



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TITRE : Règlement relatif à la gestion contractuelle et à la
délégation de pouvoirs dévolus aux dirigeants
d'organisme

NO : 14

Adoption par le conseil d'administration :

Résolution : CARL-100504-09

Date : Le 4 mai 2010

Révisions :

Résolution : CARL-150217-13

Date : Le 17 février 2015

Résolution : CARL-220222-03

Date : Le 22 février 2022

Résolution : CARL-240424-02

Date : Le 24 avril 2024

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
PRÉAMBULE	4
1. OBJET	4
2. DÉFINITIONS	4
3. CADRE JURIDIQUE	6
4. CHAMP D'APPLICATION	6
5. PRINCIPES GÉNÉRAUX	7
5.1. Intégrité et transparence	7
5.2. Conflit d'intérêts	7
5.3. Contrat avec un membre du personnel ou avec une entreprise à laquelle il est lié.....	7
5.4. Acquisition à des fins personnelles.....	8
5.5. Dons ou marques d'hospitalité	8
5.6. Confidentialité et discrétion	8
5.7. Rotation	8
6. AUTORITÉ ET DÉLÉGATIONS DE POUVOIR	8
6.1. Personnel autorisé	8
6.2. Délégations de pouvoirs à la direction générale	9
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
7.1. Responsabilités des directions de collège constituant et de services	9
7.2. Responsabilités des responsables budgétaires	9
7.3. Responsabilités des demandeurs	10
7.4. Responsabilités de l'application des règles contractuelles (RARC)	10
7.5. Responsabilités de la direction des ressources financières	10
7.6. Responsabilités du service des acquisitions et de la gestion contractuelle.....	10
8. ÉVALUATION DES BESOINS ET PLANIFICATION DU PROCESSUS D'ACQUISITION	11
8.1. Regroupement d'achats.....	11
8.2. Entente d'achats regroupés.....	11
8.3. Achat de matériel usagé.....	11
8.4. Achat en ligne (par le service des acquisitions et de la gestion contractuelle)	11
8.5. Estimation de la dépense.....	11
8.6. Durée de l'engagement contractuel	12
8.7. Division ou sous-estimation du besoin.....	12
8.8. Étude de marché.....	12
8.9. Équivalence	12
8.10. Propriété intellectuelle	13
8.11. Développement durable	13
8.12. Achat québécois	13
9. MODE DE SOLlicitATION ET AUTORITÉS COMPÉTENTES EN GESTION CONTRACTUELLE	13
9.1. Validation du marché par demande de prix lors d'octroi de contrat de gré à gré.....	13
9.2. Seuils et procédures	14
9.3. Exceptions et dérogations	14
10. MODALITÉS D'ADJUDICATION	15
10.1. Réserve	15
10.2. Modes d'adjudication prévus par la loi.....	15
10.3. Contrat à commandes ou à exécution sur demande	15
10.4. Contrat adjugé à la suite d'une évaluation de la qualité	15
11. MODIFICATIONS DE CONTRAT	15
11.1. Mesures préventives.....	15
11.2. Forme.....	16

12.	PUBLICATION DES CONTRATS CONCLUS ET REDDITION DE COMPTES.....	16
13.	ÉVALUATION DE RENDEMENT	16
14.	DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION	16
15.	PLAINTES.....	17
16.	SANCTIONS.....	17
16.1.	Dirigeant ou membre du personnel du Cégep.....	17
16.2.	Adjudicataire.....	17
16.3.	Soumissionnaire.....	17
16.4.	Membre du comité de sélection	17
17.	APPLICATION	17
18.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	17

PRÉAMBULE

Le Cégep régional de Lanaudière (ci-après « le Cégep ») peut acquérir les biens, les services, les technologies de l'information et les travaux de construction 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 et efficiente possible. Ces éléments sont à la base du présent règlement, des directives et des procédures qui en découlent.

En vertu du [Régime budgétaire et financier des Cégeps](#), le Cégep doit se doter d'un règlement qui régit ses acquisitions de biens, de services, de technologies de l'information et de construction. À cet égard, le Cégep est assujéti à la [Loi sur les contrats des organismes publics](#) (L.Q. 2006 ch. 29) et aux règlements adoptés sous son égide de même qu'à la [Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public](#) (L.Q. 2014, ch. 17).

1. OBJET

Le présent règlement établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction conclus par le Cégep, dans le cadre de sa mission et de ses attributions supplémentaires autorisées par la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#) (L.R.Q. c. C-29).

