

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

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
1. OBJET.....	3
2. DÉFINITIONS.....	4
3. CADRE JURIDIQUE.....	6
4. CHAMP D'APPLICATION.....	6
5. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	7
6. AUTORITÉ, DÉLÉGATIONS DE POUVOIR, RÔLES ET RESPONSABILITÉ	10
7. MODE DE SOLLICITATION ET AUTORITÉS COMPÉTENTES EN GESTION CONTRACTUELLE	13
8. MODALITÉS D'ADJUDICATION.....	14
9. MODIFICATIONS DE CONTRAT	16
10. PUBLICATION DES CONTRATS CONCLUS ET REDDITION DE COMPTES.....	16
11. ÉVALUATION DE RENDEMENT	16
12. DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION	17
13. PLAINTE.....	17
14. SANCTIONS	18
15. APPLICATION.....	19
16. ENTRÉE EN VIGUEUR	19

Notes : Dans le présent règlement, les montants indiqués excluent toutes les taxes applicables.

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). Ces règles 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.

AMP : l'Autorité des Marchés Publics.

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.

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.

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.

Regroupement d'achats : entente de groupe négociée au nom d'un groupe d'organismes acheteurs, dont le Cégep.

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.

Urgence : une urgence désigne un événement de force majeure qui nécessite le remplacement ou la réparation d'un bien ou d'un service dans les plus brefs délais pour assurer la santé et la sécurité des personnes ou pour limiter ou enrayer rapidement des dommages causés aux biens ou aux immeubles du CÉGEP ou par la perte d'un service.

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 sans égard à la nature et à la provenance des fonds.

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 ;
- 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 ses filiales visées par la [Loi sur les contrats des organismes publics](#) ;
- i) Les services juridiques, sous réserve du tarif d'honoraire fixé par le gouvernement ;
- j) Les frais de repas, de déplacement, de représentation, de cotisation à une association, de perfectionnement à rembourser à un employé ;
- k) Les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux ;
- l) 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. Personnel autorisé

Seul le personnel autorisé du Service de l'approvisionnement peut négocier et émettre des bons de commande signés par l'autorité compétente pour toute acquisition, 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.

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 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 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. Principe de 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.

5.4. Principe de 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 le jeu de la concurrence. De plus, 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 ou du présent règlement.

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. Il doit dénoncer à son supérieur toute pratique qui lui semble malhonnête ou irrégulière.

5.5. Achats regroupés pour l'acquisition de biens et de services

Le Cégep s'engage à respecter les obligations en matière d'achats regroupés tel qu'exigé par la Loi ainsi que des arrêtés ministériels. De plus, il évalue systématiquement la possibilité de recourir aux achats regroupés du CAG et s'engage à privilégier un mode d'achats regroupés chaque fois que ce mode est jugé favorable au Cégep. Enfin, le Cégep favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.

5.6. Qualité de l'environnement

En conformité avec sa [Politique sur la protection de l'environnement et le développement durable](#), le Cégep favorise l'achat de produits et de services qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Dons ou marques d'hospitalité

Un membre du conseil d'administration ou un membre du personnel du Cégep ne peuvent accepter, recevoir ou solliciter de quiconque 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.

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.

5.10. 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.

6. AUTORITÉ, DÉLÉGATIONS DE POUVOIR, RÔLES ET RESPONSABILITÉ

6.1. Personnel autorisé

Seul le personnel autorisé du Service de l'approvisionnement peut négocier et émettre des bons de commande signés par l'autorité compétente pour toute acquisition, 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.

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

Le RARC assume les fonctions suivantes :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

Afin de s'assurer de la qualité du personnel, le RARC doit – en collaboration les supérieurs immédiats du personnel concerné :

- S'assurer de la formation et de la probité de ceux qui s'occupent des contrats;
- S'assurer qu'il y ait rotation au sein des comités de sélection;
- S'assurer que les secrétaires de comités de sélection ont une attestation valide;
- S'assurer que le personnel lié à l'application des règles contractuelles soit en mesure de maintenir à jour ses connaissances, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor.

Afin de veiller à l'application des règles contractuelles, le RARC doit :

- Évaluer les risques auxquels fait face son organisation en matière de gestion contractuelle. Par conséquent, il doit être informé :
 - de rapport de rendement insatisfaisant;
 - de tout écart significatif entre le montant estimé de la dépense et le montant des soumissions reçues;
 - des délais de publication sur SEAO.
- S'assurer que les besoins sont bien définis et que les modes d'adjudication sont respectés. Par conséquent, il doit être informé des situations pouvant comporter des éléments à risque;
- S'assurer de la reddition de comptes au Secrétariat du Conseil du trésor;
- Prendre en charge les cas de soumissions anormalement basses. Par conséquent, il doit être informé de celles-ci;
- Être responsable des plaintes formulées à l'organisme au sujet de l'octroi de contrat;
- Voir à la mise à jour auprès du Secrétariat du Conseil du trésor de toute information concernant son organisme en gestion contractuelle.

Afin de conseiller le dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis, le RARC doit vérifier les argumentaires soumis pour autorisation du dirigeant visant des situations visées par les articles 13.3 et 13.4 de la Loi, notamment lorsqu'une seule soumission est conforme ou lorsque la durée des contrats excède les limites visées par la Loi. Par conséquent, il doit 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. Il doit 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.

