

CAHIER DE GESTION

RÈGLEMENT RELATIF AUX ACTIVITÉS D'APPROVISIONNEMENT
(Règlement n° 11-01.26)

COTE
1243

OBJET

Le présent règlement établit les règles générales concernant l'acquisition de biens et de services ainsi que celles des octrois de contrats de travaux de construction requis par le Collège, dans le cadre de ses activités autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ, chapitre C-29).

Ce règlement a pour but de préciser les règles et les orientations applicables à la gestion contractuelle du Collège, notamment par la répartition des pouvoirs et des fonctions ainsi que des rôles et responsabilités en cette matière entre les différentes instances et les membres du personnel. Il a également pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Collège.

DESTINATAIRES

Toute personne autorisée à faire l'acquisition d'un bien ou d'un service.
Les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs.
Le grand public.

DISTRIBUTION

Le Cahier de gestion disponible sur le site Web du Cégep de Rimouski.

CONTENU

- 1.0 Préambule
- 2.0 Définitions
- 3.0 Champ d'application
- 4.0 Principes directeurs
- 5.0 Responsabilités
- 6.0 Processus d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction
- 7.0 Délégation de pouvoirs
- 8.0 Procédures particulières
- 9.0 Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements
- 10.0 Évaluation du rendement du fournisseur
- 11.0 Gestion des plaintes
- 12.0 Entrée en vigueur, amendement et révision

ANNEXES

1. Tableau des seuils, des modes de sollicitation et des autorisations en matière de gestion contractuelle – Contrats d'approvisionnement – Les biens;
2. Tableau des seuils, des modes de sollicitation et des autorisations en matière de gestion contractuelle – Contrats de services – Les services;
3. Tableau des seuils, des modes de sollicitation et des autorisations en matière de gestion contractuelle – Contrats de travaux de construction;
4. Tableau des modes de sollicitation en matière de gestion contractuelle;
5. Formulaire *Attestation de l'obligation de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts*.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles.

RÉFÉRENCES

- La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ, chapitre C-29);
- La *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) (RLRQ, chapitre C-65.1) et les règlements et directives afférents, soit le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (RCA) (c. C-65.1, r. 2), le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (RCS) (c. C-65.1, r. 4), le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (RCTI) (c. C-65.1, r. 5.1), le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (RCTC) (c. C-65.1, r. 5), la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*, la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* (c. C-65.1, a. 26);
- La *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (LGCE) (RLRQ, chapitre G-1.011);
- La *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (LAMP) (RLRQ, chapitre A-33.2.1);
- La *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1);
- Les accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
- Le *Règlement de régie interne du Collège de Rimouski* (Règlement n° 98-01.8, catégorie B-01 du Cahier de gestion);
- La *Politique de gestion des risques en matière de corruption et collusion dans les processus de gestion contractuelle* (catégorie C-18 du Cahier de gestion).

ADOPTION

Le *Règlement relatif aux activités d'approvisionnement* a été adopté par le conseil d'administration le 21 juin 2022 (CA 22-06.12) et est le fruit d'une révision majeure du *Règlement relatif aux acquisitions de biens et services ainsi qu'aux travaux de construction*, ce qui explique le changement de nom du présent règlement.

Le *Règlement relatif aux acquisitions de biens et services ainsi qu'aux travaux de construction* et les procédures qui ont été adoptés par le conseil d'administration à sa réunion du 8 novembre 2011 (CA 11-07.23) et les amendements subséquents sont abrogés.

