

## RÈGLEMENT

<b>RÈGLEMENT RELATIF AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION</b>		<b>DATE :</b> 27 janvier 2016 <b>SECTION :</b> Règlement <b>NUMÉRO :</b> R007
<b>SERVICE ÉMETTEUR</b> Direction des services administratifs	<b>ADOPTION :</b> CA 402, 26 septembre 2012	<b>MODIFICATIONS</b> CA 417, 25 mars 2015 CA 422, 27 janvier 2016
<b>DESTINATAIRES :</b> Conseil d'administration Cadres Responsables de la coordination départementale Bibliothèque Site Web du Collège		

### 1. PRÉAMBULE

En vertu de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, le Collège doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens et de services ainsi que ses contrats de construction, et ce conformément aux dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics et les règlements adoptés sous son égide; 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 ainsi que Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.

### 2. OBJECTIF

Le présent règlement établit les principes et les règles administratives relatives à l'acquisition des biens et des services requis par les unités administratives de même que les contrats de construction tout en s'assurant que les obligations légales du Collège soient respectées. Il doit notamment :

- a) permettre au Collège de se procurer dans un délai raisonnable et au meilleur coût possible les biens et les services nécessaires à son bon fonctionnement, dans un esprit de continuité et de respect des besoins exprimés par les requérants et en tenant compte des disponibilités du marché;
- b) favoriser une saine concurrence entre les fournisseurs en évitant, dans la mesure du possible, les sources d'approvisionnement uniques, et en certifiant un traitement équitable et égal aux soumissionnaires par le respect des règles d'éthique éliminant les risques de conflits d'intérêts;

- c) définir, conformément au Règlement no 4 relatif à la gestion financière, les niveaux de responsabilité des différents intervenants dans les processus d'acquisition des biens et des services décrits dans le présent règlement.

### 3. DÉFINITIONS

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

- a) Accords intergouvernementaux : accords de libéralisation des marchés conclus par le gouvernement du Québec;
- b) Achat regroupé : regroupement pour l'achat de biens et de services visant à conclure des ententes avantageuses pour le cégep;
- c) Appel d'offres public : invitation à des fournisseurs à déposer une soumission sous enveloppe scellée, publiée sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats;
- d) Appel d'offres sur invitation : invitation adressée directement à au moins deux (2) fournisseurs les invitant à présenter une soumission au Collège;
- e) Contrat : toute entente écrite entre le Collège et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles de chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande;
- f) Contrat d'approvisionnement : contrat d'achat ou de location de biens meubles pouvant comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien de ces biens, notamment :
- contrat à commande : contrat avec un ou plusieurs fournisseurs, utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains;
- g) Contrat de service : contrat de service de nature technique ou de service professionnel, notamment.
- Contrat à exécution sur demande : contrat avec un ou plusieurs prestataires de services, utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains;
- h) Contrat de travaux de construction : contrats visés par la Loi sur le bâtiment pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi;
- i) Dirigeant de l'organisme : la Loi sur les contrats des organismes publics confère au conseil d'administration du Collège ce statut. Ce dernier peut toutefois déléguer ses pouvoirs et responsabilités au comité exécutif ou au directeur ou à la directrice général(e);
- j) Entrepreneur (dans le cadre d'un contrat de construction) : une entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, qu'un professionnel ou qu'une professionnelle reconnu(e) au sens de l'Office des professions du Québec ou qu'un travailleur ou travailleuse autonome;
- k) Fournisseur (dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement) : une entreprise légalement constituée, autre qu'une personne morale à but non lucratif, qu'un professionnel ou qu'une professionnelle reconnu(e) au sens de l'Office des professions du Québec ou qu'un travailleur ou travailleuse autonome;
- l) Négociation de gré à gré : négociation avec un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de service dont le choix a été fait librement après une mise en concurrence préalable;
- m) Personne morale de droit privé : personne morale régie par le droit privé, que ce soit à but lucratif (société) ou non lucratif (syndicat, fondation, etc.).

- n) Personne physique : propriétaire unique, exploitant ou non une entreprise individuelle. On l'appelle souvent travailleur ou travailleuse autonome ou travailleur ou travailleuse indépendant(e);
- o) Prestataire de service (dans le cadre d'un contrat de service) : une entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, qu'un professionnel ou qu'une professionnelle reconnu(e) au sens de l'Office des professions du Québec ou qu'un travailleur ou travailleuse autonome;
- p) RORC : Responsable de l'observation des règles contractuelles;
- q) SÉAO : système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

#### **4. CHAMP D'APPLICATION**

**4.1** Sous réserve de l'article 4.2, le présent règlement s'applique aux activités d'acquisition et de location de biens et de services pour toutes les unités administratives du cégep de Saint-Laurent 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.

