

## **RÈGLEMENT N° 12**

—

# **RÈGLEMENT RELATIF AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

*Modifié le 8 juin 2021*

Adopté au conseil d'administration :  
*4 mai 2010 (CA-10-05-04-05)*

Modifié :  
*28 janvier 2014 (CA-2014-01-28-06)*  
*17 février 2015 (CA-2015-02-17-03)*  
*2 février 2016 (CA-2016-02-02-11)*  
*14 juin 2016 (CA-2016-06-14-25)*  
*8 juin 2021 (CA-2021-06-08-12)*

© Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges  
Drummondville (Québec) J2C 6A2  
[www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca)

819.478.4671  
[info@cegepdrummond.ca](mailto:info@cegepdrummond.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Énoncé de principe .....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE I — Dispositions générales .....</b>	<b>5</b>
1. Objet .....	5
2. Définitions .....	5
3. Cadre juridique et champs d'application .....	7
<b>CHAPITRE II— L'acquisition et la location .....</b>	<b>8</b>
4. Principes généraux .....	8
5. Processus .....	11
6. Autorisation et délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant.....	14
7. Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements .....	16
8. Liste des fournisseurs et conditions inhérentes à la conduite des activités avec le Cégep .....	20
9. Évaluation du rendement .....	20
10. Responsable de l'application des règles contractuelles.....	21
11. Reddition de comptes .....	21
12. Entrée en vigueur et amendements .....	22

## Énoncé de principe

Le Cégep de Drummondville est un établissement d'enseignement supérieur engagé dans sa communauté, non seulement par sa mission spécifique de formation et de diffusion des connaissances, mais aussi par sa contribution générale au développement social. Il se reconnaît notamment une responsabilité à l'égard de la protection des droits et libertés de la personne, de l'amélioration de la qualité de l'environnement et de la promotion du développement durable, tant dans ses aspects sociaux qu'environnementaux. C'est pourquoi, en tant que gestionnaire de fonds publics, et compte tenu des moyens dont il dispose, il entend se doter d'une politique d'approvisionnement responsable qui applique ces principes et favoriser ainsi un approvisionnement et une consommation socialement responsables.

En outre, et dans le respect de ces principes et conditions, le Cégep compte maintenir une gestion optimale de ses ressources en s'assurant que l'acquisition de biens et de services requis pour la poursuite de sa mission s'effectuera à moindre coût et selon des processus qui privilégient la transparence, l'équité, la juste concurrence, l'impartialité et l'efficacité.

Cet énoncé de principe est à la base du présent règlement et des procédures qui en découlent. Il s'inscrit dans le prolongement des valeurs d'engagement social et de responsabilisation citoyenne promues par le *Projet éducatif*, le *Plan stratégique* et la *Politique relative à la protection de l'environnement et au développement durable* du Cégep de Drummondville.

En vertu du *Régime budgétaire et financier des cégeps*, le Cégep doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens et services et ses contrats de construction. Aussi, le Cégep est assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.Q. chapitre C-65.1) et aux règlements adoptés sous son égide (ci-après la *Loi*), ainsi que 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* (LRQ, 2014, chapitre 17). Le Cégep est également tenu de se conformer à tout autres loi, politique, règlement, procédure ou directive dans ses processus d'approvisionnement de biens et de services.

# CHAPITRE I — Dispositions générales

## 1. Objet

Le présent règlement établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux 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), ci-après appelée la Loi sur les collèges. Les règles d'adjudication des contrats sont prévues au règlement numéro 6 portant sur la gestion financière du Cégep.

## 2. Définitions

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

**Accords intergouvernementaux** : accords de libéralisation des marchés conclus par le gouvernement du Québec.

**Achat local** : achat ou location de biens ou de services auprès d'un fournisseur ou d'un prestataire de services dont l'établissement est situé dans la MRC de Drummond. Peut aussi être considéré comme un achat local, l'achat de biens fabriqués dans la MRC de Drummond.

**Approvisionnement** : achat ou location de biens, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

**Appel d'offres public** : invitation à des fournisseurs à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) désigné par la Loi.