TABLE DES MATIÈRES

1.0	PRÉAMBULE	3
2.0	DÉFINITIONS.....	3
3.0	CHAMP D'APPLICATION	4
4.0	PRINCIPES DIRECTEURS	5
4.1	LA TRANSPARENCE DES ACTIVITÉS D'APPROVISIONNEMENT.....	5
4.2	L'ÉTHIQUE, LA CONFIDENTIALITÉ ET LES CONFLITS D'INTÉRÊTS	5
4.3	LES TRANSACTIONS AVEC UNE OU UN MEMBRE DU PERSONNEL DU COLLÈGE.....	5
4.4	LA DÉTERMINATION DES BESOINS ET LA PLANIFICATION DES ACQUISITIONS	5
4.5	LA PRUDENCE DANS LE CHOIX DU PROCESSUS D'ACQUISITION.....	5
4.6	LE GROUPEMENT D'ACHATS.....	6
4.7	LES DONS EN BIENS OU EN SERVICES	6
4.8	LA PROPRIÉTÉ DES BIENS	6
4.9	L'ALTERNANCE DES FOURNISSEURS.....	6
4.10	LA QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT.....	6
4.11	L'ACCESSIBILITÉ AU MARCHÉ	6
5.0	RESPONSABILITÉS.....	7
5.1	LES DIRECTIONS ET LES RESPONSABLES BUDGÉTAIRES	7
5.2	LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES	7
5.3	LES REQUÉRANTES ET REQUÉRANTS	7
5.4	LE SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE LA REPROGRAPHIE	7
5.5	LA OU LE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)	7
5.6	LE DIRIGEANT DE L'ORGANISME	8
6.0	PROCESSUS D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION	8
6.1	MODES DE SOLlicitation	8
6.2	MODES D'ADJUDICATION	8
6.3	CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS - ARCHITECTURE ET INGÉNIEURIE.....	9
6.4	CONTRATS DE SERVICES.....	9
6.5	DÉROGATION.....	9
7.0	AUTORISATIONS EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE.....	9
8.0	PROCÉDURES PARTICULIÈRES.....	10
8.1	ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES ET DEMANDE DE SOUMISSION PENDANT LA PÉRIODE ESTIVALE OU EN SITUATION D'URGENCE ...	10
9.0	ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS	10
10.0	ÉVALUATION DU RENDEMENT	11
11.0	GESTION DES PLAINTES	11
11.1	DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ RELATIVE AU PROCESSUS D'ADJUDICATION OU D'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT	11
11.2	DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES.....	11
12.0	ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENT	11

1.0 PRÉAMBULE

Le Collège a la responsabilité d'acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission et de faire en sorte de bénéficier des meilleures conditions du marché. Le Collège réalise ces opérations en tenant compte de son engagement à s'approvisionner de façon écoresponsable, transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace. Ces principes sont au cœur du présent règlement et des pratiques qui en découlent.

En vertu du *Régime budgétaire et financier des cégeps*, le Collège doit adopter un règlement régissant les acquisitions de biens et services et l'octroi des contrats de construction. La présente version du règlement respecte les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements d'application.

2.0 DÉFINITIONS

Dans ce document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Appel d'offres public : invitation auprès de fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à déposer une soumission au Collège; cette invitation est publiée sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) du gouvernement du Québec;

Appel d'offres public régionalisé : invitation auprès de fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs d'une région déterminée à déposer une soumission au Collège; cette invitation est publiée sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) du gouvernement du Québec;

Appel d'offres sur invitation : appel à la concurrence auprès d'un nombre restreint d'entreprises pour un contrat dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public;

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

Carte d'achat : carte émise par une institution financière qui permet aux personnes autorisées d'effectuer des achats ne dépassant pas un montant maximum autorisé, et ce, dans des secteurs prédéterminés;

Collège : regroupement des trois composantes : le Cégep de Rimouski, l'Institut maritime du Québec et le Centre matapédien d'études collégiales;

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

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

Contrat à commandes : contrat d'acquisition de biens avec un ou plusieurs fournisseurs utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains;

Contrat à exécution sur demande : contrat de services 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;

Contrat en matière de technologies de l'information : contrat d'approvisionnement ou de services visant, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage;

Demande d'achat : formulaire de réquisition d'un bien ou d'un service transmis par la requérante ou le requérant au Service de l'approvisionnement et de la reprographie et qui enclenche le processus menant à un bon de commande;

Demande de prix : invitation à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à fournir, par écrit, une soumission ou un prix pour un bien ou un service, tel qu'il est décrit dans la demande d'achat de la requérante ou du requérant;

Développement durable : un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs (RLRQ, c. D-8.1.1, a. 2);

Devis : document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Collège lors d'un appel d'offres public, d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation;