Les règles et mesures prévues par le présent Règlement doivent notamment :

- a) permettre au Cégep de se procurer dans un délai raisonnable et au meilleur coût possible les biens, les services, les technologies de l'information et les travaux de construction nécessaires à son bon fonctionnement, dans un esprit de respect des besoins exprimés par les demandeurs tout en tenant compte des disponibilités du marché ainsi que des normes en vigueur ;
- b) favoriser une saine concurrence entre les soumissionnaires en évitant, dans la mesure du possible, les sources d'approvisionnements uniques, et en assurant un traitement intègre et équitable aux soumissionnaires ;
- c) favoriser les principes généraux, du présent règlement, permettant une éthique quant aux risques de conflits d'intérêts et à l'application des règles contractuelles ;
- d) définir les rôles et responsabilités des différents intervenants dans le processus d'acquisition de biens, de services, de technologies de l'information et de travaux de construction.

2. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les expressions et les mots suivants signifient :

Accord de libéralisation : désigne tout accord intergouvernemental applicable aux marchés publics.

Achats regroupés : acquisition de biens ou de services ayant fait l'objet d'une entente négociée par un regroupement d'achats comprenant plusieurs organismes publics.

Adjudicataire : fournisseur, prestataire de services ou un entrepreneur ayant obtenu un contrat.

Autorité compétente : personnes déléguées par le dirigeant d'organisme pour l'adjudication de contrat selon la valeur établie dans le présent règlement.

Appel d'offres public : invitation publiée via le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi afin de solliciter des soumissionnaires à déposer une soumission.

Appel d'offres public régionalisé : invitation publiée via le SÉAO désigné par la Loi afin de solliciter des soumissionnaires d'une région déterminée par le Cégep à déposer une soumission.

Appel d'offres sur invitation : invitation adressée individuellement auprès de soumissionnaires à présenter une soumission.

Contrat : entente entre le Cégep et un adjudicataire précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles pour chacune des parties.

Contrat à commandes : contrat avec un ou plusieurs fournisseurs utilisés lorsque les besoins sont récurrents et lorsque la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

Contrat à exécution sur demande : contrat avec un ou plusieurs prestataires 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 d'approvisionnement : contrat d'achat ou de location de biens meubles pouvant comporter des frais d'installation, de consommation, de transport et d'entretien du bien.

Contrat de services : contrat par lequel une personne, selon le cas l'entrepreneur ou le prestataire de services, s'engage envers le client, à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel ou à fournir un service moyennant un prix que le client s'oblige à lui payer. L'entrepreneur ou le prestataire de services a le libre choix des moyens d'exécution du contrat et il n'existe entre lui et le client aucun lien de subordination quant à son exécution. (réf : articles 2098, 2099 du [Code civil du Québec](#))

Contrat de travail : contrat par lequel une personne, le salarié, s'oblige, pour un temps limité et moyennant rémunération, à effectuer un travail sous la direction ou le contrôle d'une autre personne, l'employeur. Le contrat de travail est à durée déterminée ou indéterminée. (réf : articles 2085, 2086 du [Code civil du Québec](#))

Contrat de travaux de construction : contrat visé par la Loi sur le bâtiment ([RLRQ, c. B.-1.1](#)) pour lequel l'adjudicataire doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.

Contrat en matière de technologies de l'information : contrat visant l'acquisition de biens ou la prestation de services qui cherche principalement à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques notamment, leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

Demande de prix : demande de prix adressée individuellement auprès de soumissionnaires ; elle peut être utilisée même lorsque le Cégep peut conclure un contrat de gré à gré.

Demandeur : un employé ou un groupe d'employés d'une unité administrative qui doit, dans le cadre de ses fonctions, procéder à l'analyse de leur besoin en complétant une demande d'achat ou un devis.

Devis technique : document rédigé lors d'un appel d'offres dans lequel on retrouve les informations essentielles expliquant le besoin ou le contexte de réalisation tout en précisant les exigences physiques ou techniques pour l'acquisition de biens ainsi que les modalités d'exécution d'un service requis.

Dirigeant d'organisme : conseil d'administration du Cégep ou la personne à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement ou par résolution, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la Loi.

Documents d'appel d'offres : documents précisant les instructions aux soumissionnaires, les conditions générales, les exigences techniques (devis) requises par le Cégep et les modalités d'adjudication du contrat lors d'appel d'offres public ou sur invitation.

Entrepreneur : dans le cadre d'un contrat de construction, entreprise légalement constituée et possédant les licences prescrites en vertu des lois et des règlements.

Fournisseur : dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, entreprise légalement constituée.

Gré à gré : modalité de conclusion d'un contrat qui n'est pas précédée d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public. La conclusion d'un contrat de gré à gré peut être précédée d'une demande de prix.