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

**Appel d'offres sur invitation** : invitation adressée personnellement à au moins deux (2) fournisseurs les invitant à présenter leur soumission pour un bien ou un service.

**Cégep** : collège d'enseignement général et professionnel de Drummondville.

**Comité de sélection** : membres désignés par le secrétaire du comité de sélection pour participer à l'évaluation de la qualité dans le cadre d'un appel d'offres.

**Construction** : travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q. c. B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.

**Contrat** : entente écrite entre le Cégep et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande.

**Contrat d’approvisionnement**<sup>1</sup> : ce type de contrat comprend les contrats d’achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent inclure les frais d’installation, de fonctionnement ou d’entretien des biens. Un contrat de crédit-bail est assimilé à un contrat d’approvisionnement.

**Contrat de services professionnels**<sup>1</sup> : ce type de contrat ne vise pas seulement les services fournis par certaines professionnelles et certains professionnels au sens du Code des professions. Il englobe la prestation de services de conception, de création, de recherche, d’analyse ou de rédaction, et d’autres situations pour lesquelles, il est évalué généralement la qualité d’une soumission avant de conclure un contrat.

Les contrats de service de nature technique visent quant à eux l’exécution du contrat et l’application de normes prédéterminées. On définit ainsi les services de nature technique puisque généralement, il n’y a pas besoin d’évaluer la qualité d’une soumission avant de conclure un contrat de cette nature. Il doit plutôt s’intéresser à la conformité des soumissions reçues lorsque le mode d’adjudication est le prix le plus bas.

**Contrat de construction**<sup>1</sup> : ce type de contrat est conclu pour la réalisation de travaux de construction régis par la *Loi sur le bâtiment du Québec*. Les entrepreneurs doivent être titulaires de la licence requise en vertu de cette loi.

**Contrat à commandes** : contrat avec un fournisseur utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

**Contrat à exécution sur demande** : contrat avec un prestataire de services utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

**Coût global**<sup>2</sup> : coût tenant compte de tous les coûts directs et indirects reliés à un bien, sur l’ensemble de son cycle de vie, comprenant notamment l’entretien, l’achat de diverses matières consommables, l’énergie utile pour le fonctionnement du bien, les coûts liés à l’élimination, les coûts liés aux impacts sur la santé ou l’environnement

**Cycle de vie**<sup>3</sup> : ensemble des étapes de la vie utile d’un bien ou service, de sa conception à son élimination (par exemple : extraction et transformation des matières premières, processus de fabrication, d’emballage et de distribution, utilisation et réutilisation avec ou sans recyclage, destruction, entreposage des résidus, etc.). La prise en considération du cycle de vie permet une meilleure évaluation des impacts sociaux et environnementaux d’un bien ou service.

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

---

<sup>1</sup> Les définitions sont celles du Secrétariat du Conseil du trésor. Gouvernement du Québec. Les contrats au gouvernement. Types de contrats. Avril 2021

<sup>2</sup> La définition est celle du Centre des services partagés du Québec (CSPQ).

<sup>3</sup> La définition s’inspire de celle de la Direction générale des acquisitions du Centre d’acquisitions gouvernementales (DGACQ). Gouvernement du Québec. 2008.

**Développement durable** : développement, tel qu'il est défini à l'article 2 de la *Loi sur le développement durable* (L.R.Q., c. D-8.1.1), qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement.

**Devis** : document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Cégep lors d'appel d'offres public ou sur invitation.

**Entrepreneur** : dans le cadre d'un contrat de construction, une entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, une personne reconnue au sens de l'Office des professions du Québec ou une travailleuse et un travailleur autonome.

**Fournisseur** : dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, une entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, une personne reconnue au sens de l'Office des professions du Québec ou une travailleuse et un travailleur autonome.

**Négociation de gré à gré** : entente avec un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services invité et choisi par le Cégep.

**Politique d'approvisionnement responsable (PAR)** : politique d'approvisionnement qui exige du fournisseur que les biens vendus à l'institution aient été fabriqués dans des conditions socialement et environnementalement acceptables, selon une vérification indépendante — définition du Fonds d'action québécois pour le développement durable (FAQDD).