**4.2** Aux fins d'application du présent règlement, sont exclus :

- a) L'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- b) Les contrats d'engagement du personnel;
- c) Les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;
- d) Les achats de volumes scolaires et les contrats visés par la procédure relative au remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation.

#### **5. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

**5.1.** Sous réserve de l'article 5.2, l'acquisition et la location des biens et des services et la conclusion des contrats de construction relèvent de la seule autorité du service de l'approvisionnement.

**5.2.** Les achats effectués pour le fonds de bibliothèque sont réalisés par le centre de documentation (bibliothèque) conformément à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre.

**5.3.** Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la Loi sur les contrats ou du présent règlement.

**5.4.** Dans la mesure du possible et lorsque cela est avantageux, le Collège favorise le regroupement avec d'autres institutions sur une base régionale, sectorielle ou intersectorielle dans le but de profiter d'économies d'échelle et de meilleures conditions de marché pour l'acquisition de certains biens et services. Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics. Le Collège a donc recours au mode d'achat regroupé de biens et de services chaque fois qu'il est possible et que ce mode est jugé profitable au Collège.

- 5.5.** Chaque unité administrative, en coordination avec le service de l'approvisionnement, a la responsabilité de déterminer les caractéristiques de ses besoins et a l'obligation de planifier ses transactions d'achat ou de location afin d'obtenir les biens et les services désirés aux meilleures conditions financières possibles et dans le temps minimum requis pour respecter les dispositions du présent règlement.
- 5.6.** Tout contrat doit être ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément au niveau d'approbation prévue au règlement no 4 du Collège relatif à la gestion financière.
- 5.7.** Tout membre du Collège susceptible d'influencer une décision au regard d'approvisionnement doit éviter toute situation qui mettrait en opposition son intérêt personnel et l'intérêt du Collège. Si une telle situation se présente, il se doit d'en aviser le directeur ou la directrice général(e).
- 5.8.** Dans le cadre d'un appel d'offres public ou d'un appel d'offres sur invitation, le service d'approvisionnement détermine l'étendue de la région, afin d'atteindre un niveau suffisant de concurrence.
- 5.9.** Le service d'approvisionnement a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Collège en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs ou des salariés du Collège ne puisse être mise en doute, que les relations entre les fournisseurs et les salariés du Collège soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice, et que tout conflit d'intérêts, ou toute situation susceptible d'en créer un soit évité.
- 5.10.** Les modalités entourant le règlement des différends pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction sont précisées dans les règlements rattachés à la Loi sur les contrats des organismes publics
- 5.11.** Le service d'approvisionnement incluant le personnel autorisé par le directeur ou la directrice des services administratifs s'assure que tous les documents prescrits relatifs aux demandes de prix et appels d'offres effectués par son personnel sont conservés aux fins de vérification.
- 5.12.** Le directeur ou la directrice des services administratifs répond de l'application du présent règlement pour tout approvisionnement. Il ou elle autorise certains membres du personnel autres que ceux du service de l'approvisionnement à effectuer certains achats pour des dépenses ne dépassant pas 25 000 \$. Il ou elle s'assure que tout intervenant ou intervenante impliqué(e) dans le processus d'approvisionnement possède l'information et reçoit l'accompagnement nécessaire pour assumer sa responsabilité à cet égard. Le personnel impliqué dans le processus d'approvisionnement doit signer un document intitulé : « Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts » afin de garantir l'intégralité du processus d'acquisition.

- 5.13.** Le RORC est nommé par le dirigeant d'organisme et il a pour fonction de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi et 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 afin de voir à l'intégrité des processus internes, de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles et d'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.
- 5.14.** Le directeur des Services administratifs 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 et directives du Conseil du Trésor qui sont applicables à la gestion et à l'octroi des contrats par le Collège.
- 5.15.** Le directeur des services administratifs met en place des mesures afin d'assurer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels le Collège fait appel ou pour recourir à de nouveaux concurrents ou contractants, dans les cas où le Collège procède par appel d'offres sur invitation ou conclut un contrat de gré à gré.
- 5.16.** Les montants indiqués au présent règlement excluent toutes taxes applicables