Prestataire de services : dans le cadre d'un contrat de services, entreprise légalement constituée possédant s'il y a lieu les licences et permis et offrant des services généraux ou spécialisés.

RARC : personne désignée par le conseil d'administration pour agir à titre de responsable de l'application des règles contractuelles.

Responsable budgétaire : directeur ou autre cadre du Cégep qui par ses fonctions peut approuver les dépenses imputées à son budget dans le respect des limites définies au Règlement de gestion financière.

SÉAO : système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats des organismes publics.

Seuil d'appel d'offres public : valeur monétaire minimale prévue aux accords de libéralisation des marchés publics pour le réseau de l'éducation.

Soumission : offre d'un soumissionnaire en réponse à un appel d'offres et/ou une demande de prix.

Soumissionnaire : fournisseur, prestataire de services ou un entrepreneur invité à déposer une soumission.

3. CADRE JURIDIQUE

Le présent règlement s'applique dans le respect des lois, des règlements, des directives, des règles prescrites et de toute nouvelle règle afférente en vigueur.

4. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique aux activités d'acquisition, de location de biens, de services et de travaux de construction du Cégep-

Aux fins d'application du présent règlement et sous réserve des dispositions de la Loi, sont exclus :

- a) les contrats d'emploi ;
- b) les achats de volumes, de périodiques ou autres documentations sont réalisés par les bibliothèques conformément à la [Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre](#) (L.R.Q. c. D-8.1) ;
- c) les services financiers et bancaires ;
- d) les services juridiques, sous réserve du tarif d'honoraire fixé par le gouvernement conformément au [Règlement sur les honoraires relatifs à certains services juridiques rendus à des organismes du gouvernement](#) ;
- e) les contrats de concessions ;

- f) l'achat, la location et l'aliénation d'un immeuble ;
- g) les services d'utilités publiques appartenant au gouvernement ;
- h) les contrats conclus avec une municipalité ou un organisme public et leurs filiales ;
- i) les frais de repas, de déplacement, de représentation, de cotisation à une association, de perfectionnement à rembourser à un employé ;
- j) les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux ;
- k) les dons (en s'assurant que ceux-ci sont sans aucun engagement financier ou autre).

Dans certains cas et dans l'intérêt du Cégep, celui-ci peut procéder à des appels d'offres et établir la procédure d'adjudication qu'il juge appropriée.

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

5.1. Intégrité et transparence

Toute personne qui participe aux processus d'acquisition du Cégep doit promouvoir l'intégrité, l'équité et la transparence des processus contractuels. À cet effet, les spécifications des biens et des services demandés doivent favoriser la concurrence.

Le personnel du Cégep, particulièrement celui concerné par le processus d'acquisition, doit agir de bonne foi, maintenir de bonnes relations avec les entreprises, protéger l'image du Cégep et rejeter toute pratique non respectueuse du cadre normatif en vigueur. Tout employé doit dénoncer à son supérieur ou au RARC toute pratique qui lui semble malhonnête, irrégulière ou qui affecte l'intégrité du processus de passation des contrats ou de leur exécution.

5.2. Conflit d'intérêts

Toute personne qui participe aux processus d'acquisition du Cégep doit éviter de se placer dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre son intérêt personnel et celui du Cégep. Le cas échéant, elle doit déclarer ses intérêts et, sauf si d'autres mesures peuvent être prises par le dirigeant de l'organisme, s'abstenir de participer au processus d'acquisition, directement ou indirectement. Tout membre du personnel doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

Enfin, la présente disposition ne s'applique pas dans les cas suivants :

- si l'intérêt du membre du personnel consiste en la possession d'actions d'une compagnie publique qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni administrateur ni dirigeant, dont il possède moins de 10 % des actions émises cotés en bourse 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 départi le plus rapidement possible ;
- si le contrat consiste dans les obligations, billets ou autres titres offerts au public par le Cégep 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 Cégep exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

5.3. Contrat avec un membre du personnel ou avec une entreprise à laquelle il est lié

Un membre du personnel du Cégep ne peut agir à titre de contractant du Cégep directement ou indirectement. Il ne peut notamment :

- vendre ses propres biens, services ou travaux de construction au Cégep, ou ceux d'une entreprise à laquelle il est lié ;
- vendre au Cégep les biens, services ou travaux de construction d'un tiers ;
- participer à des transactions impliquant le Cégep et desquelles il retirerait personnellement des revenus, avantages financiers ou autres à quelque titre que ce soit, et ce, quelle que soit la source de financement de l'acquisition.

5.4. Acquisition à des fins personnelles

Les membres du conseil d'administration et les membres du personnel ne peuvent effectuer des acquisitions à des fins personnelles par l'intermédiaire du Cégep.