Entrepreneur : dans le cadre d'un contrat de construction, une entreprise titulaire de la licence requise qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle;

Fournisseur : partie avec laquelle le Collège contracte, dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, qui peut être : une entreprise légalement constituée, une professionnelle ou un professionnel membre d'un ordre professionnel exploitant en qualité de personne physique, une entreprise individuelle ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle;

SEAO : système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec;

Situation d'urgence : lorsque les procédures et les délais habituels ne peuvent être respectés sans mettre en péril la réalisation d'un projet, la sécurité du personnel et des usagères et usagers ou l'intégrité des infrastructures.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

3.1 Sous réserve de l'article 3.2, le présent règlement s'applique à tous les contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction octroyés par le Collège.

3.2 Sont exclus de l'application du présent règlement :

- a) les contrats d'emploi;
- b) les contrats de concession;
- c) les achats de livres autres que les manuels scolaires ou les livres numériques, puisqu'ils sont assujettis à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (chapitre D-8.1);
- d) les acquisitions d'œuvres d'art, ainsi que tout contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;
- e) l'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble ou d'un terrain;
- f) les contrats entre organismes publics.

4.0 PRINCIPES DIRECTEURS

4.1 La transparence des activités d'approvisionnement

Toute activité d'approvisionnement menée au nom du Collège doit être faite selon les modalités décrites au présent règlement. Le présent règlement n'aura cependant pas pour effet d'annuler ou de contrevenir aux exigences légales ou réglementaires que le Collège est dans l'obligation de respecter. Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, des règlements qui en découlent et du présent règlement.

4.2 L'éthique, la confidentialité et les conflits d'intérêts

Les membres du personnel doivent maintenir de saines relations avec les fournisseurs et protéger l'image et la réputation du Collège en rejetant toutes pratiques qui puissent les ternir. L'accès aux documents d'appels d'offres en préparation et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés doit être limité aux seules personnes habilitées. Tout membre du personnel du Collège qui participe au processus d'approvisionnement et à la gestion des contrats, tout prestataire de services qui participe à la rédaction des plans et devis et tout membre externe d'un comité de sélection doit protéger la confidentialité des documents d'appel d'offres. Il doit limiter la divulgation de renseignements permettant de connaître le nom et le nombre d'entreprises ayant soit demandé des documents d'appel d'offres ou déposé une soumission. Il ne peut divulguer aucun renseignement permettant d'identifier une personne comme étant une ou un membre d'un comité de sélection. Il doit éviter toute forme de discrimination, favorable ou défavorable, à l'endroit de fournisseurs pouvant être choisis, notamment en raison de liens de parenté, de liens conjugaux ou de ses relations interpersonnelles avec des représentantes et représentants de ces fournisseurs et ainsi éviter de se mettre en situation de conflits d'intérêts à de telles occasions.

Chaque membre du personnel du Collège qui participe au processus d'approvisionnement et à la gestion des contrats doit signer une attestation de l'obligation de confidentialité et de déclaration de conflit d'intérêts (annexe 5).

4.3 Les transactions avec une ou un membre du personnel du Collège

Il est interdit à toute personne à l'emploi du Collège et à l'une ou l'un de ses administrateurs et aux membres de leurs familles de vendre, directement ou par des intermédiaires, des biens et des services au Collège, ou de participer à des transactions avec le Collège dont elle retirerait personnellement des revenus à titre d'agente ou d'agent, de représentante ou de représentant, de sociétaire, d'associée ou d'associé, d'actionnaire principal ou à quel qu'autre titre, et ce, quelle que soit la source de financement de la transaction. Toute dérogation à cette règle doit être approuvée par la directrice générale ou le directeur général.

4.4 La détermination des besoins et la planification des acquisitions

Chaque unité administrative a la responsabilité de déterminer les caractéristiques de ses besoins et l'obligation de planifier ses transactions d'achat ou de location afin d'obtenir les biens et services désirés aux meilleures conditions financières possibles et dans le temps minimum requis pour respecter les dispositions du présent règlement.