## **6. PROCESSUS**

- 6.1** Sous réserve des autres dispositions contenues au présent règlement, le Collège doit procéder soit à un appel d'offres public, un appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré pour la conclusion des contrats.
- 6.2** Contrats d'approvisionnement, de travaux de construction et de services
- a) L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat dont la valeur est évaluée à plus de 100 000 \$.
  - b) Pour un contrat dont la valeur est évaluée entre 25 000 \$ et 100 000 \$, le Collège procède à un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs. La négociation de gré à gré est possible avec une pièce précisant les motifs évoqués qui doit être conservée au dossier. L'appel d'offres public est privilégié pour un contrat dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$;
  - c) Pour un contrat dont la valeur évaluée est supérieure à 5 000 \$ et inférieure à 25 000 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège de le faire. La négociation de gré à gré est possible avec une pièce précisant les motifs évoqués qui doit être conservée au dossier;
  - d) Pour un contrat dont la valeur évaluée est inférieure à 5 000 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré;
  - e) L'autorisation du directeur ou de la directrice général(e) est requise pour tout contrat de construction dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans.

### **6.3 Particularités pour les contrats de services**

- a) Tout contrat de service doit respecter les dispositions de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public. Cette loi spécifie des seuils d'autorisation préalable au processus d'octroi d'un contrat de service, selon le type d'entreprise visée ainsi que le montant prévu au contrat. Ces seuils sont énumérés à l'article 3 du règlement 6 du Collège concernant la délégation des pouvoirs au dirigeant de l'organisme et à l'annexe 1 du présent document.
  - Personne physique exploitant ou non une entreprise :
  - 0 \$ à 10 000 \$ : cadres du Collège
  - 10 000 \$ et plus : directeur ou directrice général(e) du Collège
  - Personne morale de droit privé et société :
  - 0 \$ à 25 000 \$ : cadres du Collège
  - 25 000 \$ et plus : directeur ou directrice général(e) du Collège
- b) Un formulaire d'autorisation doit être rempli par le requérant et signé par le directeur général pour toute dépense supérieure à 10 000 \$ pour une personne physique exploitant ou non une entreprise individuelle et, pour toute dépense supérieure à 25 000 \$ pour une personne morale de droit privé et société. Cette autorisation doit être obtenue avant le début du processus de sélection.
- c) Suite à l'autorisation préalable, le processus doit suivre les modes d'adjudication nommés au point 6.1 du présent règlement.

### **6.4 Modifications à un contrat**

- a) Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et qu'elle ne change pas la nature du contrat;
- b) Dans tous les cas de modification de contrat, une note justificative fournie par le demandeur ou le service de l'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification;
- c) L'autorisation pour chaque ordre de changement et la valeur totale du contrat ainsi modifié doit respecter les seuils d'autorisation prévus à l'annexe 1 du présent document ainsi que la limite d'autorisation permise au Règlement no 4, relatif à la gestion financière;

### **6.5 Contrat pouvant être conclu de gré à gré**

Pour un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres, le Collège peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :

- a) Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- b) Lorsqu'un seul ou qu'une seul(e) contractant(e) est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, comme 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) 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) Lorsque le Collège estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la Loi sur les contrats, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;

- e) Lorsqu'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement, et que, 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;
- f) Pour un contrat de service juridique, financier ou bancaire.
- g) Pour les marchés publics portant sur des biens ou services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative;
- h) Pour les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;
- i) Lorsqu'il s'agit d'achats auprès d'organismes gouvernementaux.

#### **6.6** Contingences

Tout contrat approuvé par le comité exécutif ou le conseil d'administration fait l'objet de contingences pouvant aller jusqu'à 10 %.

#### **6.7** Période d'été

Le directeur ou la directrice général(e) peut autoriser des dépenses de plus de 100 000 \$, faisant partie du budget approuvé par le conseil d'administration durant la période estivale. Ces dépenses devront être entérinées par le comité exécutif avant la fin du mois de septembre.

## 7. ANALYSE DES SOUMISSIONS

7.1. C'est le service de l'approvisionnement qui doit superviser l'analyse des soumissions en s'assurant que toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres ou en vertu de la Loi sur les contrats sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement dans le processus d'analyse.