5.5. Dons ou marques d'hospitalité

Un membre du conseil d'administration ou un membre du personnel du Cégep ne peuvent accepter, recevoir ou solliciter d'un fournisseur, d'un prestataire de service ou d'un entrepreneur actuel et éventuel, un don, une marque d'hospitalité, un avantage pour eux ou leurs proches.

Un soumissionnaire ou un contractant ne peuvent faire un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou tout autre avantage à un membre du conseil d'administration, un employé, un membre d'un comité de sélection ou à quiconque participant au processus contractuel.

Toute sollicitation officielle ou proposition par un soumissionnaire/contractant de dons de biens ou de services doit être effectuée par l'entremise de la Fondation du Cégep.

Malgré ce qui précède, un membre du conseil d'administration ou un employé du Cégep peuvent :

- assister à un événement commandité par une entreprise, fournisseur actuel ou potentiel du Cégep, où plusieurs représentants d'organismes publics ou tout regroupement d'entre eux sont conviés ;
- représenter le Cégep dans le cadre d'une activité en présence de fournisseurs actuels ou potentiels, lorsque le coût associé à leur participation est assumé par le Cégep.

5.6. Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil d'administration et membres du personnel du Cégep doivent faire preuve de discrétion et ne pas divulguer les informations liées, directement ou indirectement, aux processus d'acquisition du Cégep et qu'ils obtiennent dans le cadre de leurs fonctions, sauf dans la mesure et suivant la procédure prévue par la loi.

5.7. Rotation

Le Cégep favorise la rotation des soumissionnaires ainsi que le recours à de nouveaux soumissionnaires en appliquant les mesures qu'il juge appropriées. Ces mesures de rotation ne doivent toutefois pas être appliquées au détriment de la saine gestion ou de l'intérêt public.

6. AUTORITÉ ET DÉLÉGATIONS DE POUVOIR

6.1. Personnel autorisé

Seul le personnel du service des acquisitions et de la gestion contractuelle peut autoriser la conclusion d'un contrat, par l'émission d'un bon de commande, pour toute acquisition ou location de biens, services et travaux de construction au nom du Cégep. Tout contrat qui ne respecte pas cette formalité 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 au niveau d'approbation.

6.2. Délégations de pouvoirs à la direction générale

Le conseil d'administration, à titre de dirigeant de l'organisme, délègue à la direction générale, dans le respect du [Règlement de gestion financière](#), tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus en vertu de la [Loi sur les contrats des organismes publics](#) ainsi que de ses règlements qui en découlent et de la [Directive concernant la gestion contractuelle des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau](#).

Le conseil d'administration délègue également à la direction générale tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus en vertu de la [Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État](#) dans le respect des prescriptions budgétaires imposées par la Loi et des dispositions du [Règlement de gestion financière](#) du Cégep.

Enfin, lorsqu'elle le juge à propos, la direction générale fait rapport des décisions rendues au conseil d'administration lors de l'assemblée qui suit.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. Responsabilités des directions de collège constituant et de services

7.1.1 Les **directions de collège constituant et de services** ont la responsabilité de s'assurer de l'application de ce règlement dans leurs collèges et services respectifs avec l'accompagnement de la direction des ressources financières. Elles mettent en place les mesures nécessaires afin de s'assurer que la vérification de la pertinence de toute demande aura été confirmée par le cadre responsable de l'unité administrative.

7.1.2 La **Direction des ressources humaines** doit informer le service des acquisitions et de la gestion contractuelle quant aux contrats de travail pouvant être visés par la [Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État](#) aux fins d'éventuelles redditions de compte.

7.1.3 La **Direction des technologies de l'information**, sous l'autorité de son directeur, doit approuver toutes les acquisitions de biens et de services reliées aux technologies de l'information et des communications (TIC) pour s'assurer de leur conformité technique et qu'elles respectent les standards, les normes du Cégep et les exigences pédagogiques déterminées par les collèges constituants.

7.1.4 La **Direction des ressources matérielles**, sous l'autorité de son directeur, doit approuver toutes les acquisitions de biens et de services reliées aux mobiliers et aux bâtiments, afin de s'assurer de la conformité technique et du respect des standards du Cégep ainsi que les lois sur les bâtiments.

7.1.5 Le **service des communications**, sous l'autorité de la direction adjointe, doit approuver toutes les acquisitions de biens et de services reliées à l'image de marque et toutes autres formes de communication pour s'assurer de leur conformité.