4.5 La prudence dans le choix du processus d'acquisition

Le Collège utilise l'appel d'offres public comme processus d'acquisition lorsque l'évaluation du montant d'un contrat est près du seuil d'appel d'offres public ou lorsqu'il juge que les conditions du marché s'y prêtent, selon les modalités prévues à l'article 6.1.

4.6 **Le regroupement d'achats**

Dans la mesure du possible et lorsque cela est avantageux, le Collège favorise le regroupement avec d'autres institutions sur une base provinciale, régionale, sectorielle ou intersectorielle pour l'acquisition de certains biens et services dans le but de profiter des économies d'échelle d'un regroupement et des meilleures conditions du marché.

4.7 **Les dons en biens ou en services**

Les modes d'acquisition privilégiés sont l'achat et la location. Cependant, le Collège peut accepter des dons à la condition que cette façon de faire ne crée pas de lien obligeant le Collège à acquérir des biens et services en allant à l'encontre des dispositions du présent règlement.

4.8 **La propriété des biens**

À moins qu'il en soit prévu autrement dans les règlements du ministère de l'Enseignement supérieur ou de l'organisme pourvoyeur de fonds, tous les biens achetés par le Collège sont la propriété du Collège.

À ce titre, les biens acquis par le Collège sont à la disposition de tous les services et départements du Collège. Cette libéralisation dans l'utilisation des biens est cependant subordonnée au temps réel d'utilisation qu'en fait le service ou le département qui a acquis le bien ou dans certains cas, par la nature ou les particularités d'utilisation du bien.

Les membres du personnel ne peuvent utiliser les biens du Collège que dans l'exercice de leurs fonctions. Les étudiantes et étudiants ne peuvent les utiliser que dans le cadre d'activités d'apprentissage ou d'activités parascolaires autorisées par le Collège. Les utilisatrices et les utilisateurs ont le devoir de les utiliser à bon escient et d'en prendre soin.

4.9 **L'alternance des fournisseurs**

Le Collège favorise une rotation des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs avec qui il contracte, en utilisant les appels d'offres comme processus d'acquisition selon les modalités prévues à l'article 6.1 du présent règlement, en évitant de toujours solliciter les mêmes fournisseurs lors des appels d'offres sur invitation, en privilégiant les appels d'offres public par sa participation à des regroupements d'achats ou par l'octroi de contrats pluriannuels qui font augmenter la valeur de ses engagements au-delà du seuil qui l'obligent à utiliser les appels d'offres public.

Le nombre de contrats de gré à gré supérieurs à 10 000 \$ avec un même fournisseur au cours d'une année financière est limité à cinq (5). Au-delà de cette limite, la requérante ou le requérant doit obtenir l'autorisation de la directrice générale ou du directeur général pour conclure un autre contrat de gré à gré supérieur à 10 000 \$ avec le même fournisseur avant la fin de l'année financière en cours.

4.10 **La qualité de l'environnement**

Le Collège favorise l'achat de produits et services qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement dans une perspective de développement durable. Le Collège donne préférence, dans la mesure du possible et dans le respect des lois et règlements, à l'utilisation de produits durables, réutilisables, réparables, recyclables et socialement responsable. Lors d'un appel d'offres, le Collège peut favoriser les fournisseurs qui proposent de tels produits selon les modalités prévues à l'article 6.1 du présent règlement.

4.11 **L'accessibilité au marché**

Le Collège facilite l'accès au marché à un maximum de concurrents, notamment aux petites et moyennes entreprises (PME) québécoises ainsi qu'aux entreprises locales, en évitant d'utiliser des conditions d'admissibilité, de conformité et des critères d'évaluation de la qualité des soumissions trop restrictifs. De plus, le Collège invite

au moins une PME lors d'un appel d'offres sur invitation et procède par appel d'offres par lots lorsque cela est possible et opportun. Il peut avoir recours à un avis d'appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché public.

5.0 RESPONSABILITÉS

La section qui suit décrit les principales responsabilités des intervenantes et intervenants dans le processus contractuel.