**Prestataire de services** : dans le cadre d'un contrat de service, une entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, une personne reconnue au sens de l'Office des professions ou une travailleuse et un travailleur autonome.

**Principes des 4R** : principes de base d'une consommation *écoresponsable* : REPENSER ses habitudes de consommation, RÉDUIRE sa consommation et ses achats, RÉUTILISER les biens pouvant servir à d'autres fins et RECYCLER en vue d'une autre utilisation.

### 3. Cadre juridique et champs d'application

#### 3.1

Sous réserve de l'article 3.2, le présent règlement s'applique à tout contrat par lequel le Cégep fait l'acquisition de services, d'approvisionnement ou de construction.

#### 3.2

Le présent règlement ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble. Il ne s'applique pas aux contrats d'emploi, aux contrats de concessions, aux achats de volumes scolaires ni aux contrats visés par la procédure de remboursement de dépenses dans l'exercice de fonctions du Cégep. Les prestations de service visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement

des bâtiments et des sites gouvernementaux relèvent de la « Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics » du Québec.

### 3.3

Le présent règlement s'applique notamment dans le respect des règles suivantes :

- *Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1);*
- *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 (LRQ 2014, chapitre 17);*
- *Lois et règlements pertinents du ministère du Développement durable, Environnement et Parcs;*
- *Loi sur le centre d'acquisitions gouvernementales (chapitre C-7.01);*
- *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;*
- *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;*
- *Règlement sur les contrats de service des organismes publics;*
- *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information;*
- *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;*
- *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;*
- *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;*
- *Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;*
- *Règlement n° 6 Règlement portant sur la gestion financière;*
- *Politique n° 6 Politique en matière de conflit d'intérêts et de népotisme.*

## CHAPITRE II — L'acquisition et la location

### 4. Principes généraux

#### 4.1

Sous réserve de l'article 4.2, l'acquisition et la location de biens et de services relèvent exclusivement du Service des ressources financières.

#### 4.2

Les achats de livres par la bibliothèque sont effectués conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q. c. D-8.1).



### 4.3

Tout contrat visé par le présent règlement est assujéti au respect des formalités qui y sont prévues. Tout contrat qui ne respecte pas ces formalités est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de l'employée ou de l'employé, à moins qu'il ne soit ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément aux niveaux d'approbation du règlement n° 6 *Règlement sur la gestion financière du Cégep de Drummondville*.

### 4.4

Les membres du personnel impliqués dans le processus d'approvisionnement du Cégep sont tenus de se conformer à la *Politique en matière de conflit d'intérêts et de népotisme* du Cégep. De plus, le Cégep doit adopter des lignes internes de conduite dans le cadre de l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

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

Le premier paragraphe ne s'applique pas dans les situations suivantes:

- a) si l'intérêt du membre du personnel consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni administrateur ni dirigeant, ou dont il possède moins de dix pour cent (10 %) des actions émises donnant le droit de vote;
- b) 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;
- c) 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;
- d) si dans un cas exceptionnel, l'intérêt du Cégep exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

### 4.5

Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le Cégep détermine la région visée afin d'assurer un niveau de concurrence suffisante. Pour ce faire, il peut utiliser les régions administratives telles que définies par le gouvernement du Québec.

Dans la mesure où cela permet une concurrence suffisante et dans le respect des lois, le Cégep favorise l'acquisition de biens et de services ayant pour origine le Québec, et plus particulièrement l'achat local. Si l'application de cette disposition a pour effet de réduire indument la concurrence, les appels d'offres pourront être étendus à un plus grand territoire et une marge préférentielle raisonnable d'au plus 10 pour cent (10 %) pourra être accordée aux produits et services d'origine locale. Toutefois, cette disposition doit être mentionnée dans l'appel d'offres.

#### **4.6**

Le Cégep a recours à l'achat regroupé (achat globalisé) sur une base sectorielle et régionale chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique ou obligatoire (économies d'échelle, meilleures conditions du marché, réduction des coûts de commande, d'inspection, de livraison et d'entreposage). Le Cégep privilégie le partage des ressources et le regroupement des achats au sein de ses propres services et unités. Il favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics. Toutefois, et conformément à l'article 16 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le Cégep ne participera pas à un tel regroupement sans prendre en considération son impact sur l'économie régionale.