7.2. Responsabilités des responsables budgétaires

Les responsables budgétaires des unités administratives ont le mandat de juger ou de vérifier la pertinence de l'acquisition d'un bien ou d'un service, de s'assurer des disponibilités budgétaires nécessaires à cette acquisition et ensuite, d'approuver, le cas échéant, la demande d'achat et/ou le devis pour cette acquisition.

7.3. Responsabilités des demandeurs

Pour obtenir un bien ou un service dans les meilleurs délais, les demandeurs ont la responsabilité de planifier, déterminer et exprimer précisément leurs besoins de biens et de services en collaboration avec le service des acquisitions et de la gestion contractuelle afin de permettre un délai minimal pour respecter les objectifs du présent règlement ainsi que les conformités aux lois, règlements et normes pouvant s'appliquer. Enfin le demandeur ne peut ni négocier ni engager le Cégep.

7.4. Responsabilités de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le RARC est un intervenant stratégique ayant pour responsabilité de veiller au respect du cadre normatif des marchés publics. Il évalue la qualité de la gestion des contrats et la conformité aux règles existantes, tout en jouant un rôle éthique au niveau du cadre législatif et réglementaire.

Le RARC exerce toutes fonctions selon ce qui est énoncé dans la [Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles](#) et qui lui sont attribuées par les lois, les règlements ou directives applicables au Cégep ou par le dirigeant d'organisme.

7.5. Responsabilités de la direction des ressources financières

L'application des règles et des procédures du présent règlement relève de la direction des ressources financières qui doit s'assurer que les différents intervenants dans les processus d'acquisition s'acquittent de leurs responsabilités. Elle a également la responsabilité :

- a) d'interpréter les procédures d'application du règlement ;
- b) de définir et réviser les directives et les procédures découlant du règlement.

7.6. Responsabilités du service des acquisitions et de la gestion contractuelle

Sous l'autorité de la direction des ressources financières, le service des acquisitions et de la gestion contractuelle doit s'assurer du respect des dispositions prévues dans le présent règlement et des directives additionnelles déterminées par le service pour toutes les acquisitions de biens, de services, de technologies de l'information et de travaux de construction. Elle a la responsabilité :

- a) de coordonner l'ensemble des activités relatives à la gestion contractuelle ;
- b) de veiller au respect et à la mise en œuvre du processus contractuel ;
- c) d'agir à titre de secrétaire de comité de sélection tel qu'exigé à la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements ;
- d) d'obtenir les demandes d'autorisation auprès du dirigeant dans les délais prescrits ;
- e) de s'assurer du respect des modalités et des délais prévus pour la publication des renseignements dans le SEAO ;
- f) de s'assurer du respect des obligations de reddition de comptes tels qu'exigés à la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements et à la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics ;
- g) d'agir à titre d'expert-conseil auprès des unités administratives en procédant à une évaluation rigoureuse et détaillée de leur besoin tout en s'assurant du respect des encadrements légaux applicables durant toutes les étapes du processus d'acquisition, et ce, de façon transparente et équitable pour les soumissionnaires.

8. ÉVALUATION DES BESOINS ET PLANIFICATION DU PROCESSUS D'ACQUISITION

Tout processus contractuel doit débuter par une évaluation adéquate et préalable des besoins. Cette évaluation doit être documentée au dossier contractuel.

8.1. Regroupement d'achats

Lorsque les besoins sont récurrents, le Cégep favorise le regroupement de ses besoins en semblable matière afin de générer une économie d'échelle.

8.2. Entente d'achats regroupés

Le Cégep favorise le regroupement d'organismes publics lors d'un appel d'offres. Il encourage la mise en commun de ses besoins avec ceux d'autres organismes publics et personnes morales avec lesquels ces regroupements sont légalement permis.

Lorsque le Cégep participe à un regroupement d'achats, il s'engage obligatoirement à s'approvisionner auprès du ou des adjudicataires pour tous biens, services ou travaux de construction couverts par ce mandat, et ce, conformément aux besoins qu'il aura définis pour ce mandat. Le mandat doit, au préalable, faire l'objet d'une autorisation par l'autorité compétente pour l'adjudication de contrat tel qu'indiqué à l'article 9.2 du présent règlement.

8.3. Achat de matériel usagé

Généralement, le Cégep acquiert des biens neufs assortis d'une garantie dans la mesure où des circonstances particulières le justifient, l'acquisition de biens usagés est possible par dérogation avec l'autorisation de la Direction concernée et de la Direction générale.

8.4. Achat en ligne (par le service des acquisitions et de la gestion contractuelle)

Le Cégep privilégie l'acquisition par l'émission de bon de commande (via une demande d'achat) en effectuant des recherches de fournisseurs potentiels ou de bien équivalent au Québec. S'il n'y a aucune autre alternative possible, le service des acquisitions et de la gestion contractuelle peut procéder de manière exceptionnelle à des achats en ligne.