### 7.2. Ouverture des enveloppes de soumission

Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que leur prix total respectif (avant taxes) sont divulgués et notés au document de procès-verbal de l'ouverture de soumission, sous réserve de vérifications ultérieures. Dans le cas d'un appel d'offres comportant un volet qualitatif, le prix n'est divulgué qu'à la suite de l'évaluation des soumissions pour un comité de sélection. Seuls les prix des soumissions ayant obtenus la note de passage seront alors divulgués. L'ouverture de l'appel d'offres se fait en présence du responsable de l'approvisionnement ainsi que d'un salarié ou d'une salariée externe à la direction des services administratifs. Les soumissionnaires peuvent aussi être présents lors de l'ouverture publique. Le Collège publie ensuite les résultats de l'ouverture publique sur le SÉAO dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

Lors de l'ouverture d'un appel d'offres sur invitation, le même processus s'applique, à l'exception de la publication des résultats d'ouverture qui ne sont pas publiés sur le SÉAO.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs est divulgué et noté au document de procès-verbal de l'ouverture de soumission. Le Collège publie les résultats de l'ouverture publique sur le SÉAO dans les quatre (4) jours suivant l'ouverture des soumissions.

Le Collège informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de sa soumission dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

Le choix de l'adjudicataire doit être affiché sur le SÉAO au plus tard quinze (15) jours après la date de conclusion du contrat pour les appels d'offres public et au plus tard trente (30) jours pour un appel d'offres sur invitation.

### 7.3. Évaluation de la qualité

Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des soumissionnaires est divulgué :

- a) Pour favoriser l'uniformité et la neutralité du processus, lorsqu'une évaluation de la qualité des soumissions est requise, le Collège doit constituer un comité de sélection composé d'au moins trois (3) membres et d'un ou d'une secrétaire de comité de sélection chargé(e) d'en coordonner les activités;
- b) Lorsque l'évaluation des soumissions concerne l'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, le comité de sélection doit être composé d'un ou d'une secrétaire de comité de sélection chargé(e) de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un doit être externe à l'organisme public concerné par l'appel d'offres.
- c) Les membres du comité sont tenus à la confidentialité, et ce tout le long du processus;
- d) Le ou la secrétaire du comité de sélection doit avoir suivi les formations offertes par le Conseil du trésor afin d'obtenir son accréditation et maintenir à jour ses connaissances.



## 8. ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

- 8.1 Le Collège est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Dans tous les cas, le Collège se réserve le droit d'accepter une soumission en partie. Il doit alors indiquer les modalités d'acceptation partielle dans les documents d'appel d'offres. Cette réserve est inscrite de manière statutaire sur tout appel d'offres.
- 8.2 Pour les contrats d'approvisionnement, le Collège doit utiliser un des modes d'adjudication suivants pour les soumissions admissibles et conformes :
- a) Le prix le plus bas ou;
  - b) Le prix le plus bas pour les soumissions ayant la qualité minimale requise ou;
  - c) Le prix ajusté le plus bas, en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions.
- 8.3 Pour les contrats de service, le Collège doit utiliser un des modes d'adjudication suivants pour les soumissions conformes :
- a) Le prix le plus bas ou;
  - b) Le prix le plus bas pour les soumissions ayant la qualité minimale requise ou;
  - c) Le prix ajusté le plus bas en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions ou;
  - d) La plus haute note finale de l'évaluation qualitative pour les services professionnels d'architecture et de génie ou tout autre contrat dont le tarif est déjà prévu en vertu d'une loi ou un décret approuvé par le Conseil du trésor;
- 8.4 Pour les contrats de travaux de construction, le Collège doit utiliser un des modes d'adjudication suivants pour les soumissions conformes :
- a) Le prix le plus bas ou;
  - b) le prix le plus bas avec une évaluation de la qualité, par un appel d'offres en 2 étapes;
  - c) Pour les contrats mixtes (travaux de construction et services professionnels), le prix ajusté le plus bas en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions.
  - d) Pour les contrats visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique, la valeur économique pondérée la plus élevée. Ce mode d'adjudication nécessite une évaluation de la qualité.
- 8.5 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 les modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi sur les contrats.
- 8.6 Les contrats conclus suite à un appel d'offres public doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats, dans les 15 jours civils de l'adjudication du contrat.
- 8.7 Les contrats conclus d'une valeur de 25 000 \$ et plus doivent être publiés dans le SÉAO, selon les conditions et modalités déterminées par le règlement du gouvernement.
- 8.8 Lors de l'ouverture des soumissions suite à un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que le prix total soumis par chacun d'eux sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

8.9 Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs est divulgué. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions. Le Collège informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

## **9. DIVULGATION DE LA LISTE DES FOURNISSEURS**

Seuls le directeur ou la directrice général(e) et le directeur ou la directrice des services administratifs peuvent autoriser l'utilisation de la liste des fournisseurs à d'autres fins que l'acquisition ou la location de biens et de services. L'utilisation de cette liste doit respecter les dispositions prévues dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

## **10. ÉVALUATION DU RENDEMENT**

10.1 Le Collège doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi sur les contrats, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de service dont le rendement est insatisfaisant.