Afin de veiller à la mise en place de mesures et de voir à l'intégrité des processus internes, le RARC doit recommander au dirigeant des mécanismes de contrôle et de suivi ou les réviser le cas échéant. Pour ce faire, le RARC doit être impliqué dans le cadre de demandes d'intervention faites par les entreprises insatisfaites d'un processus contractuel.

6.4. Responsabilités de la direction des ressources matérielles

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

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

6.5. Responsabilités du Service de l'approvisionnement

Sous l'autorité de la direction des ressources matérielles, le cadre responsable du Service de l'approvisionnement 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 tel qu'exigé 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;

6.6. Responsabilités des directions de collège constituant et de services

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 matérielles. 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.

La **Direction des ressources humaines** doit informer la direction générale 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 redevances de compte.

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.

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 tels que les équipements nécessitant une installation fixe, un branchement électrique, de dimensions ou de poids importants et tout mobilier afin de s'assurer de leur conformité technique et qu'elles respectent les standards du Cégep ainsi que les lois sur les bâtiments.

6.7. Responsabilités des titulaires budgétaires

Les titulaires 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 pour cette acquisition.

6.8. 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 de l'approvisionnement 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. MODE DE SOLlicitATION ET AUTORITÉS COMPÉTENTES EN GESTION CONTRACTUELLE

7.1. 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, par demande de prix 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
100 000 \$ à 300 000 \$	- Appel d'offres public - Appel d'offres public régionalisé - Exceptionnellement de gré à gré ¹	Direction générale
25 000 \$ à 100 000 \$	- Appel d'offres public régionalisé - Appel d'offres sur invitation	Direction des ressources matérielles
10 000 \$ à 25 000 \$	- Demande de prix - Exceptionnellement de gré à gré ²	Direction adjointe à l'approvisionnement
0 \$ à 10 000 \$	- Demande de prix - Gré à gré ³	Le personnel délégué au Service de l'approvisionnement

N.B. L'appel d'offres public est recommandé pour tout contrat dont la valeur totale est estimée à plus de 85 000 \$.

- 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 médecin, de dentiste, d'infirmière ou de services de diffusion publicitaire dont la valeur est inférieure à 100 000 \$.*
- 3 *Applicable pour un contrat d'approvisionnement d'une valeur inférieure à 5 000 \$ et pour un contrat de services ou de travaux de construction d'une valeur inférieure à 10 000\$.*

7.2. Exceptions et dérogations

Le Cégep peut négocier un contrat dont la valeur est supérieure à 100 000 \$ 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 d'organisme public qui doit en informer le Conseil du Trésor annuellement.

Le Cégep peut négocier un contrat dont la valeur est inférieure à 100 000 \$ 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.

8. MODALITÉS D'ADJUDICATION

8.1. 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.

8.2. 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 et ses règlements, soit :

- a) Pour les contrats d'approvisionnement
 - Uniquement un prix (selon le prix le plus bas)

- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas)
 - Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas)
- b) Pour les contrats de travaux de construction
- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas)
 - En deux étapes (qualité et prix)
- c) Pour les contrats de services :
- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas)
 - Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas)
 - Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas)
 - Uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée)

8.3. 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.

8.4. 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.

9. MODIFICATIONS DE CONTRAT

9.1. Mesures préventives

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

9.2. Forme

Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Enfin, la direction concernée doit transmettre les modifications au Service de l'approvisionnement 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 \$.

10. 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 être acheminés immédiatement au Service de l'approvisionnement afin de répondre aux exigences du Conseil du Trésor.

11. ÉVALUATION DE RENDEMENT

Le Service de l'approvisionnement 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 de l'approvisionnement 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.

12. 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.

13. PLAINTES

13.1. Plainte en regard d'un processus en cours

Lorsqu'elle concerne un appel d'offres public en cours, seule une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peuvent porter plainte relativement à ce processus du fait que les documents d'appel d'offres prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.

La plainte doit être reçue par le Cégep au plus tard à la date limite de réception des plaintes qui est indiquée au système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement. Cette date est déterminée par le Cégep conformément à la loi. Advenant une plainte, toute modification aux documents d'appel d'offres qui engendre un changement de la date limite de réception des soumissions nécessitera le changement de la date limite de réception des plaintes conformément à la loi.

Une telle plainte ne peut porter que sur le contenu des documents d'appel d'offres qui sont rendus disponibles par le Cégep par le biais du système électronique d'appel d'offres.

Lorsque le Cégep reçoit une première plainte, il en fait mention sans délai dans le système électronique d'appel d'offres après s'être assuré de l'intérêt du plaignant.

Le responsable désigné par le RARC voit au traitement des plaintes.

Après avoir reçu la réponse du Cégep ou en l'absence de celle-ci, le plaignant peut formuler une plainte à l'Autorité des marchés publics dans les délais et conformément à la procédure prévue par la loi.

13.2. Traitement d'une manifestation d'intérêts en regard de l'attribution d'un contrat de gré à gré à un fournisseur unique

Une plainte peut être portée lorsque le Cégep a publié au système électronique d'appel d'offres son intention de conclure un contrat de gré à gré suivant le paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP.

Telle plainte doit, pour être recevable, être présentée par toute personne ou société de personnes intéressées, ainsi que la personne qui la représente, lorsque, après avoir manifesté leur intérêt à réaliser le contrat auprès du Cégep, elles sont en désaccord avec la décision du Cégep de conclure un contrat de gré à gré.

La plainte doit être déposée auprès de l'Autorité des marchés publics dans les trois jours de la réception de la décision du Cégep.

14. SANCTIONS

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

15. 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.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

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