8.5. Estimation de la dépense

Le Cégep établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires.

Le **montant** de la dépense découlant d'un contrat visé par le présent règlement se détermine **en incluant** :

- les montants avant taxes en argent en devise canadienne pour toute la durée de l'entente ;
- tous les frais associés, notamment ceux de livraison, d'installation ou de formation, de douanes (au besoin), et ce, pour toute la durée du contrat ;
- toutes sommes prévues pour la contingence ;
- toute forme d'option (option de renouvellement pouvant être exercée ou option concernant des biens, des services ou des travaux de construction supplémentaires de même nature que ceux initialement requis offerts aux mêmes prix et destinés à répondre aux besoins).

8.6. Durée de l'engagement contractuel

Le Cégep doit, lorsque possible, regrouper ses besoins dans le temps afin de conclure des contrats qui couvrent la durée de vie utile des biens ou l'ampleur des services requis. Lorsque les besoins sont récurrents, mais que les quantités sont incertaines, le Cégep favorise la conclusion de contrats à commande ou à exécution sur demande.

Tous les contrats doivent avoir une durée maximale de trois (3) ans, à moins d'une autorisation au préalable du Dirigeant de l'organisme. Cependant, cette autorisation ne peut excéder une durée supérieure à cinq (5) ans sous réserve des exceptions prévues à la LCOP. Les options de renouvellement doivent être incluses dans le calcul de la durée maximale. *N. B. Le Cégep ne peut accepter des renouvellements tacites.*

8.7. Division ou sous-estimation du besoin

Nul ne peut, dans le but d'é luder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la loi ou du présent règlement :

- diviser un besoin, une dépense ou la durée d'un contrat ;
- conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur est insuffisante pour répondre aux besoins du Cégep.

Lorsque la division ou le phasage d'un contrat est justifié par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés dans un écrit déposé au dossier contractuel.

8.8. Étude de marché

Dans le processus de définition du besoin, le Cégep peut recourir à diverses sources d'information afin de connaître les caractéristiques et facteurs externes du marché concerné. Au besoin, il peut, à sa seule discrétion :

- rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'il juge appropriée ;
- requérir des biens en démonstration ;
- publier un appel d'intérêt au système électronique d'appel d'offres (SEAO) afin de susciter l'intérêt du marché ;
- requérir les services d'un consultant pour réaliser une étude des besoins en fonction de ce qui est offert sur le marché. Le cas échéant, ce consultant doit cependant signer au préalable un engagement de confidentialité par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation.

En toutes circonstances, ces démarches, à l'initiative du Cégep et qui n'impliquent pas la rédaction des documents d'appel d'offres, ne peuvent emporter la non-admissibilité des entreprises ou consultants impliqués.

8.9. Équivalence

Lorsque dans le cadre d'un appel d'offres en vue de la conclusion d'un contrat supérieur au seuil prévu par les accords, le Cégep exige certaines spécifications techniques, il doit décrire ces spécifications en termes de performance ou d'exigences fonctionnelles plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives telles la marque ou l'identification du fabricant.

Lorsqu'il n'y a aucun moyen suffisamment clair, précis ou intelligible de décrire les spécifications en termes de performance ou d'exigences fonctionnelles, le Cégep peut exceptionnellement décrire ses besoins en utilisant certaines caractéristiques descriptives d'un produit de référence. Le cas échéant, il doit prévoir que sera considérée conforme toute équivalence à des caractéristiques descriptives et peut prescrire aux documents d'appel d'offres comment sera évaluée l'équivalence à ces caractéristiques.

Suivant la procédure qu'il aura établie, le cas échéant, le Cégep pourra refuser l'équivalence proposée, notamment lorsqu'il estime que celle-ci a pour effet de modifier substantiellement le besoin exprimé ou qu'elle n'est pas compatible ou interopérable avec les systèmes existants.

8.10. Propriété intellectuelle

Toute acquisition doit être effectuée en accord avec la législation canadienne et québécoise relative à la propriété intellectuelle ainsi qu'avec toute politique, directive ou règlement applicable Cégep référant à la propriété intellectuelle, notamment en matière de droits d'auteur.

8.11. Développement durable

En conformité avec sa [Politique sur la protection de l'environnement et le développement durable](#), le Cégep procède à l'évaluation de ses besoins en intégrant la recherche de développement durable et l'inclusion de condition relative au caractère responsable du contrat, sur le plan environnemental, social ou économique dans la mesure du possible et dans le respect de la LCOP et de ses règlements.

