à un processus d'acquisition ou lors de la gestion contractuelle;

Les différents modes, procédés ou méthodes prévues dans la *Loi sur les contrats des organismes publics*, la réglementation ou les directives applicables peuvent être utilisés lors d'une acquisition, selon qu'ils soient le plus appropriés pour assurer une acquisition de qualité répondant aux besoins du Collège.

Les autorisations de dépenser ainsi que toute autre autorisation exigée notamment par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements ou directives doivent être obtenus auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée, en temps utile, par la personne responsable du processus d'acquisition concernée.

À moins qu'il ne soit autrement prescrit, l'achat regroupé est utilisé chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique. Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.

L'achat de produits ou de mode d'exécution de travaux qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable est privilégié.

La détermination des besoins doit prendre en compte l'ouverture à la concurrence notamment en s'assurant que les exigences ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins du Collège, et favoriser, lorsque possible l'ouverture aux petites et moyennes entreprises.

L'appel d'offres public est privilégié comme processus de sollicitation lorsque l'évaluation du montant de la dépense est près du seuil d'appel d'offres public applicable.

Le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé est considéré pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental, notamment lors d'un appel d'offres public pour un contrat dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appels d'offres publics. Lors d'un appel d'offres public régionalisé, la détermination de la région concernée est effectuée de façon à assurer une concurrence suffisante, et en privilégiant les régions administratives telles que définies par le Gouvernement du Québec.

La rotation des entreprises invitées lors des appels sur invitation ou des contrats de gré à gré et l'inclusion de nouvelles entreprises qualifiées doivent être effectuées selon les modalités mises en place, sauf circonstances particulières.

Pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par l'autorité ayant autorisé la dépense initiale.

11. CONFIDENTIALITÉ DU PROCESSUS CONTRACTUEL ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres de même que tous documents ou informations qui y sont relatifs sont traités de façon confidentielle et le responsable du processus d'acquisition doit prendre les mesures appropriées pour assurer leur sécurité.

L'identité des membres d'un comité de sélection est confidentielle.

Un membre du personnel ou un membre du comité de sélection 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'analyse et l'évaluation des soumissions ou la décision d'adjuger le contrat.

Le paragraphe précédent ne s'applique pas :

- Si l'intérêt du membre du personnel ou du membre de comité de sélection 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 finances et des services auxiliaires fait signer aux membres du personnel visés un engagement de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts. La Direction des relations humaines, des communications et des affaires corporatives est responsable d'en assurer la conservation dans les dossiers des membres du personnel.

Le secrétaire d'un comité de sélection fait signer aux membres de tout comité de sélection un engagement de confidentialité et d'absence de conflit d'intérêts, et en assure la conservation.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION

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

Le présent Règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration du Collège et remplace le *Règlement relatif à l'octroi des contrats* et les articles non compatibles du *Règlement sur la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme*.

ANNEXE 1 TABLEAU DES POUVOIRS ET FONCTIONS

FONCTIONS ET POUVOIRS DU COLLÈGE							
	Législation	Fonction ou pouvoir	Déléataire				
			CE	DG	CADRES DE DIRECTION	CADRES DE COOR et GÉRANCE	AUTRES
Octroi des contrats							
1.	LCOP	Conclure un contrat d'approvisionnement , incluant les contrats en matière de technologies de l'information, comportant une dépense de :					
		De 250 000\$ à moins de 500 000\$:	X				
		Du Seuil d'appel d'offres public ² à moins de 250 000\$:		X			
		De 15 000\$ à moins que le Seuil d'appel d'offres public :			DFSA et DEPEN ³		
		De 15 000\$ à moins de 25 000\$:			X		
		De 0,01\$ à 15 000\$:				X	

² En date du 22 février 2021, le seuil applicable en vertu de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) est établi à 105 700\$.

³ DFSA : Direction des finances et des services auxiliaires; DEPEN : Direction des environnements physique et numérique

FONCTIONS ET POUVOIRS DU COLLÈGE							
	Législation	Fonction ou pouvoir	Déléataire				
			CE	DG	CADRES DE DIRECTION	CADRES DE COOR et GÉRANCE	AUTRES
		De 0,01\$ à 2 000\$:					Adj. DG et DRH et technicien en bâtiment autorisé ⁴
		De 0,01\$ à 500\$					Personnes autorisées ⁵
2.	LCOP	Conclure un contrat de services , incluant les contrats de services en matière de technologies de l'information, et confirmer qu'il n'a pas pour effet d'é luder les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE, comportant une dépense de :					
		De 250 000\$ à moins de 500 000\$;	X				
		De 10 000\$ à moins de 250 000\$ lorsqu'il est conclu avec une personne physique :		X			
		De 25 000\$ à moins de 250 000\$ lorsqu'il est conclu avec une personne autre que physique :		X			

⁴ Article 8.4 Règlement relatif à la gestion contractuelle

⁵ Article 8.4 Règlement relatif à la gestion contractuelle

FONCTIONS ET POUVOIRS DU COLLÈGE							
	Législation	Fonction ou pouvoir	Délégué				
			CE	DG	CADRES DE DIRECTION	CADRES DE COOR et GÉRANCE	AUTRES
		De 0,01\$ à moins de 10 000\$ lorsqu'il est conclu avec une personne physique :			X	Coordonnateur, formation continue	
		De 0,01\$ à moins de 25 000\$ lorsqu'il est conclu avec une personne autre que physique :			X		
		De 0,01\$ à moins de 10 000\$ lorsqu'il est conclu avec une personne autre que physique :				Coordonnateur : formation continue environnement physique gestionnaire administratif responsable des résidences	
		De 0,01\$ à 1 000\$ lorsqu'il est conclu avec une personne physique ou autre que physique :					Personnes autorisées ⁶

⁶ Article 8.4 Règlement relatif à la gestion contractuelle

FONCTIONS ET POUVOIRS DU COLLÈGE

	Législation	Fonction ou pouvoir	Déléataire				
			CE	DG	CADRES DE DIRECTION	CADRES DE COOR et GÉRANCE	AUTRES
3.	LCOP	Conclure un contrat de travaux de construction comportant une dépense de :					
		De 250 000\$ à moins de 500 000\$:	X				
		Du Seuil d'appel d'offres public à moins de 250 000\$:		X			
		De 0,01\$ au Seuil d'appel d'offres public :			DFSA ET D ENV.		
4.		Conclure un contrat de concession de services , notamment de services alimentaires.		X			
5.		Exercer les pouvoirs du CA et du CE en période estivale, ou en situation d'urgence.		X			

FONCTIONS ET POUVOIRS DU COLLÈGE

	Législation	Fonction ou pouvoir	Déléataire				
			CE	DG	CADRES DE DIRECTION	CADRES DE COOR et GÉRANCE	AUTRES
Fonctions de dirigeant							
6.	LCOP RCA, RCS, RCTC, RCTI DGCOP, DCGR, DRC	À l'exception de la désignation du RARC, exercer les fonctions de dirigeant de l'organisme public prévues à la LCOP, ses règlements et directives.		X			
7.	LAMP	Exercer les fonctions de dirigeant de l'organisme public prévues à la LAMP.		X			

ANNEXE 2 LES FONCTIONS DU RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

1. Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives

Mode d'intervention du RARC :

- Veiller à l'élaboration d'un document de référence en gestion contractuelle afin que celui-ci précise les principes directeurs, les modalités de fonctionnement, les modes d'adjudication, les processus d'octroi à suivre, et les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus de gestion contractuelle;
- S'assurer que les informations relatives à la reddition de comptes devant être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor soient conformes aux exigences prévues à cet effet, fiables et fournies dans le respect des délais prescrits;
- Valider les justifications et participer à la présentation des demandes d'autorisation du dirigeant d'organisme préalables à la publication d'un avis, à la conclusion ou à la modification d'un contrat;
- S'assurer que la publication des renseignements relatifs aux contrats dans le système électronique d'appel d'offres soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif.

2. Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle

Mode d'intervention du RARC :

- Être consulté lors de la préparation et avant la transmission de dossiers contractuels qui exigent des autorisations afin d'être en mesure d'émettre des recommandations au dirigeant d'organisme;
- Être consulté par la direction responsable du dossier, avant la conclusion d'un contrat de gré à gré d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres. Le dossier devra être soumis par écrit et comprendre les justifications de cette orientation afin d'approuver le projet, avant sa signature par le dirigeant de l'organisme;
- Examiner les justifications et l'opportunité de conclure le contrat de gré à gré, et faire ses recommandations au dirigeant de l'organisme;
- Être impliqué dans le cadre de demandes d'intervention faites par les entreprises insatisfaites d'un processus contractuel. Faire ses recommandations au dirigeant de l'organisme sur les suites à donner au dossier ainsi que pour toute modification au processus de gestion contractuelle jugée souhaitable.

3. Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes

Documents ou renseignements à fournir au RARC :

- Toute personne de l'organisation qui est informée d'une situation mettant en question l'intégrité des processus internes de gestion contractuelle doit communiquer les renseignements pertinents au RARC, dans les meilleurs délais. Les situations mettant en évidence des processus internes déficients comprennent notamment:
- Le fractionnement des besoins dans le but d'é luder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres;
- L'absence de rotation des entreprises lors d'appel d'offres sur invitation;
- Les dépassements de coûts injustifiés;
- La manipulation d'un comité de sélection;
- La fuite de renseignements.

Mode d'intervention du RARC :

- Aviser le dirigeant de l'organisme de tout problème rencontré et lui suggérer d'éventuelles améliorations au processus de gestion contractuelle en vigueur dans l'organisation;
- Selon la gravité de la situation, le RARC pourra consulter et travailler avec le répondant à l'éthique de l'organisation, le cas échéant, et éventuellement initier ou favoriser le signalement de toute situation devant être portée à l'attention de l'UPAC;
- S'assurer que des mécanismes de contrôle et de suivi liés au respect du cadre normatif sont mis en place par l'équipe de la vérification interne, le cas échéant.

4. S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle

Mode d'intervention du RARC:

- S'assurer que les secrétaires de comités de sélection ont une attestation valide, confirmant qu'ils ont suivi les formations et participé aux activités requises;
- S'assurer qu'une rotation est effectuée au sein des membres de comités de sélection;
- Veiller à inclure, dans le plan de formation et de développement des ressources humaines, des activités permettant au personnel de maintenir à jour ses connaissances, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- Établir, le cas échéant, avec les ressources humaines, la liste des vérifications à effectuer avant l'embauche de nouveaux employés (formation requise, vérification de situations pouvant placer le futur employé en conflit d'intérêts, etc.);
- S'assurer que le personnel œuvrant en gestion contractuelle est sensibilisé à l'intégrité des contrats publics.

5. Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles

Situations et documentations susceptibles d'être soumises au RARC :

- Prix anormalement bas dans les soumissions reçues;
- Rapport de rendement insatisfaisant;
- État de situation contractuelle.

Mode d'intervention du RARC :

- Être informé de tout écart significatif (à la hausse ou à la baisse) entre le montant estimé de la dépense et le montant des soumissions reçues;
- Mettre sur pied le comité prévu à la Section IV.1 des trois règlements, dans les cas où un prix anormalement bas est détecté et, après analyse du rapport, faire ses recommandations au dirigeant de l'organisme;
- Être consulté lorsqu'une direction envisage d'émettre un rapport d'évaluation d'une entreprise dont le rendement est considéré insatisfaisant. Après analyse du dossier, le RARC présentera ses recommandations aux intervenants concernés et au dirigeant de l'organisme;
- Le RARC pourra obtenir de chacune des directions responsables de tout type de contrat (approvisionnement, services ou travaux de construction), selon la fréquence qu'il établit, un rapport de tous les contrats planifiés, en cours de réalisation ou récemment complétés, dressant un portrait et indiquant les écarts relatifs aux obligations prévues par le cadre normatif, le cas échéant, notamment à l'égard:
- Du contenu et/ou des délais de publication sur SEAO;
- Du contenu et/ou des délais de reddition de comptes auprès du président du Conseil du trésor ou du dirigeant de l'organisme;
- Du contenu et/ou de la date de signature des autorisations par le dirigeant de l'organisme;
- Le RARC examinera les rapports qui lui sont soumis, pourra questionner les directions concernées pour obtenir toute précision et pourra identifier des améliorations à apporter au processus de gestion contractuelle;
- Le RARC pourra aviser le dirigeant de l'organisme de tout problème rencontré et lui formuler des recommandations dans le but d'appliquer le cadre normatif.