#### **4.7**

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.

#### **4.8**

Le Cégep privilégie un processus de gestion de ses ressources matérielles qui correspond à sa politique relative à la protection de l'environnement et au développement durable et aux orientations gouvernementales en matière de développement durable et social

Le Cégep favorise l'acquisition de biens et l'utilisation de solutions qui permettent de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement. Pour ce faire, il peut, le cas échéant, adopter la perspective de l'analyse du cycle de vie et de se conformer à la politique des 4R.

En tant qu'établissement d'enseignement supérieur préoccupé par la responsabilité sociale des entreprises, le Cégep compte, dans le respect des lois, favoriser les fournisseurs ou les prestataires de services dont les pratiques d'exploitation protègent l'environnement et respectent les droits de la personne et les droits fondamentaux du travail, tels que définis, notamment, par les lois québécoises et par l'Organisation internationale du travail.

Le Cégep peut, entre autres et à cette fin, considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment la norme ISO 9001 : 2000 ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat. Le Cégep précise alors l'exigence requise dans les documents d'appel d'offres. Si l'imposition d'une telle exigence a pour effet de réduire indument la concurrence, le Cégep permet à tout fournisseur ou prestataire de services de présenter une soumission et accorde à celui qui répond à l'exigence déterminée une marge préférentielle d'au plus dix pour cent (10 %). Dans ce dernier cas, le prix soumis par un tel fournisseur ou prestataire de services est, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, réduit au pourcentage préférentiel prévu, et cela, sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du contrat.

#### **4.9**

Conformément à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de construction des organismes publics, le Cégep s'assure que toutes les étapes du processus d'acquisition se déroulent en français.

## **5. Processus**

### **5.1**

Sous réserve des autres dispositions contenues au présent règlement, toute adjudication de contrat se fait par négociation de gré à gré, par appel d'offres sur invitation, ou par appel d'offres public.

Le Cégep utilise un mode de communication écrit dans son processus d'appel d'offres.

Le Cégep doit assurer lorsqu'une demande de prix est demandée à un ou des fournisseurs de biens et de services, d'un délai raisonnable de réponse tenant compte de la complexité, de la valeur des biens et des services, de la rareté et des délais de livraison. Le Cégep s'assure que le fournisseur retenu peut effectuer la livraison du bien ou rendre le service en temps voulu.

Les personnes autorisées des départements d'enseignement et des services, requérant des biens ou des services, ont la responsabilité d'évaluer rigoureusement la nature de leurs besoins. Les devis et les spécifications doivent être très précis en ce qui concerne la nature du besoin à satisfaire, des fonctions à remplir et des délais requis. Le Cégep pourrait affecter des ressources externes afin d'y parvenir. À moins de justifications écrites, le libre jeu de la concurrence est favorisé. De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au Service des ressources financières de respecter les fondements du présent règlement.

Le Cégep privilégie l'utilisation d'une demande de prix par le système automatisé de gestion d'approvisionnement, un progiciel de gestion. En lien avec la demande de prix à leurs demandes d'achat dans le progiciel de gestion, les utilisatrices et les utilisateurs doivent aussi joindre tout document et correspondance pertinente avec le ou les fournisseurs.

### **5.2 Contrats d'approvisionnement**

Le Cégep peut utiliser la négociation de gré à gré pour une commande dont la valeur est inférieure à deux mille cinq cents dollars (2 500 \$).

Le Cégep procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs pour une commande de biens dont la valeur se situe entre deux mille cinq cents dollars (2 500 \$) et vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

Le Cégep peut utiliser à son choix, l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs ou l'appel d'offres dans les journaux locaux ou l'appel d'offres public régionalisé pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et cent cinq mille sept cents dollars (105 700 \$). L'appel d'offres public est toutefois recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de quatre-vingt-dix mille dollars (90 000 \$).

L'appel d'offres public est obligatoire pour toute commande de biens évaluée à cent cinq mille sept cents dollars (105 7000 \$) et plus.

Le Cégep peut négocier de gré à gré un contrat d'approvisionnement relatif à des activités d'enseignement ou de recherche et de développement lorsque, 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.