8.12. Achat québécois

Le Cégep s'efforce de trouver des sources d'approvisionnement auprès de fournisseurs situés au Québec, sous réserve des accords de libération des marchés publics applicables. Lorsque les accords ne sont pas applicables, il favorise l'achat québécois tant pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction pour tous modes d'adjudication et ce, dans la mesure du possible.

Pour les fins du présent règlement, l'achat québécois est tel que défini par le [Règlement sur la définition de certaines expressions pour l'application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics](#)

9. MODE DE SOLLICITATION ET AUTORITÉS COMPÉTENTES EN GESTION CONTRACTUELLE

9.1. Validation du marché par demande de prix lors d'octroi de contrat de gré à gré

En regard des contrats pouvant être conclus de gré à gré en raison de sa valeur ou en application d'une disposition du présent règlement, le Cégep peut procéder préalablement à des demandes de prix afin de s'assurer que les conditions du contrat projeté reflètent celles du marché.

Cette sollicitation d'offres de prix auprès de fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs ne restreint pas le droit du Cégep de conclure le contrat avec l'entreprise de son choix conféré par le présent règlement, même s'il n'a pas présenté le plus bas prix. Le Cégep peut alors négocier avec la ou les entreprises de son choix et retient, à sa seule discrétion, l'offre globale la plus avantageuse.

9.2. Seuils et procédures

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 selon la valeur estimée et autorisée par l'autorité compétente apparaissant dans le tableau ci-dessous.

Valeur totale	Mode de sollicitation	Autorité compétente pour l'adjudication de contrat
500 000 \$ et plus	- Appel d'offres public	Conseil d'administration
300 000 \$ à 500 000 \$	- Appel d'offres public	Comité exécutif
Du seuil d'appel d'offres applicable et inférieur à 300 000 \$ ³	- Appel d'offres public - Appel d'offres public régionalisé - Exceptionnellement de gré à gré ¹	Direction générale
50 000 \$ au seuil d'appel d'offres public applicable ³	- Appel d'offres public régionalisé - Appel d'offres sur invitation - Gré à gré sans demande de prix ²	Direction des ressources financières
25 000 \$ à 50 000 \$	- Appel d'offres sur invitation - De gré à gré, avec demande de prix - Gré à gré sans demande de prix ²	Cadre du service des acquisitions et de la gestion contractuelle
0 \$ à 25 000 \$	- De gré à gré, avec ou sans demande de prix	Personnel autorisé du service des acquisitions et de la gestion contractuelle
	- Achat direct selon ce qui est établi par la directive	Cadres autorisés

N.B. : Le recours à l'appel d'offres public est privilégié lorsque la valeur estimée du contrat représente 85 % et plus du seuil d'appel d'offres public en vigueur.

- 1 Applicable pour l'acquisition de sable ou pierre ou gravier ou enrobés bitumineux d'une valeur inférieure à 200 000 \$.*
- 2 Applicable pour les services professionnels d'architecte ou d'ingénieur, d'enquêteur, de conciliateur, de négociateur, de médiateur, d'arbitre, de services juridiques, de médecin, de dentiste, d'infirmière ou de services de diffusion publicitaire dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public.*
- 3 Le seuil d'appel d'offres public est celui prévu par les accords intergouvernementaux applicables au moment de l'acquisition. ([Tableaux synthèses](#))*

9.3. Exceptions et dérogations

Le Cégep peut négocier un contrat dont la valeur est supérieure au seuil d'appel d'offres public de gré à gré dans les cas prévus par la Loi. De plus, selon les dispositions applicables le contrat doit être autorisé par le Dirigeant de l'organisme public qui doit en informer le Conseil du Trésor annuellement.

Malgré les dispositions de la présente section, le Cégep peut, sur autorisation de la Direction générale, négocier de gré à gré un contrat dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public lorsque le respect des règles prévues par le présent règlement ne servirait pas l'intérêt du Cégep ou qu'un seul prestataire de service est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucun bien de remplacement. Pour tout contrat d'une valeur de 25 000 \$ ou plus, une dérogation doit être approuvée préalablement à la conclusion du contrat, après consultation auprès du RARC.

9.4. Délégation de pouvoir pour adjudication de contrat

Lors de situations exceptionnelles qui nécessitent une autorisation pour l'adjudication de contrat, tel que prévu à l'article 9.2 du présent règlement et que le Cégep est dans l'impossibilité de réunir les membres du conseil d'administration dans un délai raisonnable, ce dernier délègue ses pouvoirs au comité exécutif ou à la direction générale, selon le cas, afin de permettre la poursuite des opérations.