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

10.3 Le Collège peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de service 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.

## **11. APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE**

11.1 Le Collège souscrit aux préceptes voulant que ses fournisseurs s'engagent en matière de développement durable et de droits sociaux.

Ainsi, le présent article vise à favoriser l'intégration de ces notions aux projets d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction entrepris par les requérants. Conséquemment, les conditions et spécifications d'appel d'offres devraient considérer que :

- a) Les acquisitions proviennent d'entreprises socialement responsables respectant, entre autres, les droits fondamentaux du travail tels que définis par l'Organisation internationale du travail;
- b) Les acquisitions permettent de minimiser les impacts sur l'environnement, notamment au regard de l'efficacité énergétique et de la réduction des matières résiduelles;
- c) Les biens et les fournisseurs sont dotés d'une certification reconnue;

- d) Les projets de valorisation, d'amélioration et de développement du patrimoine immobilier et culturel du Collège se réalisent en harmonie avec son environnement, et ce, conformément aux lois et règlements en la matière.
- 11.2 Les biens, les services et les travaux de construction étant extrêmement variés, les critères de développement durable appliqués seront déterminés au cas par cas, en fonction des besoins énoncés par le requérant.
- Ces conditions et spécifications ne doivent pas avoir pour objectif de réduire indûment la concurrence.

## 12. REDDITION DE COMPTES

Le Collège procède à diverses redditions de comptes auprès de différentes autorités, entre autres le Ministère et le Conseil du trésor. Les modalités entourant ces redditions sont précisées dans les règlements rattachés à la Loi sur les contrats des organismes publics ainsi que dans la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

## 13. CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

13.1 Le présent règlement est soumis aux dispositions légales suivantes :

- a) Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et des règlements en découlant;
- b) Loi sur les contrats des organismes publics et certains règlements en découlant, soit le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, le Règlement sur les contrats de service des organismes publics et le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- c) 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;
- d) Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- e) Accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics conclus
- f) par le gouvernement du Québec;
- g) Règlement no 1 du Collège, portant sur la régie interne;
- h) Règlement no 4 du Collège, relatif à la gestion financière;
- i) Règlement no 6 du Collège, portant sur la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme;
- j) Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- k) Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
- l) Politique sur l'environnement et le développement durable.
- m) Régime budgétaire et financier des cégeps.

13.2 Les dispositions prévues dans les documents énumérés aux alinéas a) à k) de l'article ont préséance sur les dispositions du présent règlement.

## 14. ANNEXE

Annexe 1 : Règles relatives aux demandes de prix pour les contrats d'approvisionnement, de travaux de construction et de services.

## **15. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et abroge la *Politique d'achat relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

En cas de divergence entre le présent règlement et les diverses Lois et Règlements du gouvernement du Québec applicables, ces lois et règlements ont préséance.

RÈGLES RELATIVES AUX DEMANDES DE PRIX POUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,  
DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET DE SERVICES

VALEURS DES BIENS (avant taxes)	TYPES D'APPEL D'OFFRES	NOMBRE DE FOURNISSEURS LOCAUX	PROCESSUS APPROVISIONNEMENT EFFECTUÉ PAR :	AUTORISATION d'ACQUISITION	VALEURS DES SERVICES		Autorisation préalable – CONTRATS DE SERVICE
					Personne physique	Personne morale	
0 \$ à 5 000 \$	Aucune obligation – Gré à gré	N/A	Service de l'approvisionnement ou un salarié ou une salariée autorisé(e) par la direction des services administratifs	Un cadre = désigné par le directeur ou la directrice général(e)	0 \$ à 10 000 \$	0 \$ à 25 000 \$	Aucune
5 000 \$ à 25 000 \$	Invitations par écrit ou gré à gré	Au moins 2	Service de l'approvisionnement	Le directeur ou la directrice de l'unité administrative	10 000 \$ à 100 000 \$	25 000 \$ à 100 000 \$	Autorisation du Directeur ou de la directrice général(e)
25 000 \$ à 100 000 \$	Invitations par écrit ou gré à gré	Au moins 3	Service de l'approvisionnement	Directeur ou directrice général(e)			
100 000 \$ à 2 000 000 \$	Appel d'offres public — publié sur le site SE@O ou gré à gré autorisé par le comité exécutif	Indéterminé	Service de l'approvisionnement	Comité exécutif			
2 000 000 \$	Appel d'offres public — publié le site SE@O	Indéterminé	Service de l'approvisionnement	Conseil d'administration			