### **5.3 Contrats de service**

Le Cégep peut utiliser la négociation de gré à gré pour les services dont la valeur est inférieure à deux mille cinq cents dollars (2 500 \$).

Le Cégep procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs pour les services dont la valeur se situe entre deux mille cinq cents dollars (2 500 \$) et vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

Le Cégep peut utiliser à son choix l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs ou l'appel d'offres dans les journaux locaux ou l'appel d'offres public régionalisé pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et cent cinq mille sept cents dollars (105 700 \$). L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de quatre-vingt-dix mille dollars (90 000 \$).

L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de service évalué à cent cinq mille sept cents dollars (105 700 \$) et plus.

Le Cégep peut solliciter une démonstration de la qualité, s'il existe pour le contrat visé, un tarif établi en vertu d'une loi ou d'une obligation du Secrétariat du Conseil du Trésor du Québec. Toutefois, le Cégep doit solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour l'adjudication d'un contrat d'architecture ou de génie autre que forestier.

Le Cégep peut négocier de gré à gré avec un prestataire de services pour un contrat de services juridiques ou un contrat de services financiers ou bancaires.

### **5.4**

Autorisation de contrat d'approvisionnement de biens ou de services de nature répétitive dont la durée du contrat, incluant tout renouvellement, se situe entre un (1) et trois (3) ans :

- a) la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources financières, lorsque la transaction implique une somme jusqu'à deux mille cinq cents dollars (2 500 \$);
- b) la directrice ou le directeur des services administratifs, lorsque la transaction implique une somme supérieure à deux mille cinq cents dollars (2 500 \$) sans excéder vingt-cinq mille dollars (25 000 \$);
- c) la directrice générale ou le directeur général, lorsque la transaction implique une somme supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) sans excéder cent mille dollars (100 000 \$);
- d) le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à cent mille dollars (100 000 \$) sans excéder trois cent mille dollars (300 000 \$);
- e) le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme supérieure à trois cent mille dollars (300 000 \$).

## **5.5 Contrats de travaux de construction**

Le Cégep peut utiliser la négociation de gré à gré pour tout contrat de travaux de construction dont la valeur est inférieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

Le Cégep peut utiliser l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs pour des contrats de travaux de construction dont la valeur se situe entre vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et cinquante-mille dollars (50 000 \$).

Le Cégep peut utiliser à son choix l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs ou l'appel d'offres dans les journaux locaux ou l'appel d'offres public régionalisé pour des contrats de travaux de construction dont la valeur se situe entre cinquante-mille dollars (50 000 \$) et cent cinq mille sept cents dollars (105 700 \$). L'appel d'offres public est recommandé pour tout projet dont la valeur est estimée à plus de quatre-vingt-dix mille dollars (90 000 \$).

L'appel d'offres public est obligatoire pour tous travaux évalués à cent cinq mille sept cents dollars (105 700 \$) et plus.

## **5.6 Modification de contrat**

Une modification au contrat est permise à condition que celle-ci soit accessoire et ne change pas la nature du contrat.

## **5.7 Mesures d'exception (acquisitions de gré à gré)**

### **5.7.1**

Contrats pouvant être conclus de gré à gré en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

La Loi prévoit certaines dispositions en vertu desquelles les articles 5.1 à 5.5 du présent règlement ne s'appliquent pas.

Dans les cas de situation d'urgence, si la vie, la santé ou la sécurité des personnes peuvent être mises en péril ou s'il y a un risque sérieux que les biens du Cégep soient endommagés.

Avec l'autorisation du dirigeant dans les cas suivants :

- a) lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- b) 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;
- c) lorsque le Cégep 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, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

### 5.7.2 Transaction autorisée par une officière ou un officier du Cégep

Une personne agissant à titre d'officière ou d'officier du Cégep peut, lorsqu'il est jugé à propos et dans l'intérêt du Cégep, procéder de gré à gré à des acquisitions de biens et de services suivant les dispositions prévues du règlement numéro 6, à l'article 5.4.2 du règlement numéro 6 relatif à la gestion financière du Cégep.

Dans tous les cas, le requérant transmettra au Service des ressources financières un avis écrit précisant ces faits.

### 5.8

Les montants indiqués au présent article excluent toutes taxes applicables.

## 6. AUTORISATION ET DÉLÉGATION DE POUVOIRS DÉVOLUS AU DIRIGEANT

### 6.1

L'autorisation du dirigeant est requise en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et des règlements qui en découlent, notamment dans les situations suivantes :

- a) pour tout contrat d'approvisionnement et de service de nature répétitive, dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Toutefois, dans le cas de contrat à commandes, le dirigeant ne peut autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans;
- b) lorsque le contrat à commandes est conclu avec plusieurs fournisseurs. Dans un tel cas, les commandes sont attribuées au fournisseur ayant soumis le prix le plus bas, à moins que ce fournisseur ne puisse y donner suite, auquel cas les autres fournisseurs sont sollicités en fonction de leur rang respectif. Toutefois, de telles commandes peuvent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de dix pour cent (10 %) le prix le plus bas;
- c) lorsqu'à la suite d'un processus d'appel d'offres public, une soumission sera jugée non conforme, considérant que le prix soumis est anormalement bas;
- d) lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics adjugés au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission conforme, ou acceptable, lorsqu'il s'agit d'une évaluation de la qualité;
- e) pour permettre la conclusion d'un contrat de services professionnels en technologie de l'information d'une valeur de deux millions de dollars (2 000 000 \$) et plus avec un prestataire qui n'est pas titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2008;
- f) pour tous les contrats en fonction des alinéas c) et d) de l'article 5.7 relative aux mesures d'exception.

## 6.2 Délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics

### 6.2.1

Le conseil d'administration délègue les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont dévolus par cette loi selon les dispositions suivantes :

- a) à **la directrice générale ou au directeur général**, le pouvoir d'autoriser la modification d'un contrat qui comporte une dépense supérieure au seuil d'appels d'offres publics. Le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder dix pour cent (10 %) du montant initial du contrat. Le comité exécutif ou le conseil d'administration, selon l'autorité qui aura approuvé le contrat initial, sera informé de tout dépassement autorisé au cours d'une assemblée qui suit;
- b) à **la directrice générale ou au directeur général**, le pouvoir d'autoriser tout contrat d'approvisionnement de biens ou de services de nature répétitive, dont la durée du contrat incluant tout renouvellement est supérieure à trois (3) ans sans toutefois excéder cinq (5) ans, lorsque la transaction implique une somme qui n'excède pas cent mille dollars (100 000 \$);
- c) à **la directrice générale ou au directeur général**, le pouvoir d'autoriser un contrat à commandes attribué à un ou plusieurs fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de dix pour cent (10 %) le prix le plus bas;
- d) à **la directrice générale ou au directeur général**, le pouvoir d'autoriser la modification d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à cent mille dollars (100 000 \$) avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle. Le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder dix pour cent (10 %) du montant initial du contrat. Le comité exécutif ou le conseil d'administration, selon l'autorité qui aura approuvé le contrat initial, sera informé de tout dépassement autorisé au cours d'une assemblée qui suit;
- e) à **la directrice générale ou au directeur général** le pouvoir d'approbation des membres du comité de sélection dans le cadre de la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- f) à la directrice générale ou au directeur général de fournir au Secrétariat du Conseil du trésor, les informations relatives à la reddition de comptes;
- g) à la directrice générale ou au directeur général, le pouvoir de conclure un ou une succession de contrats de gré à gré avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, lorsque la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à cinquante mille dollars (50 000 \$);

- h) au comité exécutif**, le pouvoir d'autoriser tout contrat d'approvisionnement de biens ou de services de nature répétitive, dont la durée du contrat incluant tout renouvellement est supérieure à trois (3) ans sans toutefois excéder cinq (5) ans lorsque la transaction implique une somme qui n'excède pas trois cent mille dollars (300 000 \$).

Le conseil d'administration désigne la secrétaire générale des affaires corporatives ou la personne désignée par la directrice générale ou le directeur général selon les besoins, pour assurer les fonctions et les responsabilités de secrétaire de comité de sélection. La ou le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le Secrétariat du Conseil du Trésor certifiant qu'elle ou il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction.

### 6.3

L'autorisation du dirigeant est requise en vertu de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs du ministère, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* dans la situation suivante :

- a) pour tout contrat de service conclu avec une personne physique, une personne morale de droit privé ou une société.

### 6.4

Délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant 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*.

- a) Le conseil d'administration délègue les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont dévolus par cette Loi suivant les dispositions prévues à l'article 5.4.2 du règlement numéro 6 portant sur la gestion financière du Cégep.

## 7. ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

### 7.1

Le Service des ressources financières est responsable de s'assurer que le processus d'approvisionnement est effectué de manière appropriée. Il doit s'assurer d'appliquer des mesures adéquates afin que les documents d'appel d'offres et, le cas échéant, l'identité des membres d'un comité de sélection soient traités de façon confidentielle.

### 7.2

La personne ayant l'autorisation budgétaire devra consulter le Service des ressources financières, dont la responsabilité lui incombe, avant le lancement d'un processus d'appel d'offres pour les contrats dont la valeur estimée incluant les options de renouvellement est supérieure à dix mille dollars (10 000 \$).



### **7.3**

Tout membre du personnel participant à l'analyse des soumissions qui a un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doit en aviser, par écrit, le Service des ressources financières, en indiquant la nature de son intérêt dès que cet intérêt se manifeste, le tout en conformité avec la politique du Cégep en matière de conflit d'intérêts et de népotisme et les règles de conduite internes établies.

### **7.4**

Toute soumission déposée en violation de l'article 4.4 sera écartée.

### **7.5**

Le Cégep doit, selon les dispositions pertinentes de la loi et de ses règlements, utiliser les modes d'adjudication suivants :

Pour les contrats d'approvisionnement :

- a) uniquement en fonction d'un prix (critère d'adjudication selon le prix le plus bas);
- b) en fonction d'une qualité minimale et d'un prix (critère selon le prix le plus bas).

Pour les contrats de travaux de construction :

- c) uniquement en fonction d'un prix (critère selon le prix le plus bas).

Pour les contrats de service :

- d) uniquement en fonction d'un prix (critère d'adjudication selon le prix le plus bas);
- e) en fonction d'une qualité minimale et d'un prix (critère d'adjudication selon le prix le plus bas);
- f) rapport qualité/prix (critère d'adjudication selon le prix ajusté le plus bas);
- g) uniquement en fonction de la qualité (critère d'adjudication selon la note finale la plus élevée).

### **7.6**

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 les modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi.

### **7.7**

Lorsqu'un comité de sélection est formé dans le cadre de l'application de la directive de gestion contractuelle concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, la personne agissant à titre de secrétaire du comité est tenue d'appliquer certaines modalités liées au fonctionnement du comité de sélection :

- a) le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
- b) le comité doit être formé d'au moins trois (3) membres en plus de la personne agissant à titre de secrétaire du comité de sélection;
- c) au moins un des membres du comité de sélection doit être externe au Cégep;
- d) il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique direct d'emploi entre les membres du comité;
- e) la personne chargée du projet concerné ainsi qu'un membre du conseil d'administration ne peuvent faire partie du comité de sélection;
- f) la personne agissant à titre de secrétaire du comité est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et elle doit être consultée lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- g) chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité;
- h) le Cégep doit veiller à assurer la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre du comité de sélection.

Lorsque le Cégep évalue le niveau de qualité d'une soumission à la suite d'un appel d'offres sur invitation, l'application de l'alinéa c) n'est pas requise.

## 7.8

Le Cégep n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Aucun soumissionnaire n'a, pour quelque motif que ce soit, de recours contre le Cégep à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres. Cependant, lorsque la décision de ne pas donner suite à un appel d'offres public pour des travaux de construction est prise par le Cégep postérieurement à l'ouverture des soumissions ou dans le cas où une évaluation de la qualité est prévue, postérieurement à la tenue du comité de sélection, le soumissionnaire qui aurait été déclaré l'adjudicataire reçoit, à titre de compensation et de règlement final, une somme correspondant au montant déterminé par règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, selon les barèmes suivants;

- a) deux mille dollars (2 000 \$) pour une soumission dont le montant est de cinq cent mille dollars (500 000 \$) ou plus, mais inférieure à un million de dollars (1 000 000 \$);
- b) cinq mille dollars (5 000 \$) pour une soumission dont le montant est d'un million de dollars (1 000 000 \$) ou plus.