Le comité exécutif ou la direction générale devra en faire rapport lors de la prochaine assemblée ordinaire du conseil d'administration.

10. MODALITÉS D'ADJUDICATION

10.1. Réserve

Le Cégep n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres lorsqu'il juge notamment que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix.

10.2. Modes d'adjudication prévus par la loi

Lorsque le Cégep procède à un appel d'offres public ou sur invitation, il doit utiliser les modes d'adjudication prévus par la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements.

10.3. Contrat à commandes ou à exécution sur demande

Le Cégep peut également acquérir des biens ou des services par l'entremise de contrats à commande ou de contrats à exécution sur demande dans lesquels il s'engage à effectuer des acquisitions, à des prix ou selon un mode d'établissement de prix convenus à l'avance, suivant des modalités et des conditions déterminées, pour une période précise et au fur et à mesure de ses besoins.

10.4. Contrat adjudgé à la suite d'une évaluation de la qualité

Lorsque le Cégep 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 Cégep doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Cégep doit former un comité de sélection d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un doit être externe au Cégep en plus d'un secrétaire chargé de **coordonner les activités. Le secrétaire est responsable de voir à la conformité du processus** d'évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres. De plus, il informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat. Enfin, il doit également respecter toute autre obligation de diffusions liées à des législations ou dispositions gouvernementales.

11. MODIFICATIONS DE CONTRAT

11.1. Mesures préventives

Le Cégep définit ses besoins de manière à prévenir et éviter le plus possible la modification subséquente du contrat.

11.2. Forme

Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. La direction concernée doit transmettre toutes modifications au service des acquisitions et de la gestion contractuelle afin que ce dernier puisse modifier le bon de commande, faire la publication de cette modification au besoin et verser la pièce au dossier aux fins de vérification.

Conformément au [Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics](#), lorsque le contrat relatif à un bâtiment comporte une dépense égale ou supérieure à 3 000 000 \$ et que l'ordre de changement envisagé porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du contrat, le Cégep ne peut donner cet ordre de changement ni tout ordre de changement subséquent que dans la mesure où il confirme à l'entrepreneur qu'il dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement. Enfin, la direction générale devra également déposer au conseil d'administration un rapport lorsque le cumul des changements excédera 300 000 \$.

12. PUBLICATION DES CONTRATS CONCLUS ET REDDITION DE COMPTES

La LCOP prévoit la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics. À cet effet et comme prescrit par la loi, le dirigeant d'organismes effectue toutes les publications exigées dans le SÉAO et doit faire les redditions de comptes au Conseil du trésor dans certains cas.

À cet égard, tout contrat signé par l'autorité compétente ainsi que toute modification de contrat doivent, conformément au présent règlement, être acheminés immédiatement au service des acquisitions et de la gestion contractuelle afin de répondre aux exigences du Conseil du Trésor.

13. ÉVALUATION DE RENDEMENT

Le service des acquisitions et de la gestion contractuelle tient une liste des entreprises dont le rendement est considéré comme insatisfaisant, conformément à la LCOP et ses règlements, plus particulièrement au RCA, RCS, RCT et RCTI.

La direction concernée, qui dans le cadre de ses fonctions doit veiller à l'exécution d'un contrat, doit contacter la personne responsable du service des acquisitions et de la gestion contractuelle lorsque l'exécution d'un contrat n'est pas respectée ou risque de ne pas être respectée dans son intégralité. Lorsque le montant d'un contrat octroyé en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000 \$, le Cégep doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services, que ce rendement soit considéré satisfaisant ou non. Il en est de même lorsque ce montant est inférieur à 100 000 \$ dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant.

14. DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION

Tout membre du Conseil d'administration ou du personnel, mandataire ou consultant du Cégep à qui est portée à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer au RARC.

15. PLAINTES

Le Cégep a adopté une procédure, se retrouvant sur le site internet, portant sur la réception et l'examen des plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'attribution ou l'adjudication d'un contrat. Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui désire dénoncer une situation dont il est témoin doit s'y conformer.

16. SANCTIONS

16.1. Dirigeant ou membre du personnel du Cégep

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant le Cégep à un dirigeant ou un membre du personnel. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou le membre du personnel. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un membre du personnel peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

16.2. Adjudicataire

L'adjudicataire qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de celle-ci, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat.

16.3. Soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de celle-ci peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé.

16.4. Membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de celle-ci peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et pourra faire l'objet de tout recours judiciaire approprié.

17. APPLICATION

La direction générale est responsable de l'application du présent règlement. De plus, elle peut établir toute procédure, guide, directive ou ligne directrice afin d'assurer sa mise en œuvre.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration.