

Règlement relatif à l'octroi de contrats

L'application de ce Règlement est sous la responsabilité de la Direction des finances et des services auxiliaires.

Adopté par le conseil d'administration le 19 juin 2018.

Abroge le Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction et les articles non compatibles du Règlement sur la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme

PRÉAMBULE

Le Collège peut acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, il doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et d'accomplir ces opérations de la façon la plus transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace possible. Ces éléments sont à la base du présent Règlement et des procédures qui en découlent.

En vertu du régime budgétaire, 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. 65.1) (ci-après la *LCOP*) et aux règlements adoptés sous son égide

CHAPITRE I – 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*).

2. DÉFINITIONS

2.1 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 à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la *LCOP*.

Appel d'offres public régionalisé : invitation à des fournisseurs d'une région déterminée par le Collège à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la *LCOP*.

Appel d'offres sur invitation : invitation adressée personnellement à des fournisseurs les invitant à présenter leur soumission pour un bien ou un service.

Collège : Le Collège Lionel-Groulx.

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.

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 utilisés lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

Contrat en matière de technologies de l'information : Contrat d'approvisionnement ou de services visant, 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.

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 LCOP.

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* (L.R.Q. c. B-1.1) 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.

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.

Prestataire de service : dans le cadre d'un contrat de service, 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 Le présent Règlement est soumis notamment aux dispositions suivantes :
- la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q. c. C-29) et des règlements en découlant ;
 - le Régime budgétaire et financier des cégeps;
 - la Politique sur les marchés publics du Gouvernement du Québec;
 - les accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics conclus par le Gouvernement du Québec;
 - la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) (L.R.Q. c. C-65.1) et des règlements en découlant, soit
 - le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (RCA) (c. C-65, r. 2);
 - le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (RCS) (c. C-65, r. 4);

- le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RCTC)* (c. C-65, r. 5);
- le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière des technologies de l'information (RCTI)* (c. C-65, r. 5.1);
- 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)* (L.R.Q. c. G-1.011)

3.2 Sous réserve de l'article 3.3, le présent Règlement s'applique à tout contrat par lequel le Collège fait l'acquisition de services, d'approvisionnement, de travaux de construction ou de biens ou service en matière de technologie de l'information.

3.3 Le présent Règlement ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble. Il ne s'applique pas aux contrats d'emploi, aux contrats de concessions, aux achats de volumes scolaires ni aux contrats visés par la Directive sur les frais de déplacement.

3.4 L'annexe A du présent Règlement contient les délégations de pouvoirs du dirigeant de l'organisme en lien avec la *LCOP*, ses règlements et les différentes directives et politiques émises par le Conseil du trésor.

CHAPITRE II - 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 du Service de l'approvisionnement.

4.2 Les achats de volumes sont effectués par le Service de la documentation, 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 de l'employé, à moins qu'il ne soit ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément aux niveaux d'approbation prévu aux règlements du Collège.

4.4 Responsabilités

La Direction des finances et des services auxiliaires à la responsabilité de voir à l'application de ce Règlement. Il peut émettre des directives internes pour veiller à son application et à la conformité des lois, règlements, directives et politique du Conseil du trésor qui sont applicables à la gestion et à l'octroi des contrats par le Collège.

Les unités qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de définir la nature de leurs besoins. À cette fin, elles transmettent au responsable du Service de l'approvisionnement 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 au Service de l'approvisionnement de respecter les objectifs du présent Règlement. Aussi, le responsable du Service de l'approvisionnement s'assure que les exigences dans les appels d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins du Collège.

4.5 Confidentialité du processus contractuel et conflit d'intérêts

La Direction des finances et des services auxiliaires s'assure d'appliquer des mesures afin que les documents d'appel d'offres, tous documents ou informations 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.

Un membre du personnel ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par le présent Règlement s'il peut, de par ses fonctions, être impliqué directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger le contrat ou lorsqu'il est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

Le paragraphe précédent 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 finances et des services auxiliaires fait signer aux employés 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 salariés.

- 4.6** 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.
- 4.7** Le Collège a recours à l'achat regroupé (achat globalisé) sur une base sectorielle et régionale chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique. Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.
- 4.8** 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 LCOP, de ses règlements et des différentes directives et politiques émises par le Conseil du trésor en matière de gestion contractuelle et de reddition de compte ou du présent Règlement.
- 4.9** 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.
- 4.10** Le Collège peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, il y a lieu de s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail. La conclusion de ce type de contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et suivre les principes édictés à l'article 5.5 du présent Règlement.

- 4.11** Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat appliqué par le Collège doivent se dérouler en français.
- 4.12** Le Collège utilise l'appel d'offres public comme processus d'acquisition lorsque l'évaluation du montant du contrat est près du seuil d'appel d'offres public, selon les modalités prévues à l'article 5.

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.

5.2 Contrats d'approvisionnement

Pour une commande de biens dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins de deux (2) fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. Le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré.

Le Collège peut utiliser, à son choix, l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres publics. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.

Sous réserve d'exceptions prévues à l'article 5.6 des présentes, l'appel d'offres public est obligatoire pour toute commande de biens dont l'évaluation est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.

5.3 Contrats de services

Pour les services dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins de deux (2) fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. Le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré.

Le Collège peut utiliser, à son choix, l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.

Sous réserve d'exceptions prévues à l'article 5.6 des présentes, l'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de services dont l'évaluation est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.

Le Collège doit considérer le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental.

Le Collège peut solliciter uniquement une démonstration de la qualité s'il existe, pour le contrat visé, un tarif pris en vertu d'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 adjuger un contrat d'architecture ou de génie autre que forestier.

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

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise avant de conclure un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle. Également, dans un tel cas, une modification au contrat qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme selon ce qui est prévu à l'Annexe A des présentes.

En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, le Collège doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$, obtenir l'autorisation du dirigeant de l'organisme selon ce qui est prévu à l'Annexe A des présentes.

Ce type de contrat est assujéti aux mêmes obligations liées à la publication que celles découlant des règlements pris en vertu de la LCOP.

5.4 Contrats de travaux de construction

Le Collège utilise la négociation de gré à gré ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs pour tout contrat de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$.

Le Collège utilise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour des contrats de travaux de construction dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public. L'appel d'offres public est recommandé pour tout projet dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$.

Sous réserve d'exceptions prévues à l'article 5.6 des présentes, l'appel d'offres public est obligatoire pour tous travaux dont l'évaluation est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.

5.5 Exceptions

Nonobstant les articles précédents et même si la valeur du contrat est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, le Collège peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 LCOP, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

e. Dans tous les autres cas permis par les règlements pris en vertu de la *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.

Le Collège peut, pour une durée maximale de 5 ans incluant tout renouvellement, conclure un contrat à commande 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.

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 5 ans incluant tout renouvellement, conclure 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 demande, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

5.7 Si c'est dans l'intérêt du Collège et dans le respect des principes édictés à la *LCOP*, le Collège se réserve le droit de négocier un contrat de gré à gré pour d'autres motifs que ceux énoncés à l'article 5.6 dans le cadre de l'octroi de contrats de valeur supérieurs à 25 000\$ et inférieurs au seuil d'appel d'offres publics. Ces dérogations doivent être approuvées préalablement à la conclusion du contrat par la Direction générale suite à une recommandation du gestionnaire du Service de l'approvisionnement et après consultation du RARC.

5.8 Rotation des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs

Le Service de l'approvisionnement a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs pour toutes les acquisitions. 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.

Le Collège doit favoriser la concurrence entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, notamment selon les paramètres qui suivent :

- Respecter les mesures de rotation mises en place par le Collège;
- 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.

5.9 Dans le cadre d'un contrat de services visant le développement d'un programme d'ordinateur pour le Collège, cette dernière traite des droits d'auteur conformément à la *DGC*.

5.10 Le Collège conclut tout contrat de services professionnels en matière de technologies de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de services titulaires d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2015.

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

6. ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

6.1 Le Service de l'approvisionnement est responsable d'assurer l'analyse des soumissions.

6.2 Les participants à l'analyse des soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doivent en aviser, par écrit, le responsable du Service de l'approvisionnement, en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.

6.3 Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, le Directeur des ressources financières et des services auxiliaires met en place des mesures à cette fin.

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

6.5 Toute soumission déposée en violation de l'article 4.5 pourra être écartée.

6.6 Le Collège doit utiliser les modes d'adjudication prévus aux règlements pris en vertu de la LCOP.

6.7 Évaluation de la qualité d'une soumission

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 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 la DGC.

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 l'Annexe A des présentes.

6.8 Le *Règlement sur la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme (Règlement 13)* du Collège détermine l'instance responsable de l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense qu'il occasionne.

6.9 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 LCOP.

7 GESTION CONTRACTUELLE

7.1 Modification de 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 au seuil d'appel d'offres public toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme selon ce que prévoit à cet égard l'Annexe A des présentes. 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 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 conformément aux seuils d'approbation établis au *Règlement 13* du Collège.

Dans tous les cas, une note justificative fournie par l'unité responsable ou l'acheteur doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

7.2 Relations contractuelles

Le Service de l'approvisionnement a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Collège en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs ou des employés du Collège ne puisse être mise en doute, que les relations entre les fournisseurs et les employés du Collège soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice, et que tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts soit évité.

Le Collège doit s'assurer que les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs respectent les conditions auxquelles ils se sont engagés contractuellement.

7.3 Évaluation du rendement

Le Collège consigne dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la *LCOP* et de ses règlements, l'évaluation du rendement d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant.

Dans le cas d'un contrat en matière de technologies de l'information, le Collège consigne également dans un rapport l'évaluation satisfaisante du rendement du fournisseur ou du prestataire de services lorsque le montant total payé est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public

Le Collège doit procéder à cette évaluation au plus tard 60 jours après la fin du contrat et en transmettre une copie au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services concerné. Si le Collège fait défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré satisfaisant.

7.4 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. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

8.1 Le dirigeant de l'organisme désigne conformément un Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) pour le Collège.

8.2 Telles que plus amplement décrites à l'Annexe B des présentes, 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;
- D'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION

9.1 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.

9.2 Le présent Règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration du Collège et abroge le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* et les articles non compatibles du *Règlement sur la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme*.

ANNEXE A

DÉLÉGATION DE POUVOIR DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME PUBLIC

Considérant qu'en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après appelée la « Loi »), certains pouvoirs et certaines responsabilités sont dévolus au dirigeant d'un organisme public;

Considérant que, en vertu de l'article 8 de la *Loi*, le conseil d'administration du Collège est le dirigeant de l'organisme. Le conseil d'administration du Collège peut déléguer en tout ou en partie des fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme au comité exécutif ou à la directrice générale ou au directeur général du Collège.

La présente annexe vise à disposer de cette délégation de pouvoir en matière d'octroi de contrats et de gestion contractuelle conformément à la *Loi*, ses *règlements*, les *directives* et *politiques émises par le Conseil du trésor*.

1. DÉLÉGATION DE POUVOIRS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le conseil d'administration du Collège délègue au directeur général tous les pouvoirs et les responsabilités suivants :

Attribution d'un contrat de gré à gré

- Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public conclu de gré à gré, car 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. (LCOP a. 13(2))
- Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public conclu de gré à gré, car il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée. (LCOP a. 13(3))
- Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public conclu de gré à gré, car l'organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public. (LCOP a. 13(4))

Contrat avec un contractant inadmissible ou non autorisé

- Lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, l'organisme peut conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. (LCOP a.25.0.3 al.2)
- Lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, l'organisme peut conclure un contrat public ou un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec une entreprise qui ne détient pas une autorisation de contracter alors qu'une telle autorisation est requise. (LCOP a.25.0.3 al.3)

Modification à un contrat qui occasionne une dépense supplémentaire

- Modification à un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres publics qui en constitue un accessoire, n'en change pas la nature et qui occasionne une dépense supplémentaire de moins de 10% du montant initial du contrat. (LCOP a.17)

- Modification à un contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle comportant une dépense initiale égale ou supérieure à 50 000 \$, qui en constitue un accessoire, n'en change pas la nature et qui occasionne une dépense supplémentaire. (DGC a.18 al.2)

Contrat d'une durée supérieure à 3 ou 5 ans

- Tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans. Dans le cas d'un contrat à commandes, il ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans. (RCA a.33 al.1)
- Tout contrat de services de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans, ou s'il s'agit d'un contrat visé au premier alinéa de l'article 42.2, est supérieure à 5 ans. Dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande, il ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans. (RCS a.46 al.1)
- 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 3 ans. Dans le cadre d'un contrat à commande ou d'un contrat à exécution sur demande, il ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans (référence RCTI a.41 et RCTI a.45). (RCTI a.57 al.1)

Attribution d'un contrat de gré à gré avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle

- La conclusion d'un ou d'une succession de contrats de gré à gré avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle lorsque la dépense ou lorsque la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$. (DGC a.16)

Gestion de droits d'auteur

- Limiter la portée de la licence de droits d'auteur exigée du prestataire de services. (DGC a.3.10 al.2)
- Exiger du prestataire de services une cession de droits d'auteur en sa faveur. (DGC a.3.11 al.1)
- Exiger du prestataire de services une cession de droits d'auteur en sa faveur et n'accorde pas une licence de droits d'auteur au prestataire de services. (DGC a.3.11 al. 3)

Une seule soumission conforme ou acceptable

- Contrat d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul fournisseur ayant présenté une soumission conforme. (RCA a.33 al.2 (1°))
- Contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul prestataire de services ayant présenté une soumission conforme. (RCS a.46 al.2 (1°))
- Contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjugé au seul entrepreneur ayant présenté une soumission conforme. (RCTC a.39 al.2 (1°))

- Tout contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information ou d'un contrat de services de nature répétitive en cette matière comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjudgé au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission conforme. (RCTI a.57 al.2 (1°))
- Contrat d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjudgé au seul fournisseur ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité. (RCA a.33 al.2 (2°))
- Contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjudgé au seul prestataire de services ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité. (RCS a.46 al.2 (2°))
- Contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjudgé au seul entrepreneur ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité. (RCTC a.39 al.2 (2°))
- Tout contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information ou d'un contrat de services de nature répétitive en cette matière comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjudgé au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité. (RCTI a.57 al.2 (2°))

Prix anormalement bas

- Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat d'approvisionnement. (RCA a.15.8)
- Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat de services. (RCS a.29.7)
- Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat de travaux de construction. (RCTC a.18.8)
- Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lors du processus d'adjudication d'un contrat en matière de technologies de l'information. (RCTI a.39 al.3)

Période de validité des soumissions

- La période de validité des soumissions prévue à l'appel d'offres pour un contrat de travaux de construction est supérieure à 45 jours. (RCTC a.39 al.1)

Plusieurs contractants

- Contrat à commandes, permettre que des commandes puissent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas. (RCA a.18)
- Contrat à commandes, permettre que des commandes puissent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas. (RCTI a.43 al.2)

Appel d'offres comportant un dialogue compétitif

- Adjudication d'un contrat en matière de technologie de l'information alors que l'appel d'offres comporte un dialogue compétitif lorsque les besoins d'un organisme public présentent un haut degré de complexité. (RCTI a.19)

- Décider de continuer la procédure d'appel d'offres comportant un dialogue compétitif lorsque seulement 2 soumissionnaires satisfont aux critères de sélection pour adjudger un contrat en matière de technologie de l'information. (RCTI a.20 al.3)

Acquisition de biens ou de services infonuagiques

- Décider, dans le cadre de la conclusion d'un contrat pour l'acquisition de bien ou de services infonuagiques, de déterminer le bien ou le service le plus avantageux en se fondant sur un ou plusieurs autres critères en lien avec l'objet du contrat, telles la compatibilité technologique, l'accessibilité des biens ou des services, la performance et l'assistance technique. (RCTI a.48 al.2 (2°))

Dérogations (certification ISO; comité de sélection)

- La conclusion d'un contrat de services professionnels en matière de 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 ISO 9001:2008 ou ISO 9001:2015. (DGC a.6)
- Dérogation à certaines modalités de 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. (DGC a.10)

Regroupement d'organismes

- Se joindre à un regroupement d'organismes en cours d'exécution du contrat. (DGC a.3.5)

LGCE

- Conclure de tout contrat de services par un organisme public. (LGCE a.16)
2. Le Directeur général doit consulter le RARC avant d'accorder une autorisation du dirigeant de l'organisme en vertu de la présente Annexe.
 3. Le Directeur général doit informer le Conseil d'administration de toute situation où il a exercé les pouvoirs et les responsabilités déléguées en vertu de la présente Annexe.
 4. Le Directeur général doit faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor des cas où une autorisation du dirigeant de l'organisme a été accordée en vertu de la LCOP et des règlements et directives en découlant.
 5. Le Directeur général doit transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration attestant de la fiabilité des données et des contrôles concernant l'ensemble des cas énumérés dans la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics pour lesquels l'autorisation du dirigeant de l'organisme était requise et les informations publiées dans le SEAO conformément à la LCOP et aux règlements et directives en découlant.

ANNEXE B

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'éviter 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'intérêt, 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.