La valeur de la soumission est celle déterminée par le Cégep dans ses documents d'appel d'offres.

## 7.9

Le règlement n° 6 — *Règlement sur la gestion financière du Cégep de Drummondville* détermine l'instance responsable de l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense.

### **7.10**

Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que leur prix total (toutes taxes exclues) respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures.

Le résultat de l'ouverture d'un appel d'offres public doit être publié dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

### **7.11**

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs est divulgué.

Le résultat de l'ouverture publique doit être publié dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

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

### **7.12**

Les contrats conclus à la suite d'un appel d'offres public doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les quinze (15) jours civils de l'adjudication du contrat.

### **7.13**

Les contrats d'une valeur de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et plus, ainsi que la description initiale du contrat, doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres dans les trente (30) jours suivant la conclusion du contrat.

### **7.14**

Toute dépense supplémentaire aux contrats d'une valeur de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et plus doit être publiée dans le système électronique d'appel d'offres dans les soixante (60) jours suivant la modification lorsque le montant initial du contrat visé est majoré de plus de dix pour cent (10 %).

### **7.15**

Le Cégep doit publier dans le système électronique d'appel d'offres la description finale du contrat dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du contrat.

### **7.16**

Le Cégep doit publier dans le système électronique d'appel d'offres la description finale de tout contrat dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du contrat qui, au moment de sa conclusion, devait comporter une dépense inférieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), mais dont le montant total payé est égal ou supérieur à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

### **7.17**

Les contrats de service d'une valeur de dix mille dollars (10 000 \$) et plus conclus avec une personne physique, ainsi que les contrats de service d'une valeur de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et plus

conclus avec une personne morale de droit privé et les sociétés, doivent être transmis au Secrétariat du Conseil du trésor dans les trente (30) jours suivant l'autorisation du dirigeant.

## **8. Liste des fournisseurs et conditions inhérentes à la conduite des activités avec le Cégep**

### **8.1**

Le Service des ressources financières a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs.

### **8.2**

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

### **8.3**

Dans certaines situations, le Cégep peut obliger les contractants à se doter d'un code de conduite dans l'exercice de leurs fonctions. Cette situation vise essentiellement les consultantes et consultants qui ont accès à de l'information dans le cadre de l'exécution du mandat qu'ils pourraient utiliser à leur avantage, lors d'un processus d'appel d'offres public.

## **9. Évaluation du rendement**

### **9.1**

Le Cégep doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant.

### **9.2**

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

### **9.3**

Le Cégep peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, au cours des deux (2) ans précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

## **10. Responsable de l'application des règles contractuelles**

### **10.1**

La directrice ou le directeur des Services administratifs est la personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et des dispositions 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*.

### **10.2**

La directrice ou le directeur des Services administratifs a notamment pour fonctions de :

- a) veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- b) conseiller le dirigeant et formuler, le cas échéant, des recommandations ou des avis sur leur application;
- c) veiller à la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des processus internes, dont les lignes internes de conduite des activités dans le cadre de l'octroi de contrats publics;
- d) s'assurer des compétences du personnel qui exerce les activités contractuelles.

### **10.3**

Malgré ce qui précède, le contrôle des effectifs dans le cadre de l'application 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 sont sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines.

## **11. Reddition de comptes**

### **11.1**

La personne responsable de l'application des règles contractuelles produit la reddition de comptes exigée par le Secrétariat du Conseil du trésor. Le Cégep doit transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration du dirigeant attestant notamment la fiabilité des données et des contrôles requis à l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

### **11.2**

Le conseil d'administration doit faire état de l'application des dispositions prévues à 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 son rapport annuel.

## **12. Entrée en vigueur et amendements**

### **12.1**

Toute modification ou abrogation du présent règlement doit être adoptée par le conseil d'administration du Cégep et respecter les dispositions de la Loi et des règlements s'y référant.

### **12.2**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2021.