5.1 Les directions et les responsables budgétaires

Les directions et les responsables budgétaires des unités administratives relevant d'elles ont la responsabilité de juger ou de vérifier la pertinence de l'acquisition d'un bien, d'un service ou de la réalisation de travaux, de s'assurer des disponibilités budgétaires nécessaires et ensuite, d'approuver, le cas échéant, la demande d'achat pour cette acquisition ou ces travaux.

Ils doivent fournir à la coordonnatrice ou au coordonnateur du Service de l'approvisionnement et de la reprographie tous les renseignements et les documents qui leur permettront d'assurer les redditions de comptes qui s'appliquent au Collège dans la LCOP et les règlements en découlant, la LGCE et les directives du Secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion des contrats et la reddition de comptes en gestion contractuelle.

5.2 La Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles

L'application des règles et des procédures du présent règlement relève de la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles qui doit s'assurer que les intervenantes et intervenants dans les processus d'acquisition s'acquittent de leurs responsabilités.

5.3 Les requérantes et requérants

Chaque requérante et requérant a la responsabilité, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement et de la reprographie, de fournir précisément ses besoins en donnant toutes les indications appropriées et a l'obligation de planifier ses transactions d'achats ou de locations afin d'obtenir les biens et les services désirés aux meilleures conditions financières possibles et dans le temps minimum requis.

La requérante ou le requérant devra respecter les niveaux d'autorisation requis, produire les pièces justificatives nécessaires, signer l'*Attestation de l'obligation de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts* (annexe 5) ainsi que respecter les dispositions du présent règlement.

5.4 Le Service de l'approvisionnement et de la reprographie

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur des ressources financières, matérielles et informationnelles, la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service de l'approvisionnement et de la reprographie doit s'assurer du respect du cadre légal ainsi que des dispositions du présent règlement pour toutes les acquisitions de biens et de services et les travaux de construction.

5.5 La ou le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

La ou le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) est une personne désignée par le conseil d'administration de l'organisme dont le rôle consiste notamment à :

- veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives;
- conseiller la directrice générale ou le directeur général et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- veiller à la mise en place de mesures au sein du Collège afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;

- exercer toute autre fonction que la directrice générale ou le directeur général peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles;

5.6 Le dirigeant de l'organisme

Au sens de la LCOP, le Collège est reconnu comme étant un organisme public. Conformément à l'article 8 de la loi, dans le cas d'un organisme visé au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 4, le conseil d'administration agit à titre de dirigeant de l'organisme et détient le pouvoir de déléguer cette responsabilité en tout ou en partie au comité exécutif ou à la directrice générale ou au directeur général ou à toute autre personne qu'il le juge requis.

6.0 PROCESSUS D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

6.1 Modes de sollicitation

Le Collège a recours à différents modes de sollicitation pour combler ses besoins en matière de biens, de services ou de travaux de construction selon le montant de la dépense, les seuils en vigueur par les lois, les règlements afférents et ses propres règles à l'interne (annexe 4).

Il y a ainsi différentes possibilités :

- a) contrat de gré à gré;
- b) demande de prix ou de soumissions auprès d'un ou plusieurs fournisseurs;
- c) appel d'offres sur invitation;
- d) appel d'offres public régionalisé;
- e) appel d'offres public.

Les montants indiqués au présent règlement sont en devises canadiennes et excluent toutes taxes applicables.

6.2 Modes d'adjudication

Le mode d'adjudication est déterminé en même temps que le mode de sollicitation. Le mode d'adjudication retenu détermine la manière d'évaluer les soumissions entre elles. Il y a ainsi différentes possibilités :

- a) fondé sur le prix uniquement;
- b) fondé sur la qualité minimale et le prix le plus bas;
- c) fondé sur le prix ajusté le plus bas (rapport qualité-prix);
- d) fondé sur la qualité seulement (uniquement sur une évaluation de la qualité).

Lorsque le Collège utilise un mode d'adjudication autre que le prix uniquement, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres. Le Collège doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la LCOP. Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Collège doit former un comité de sélection conforme aux dispositions de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

6.3 Contrats de services professionnels - Architecture et Ingénierie

Le Collège procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services professionnels dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public.

Pour ce faire, le Collège octroie chaque contrat à un prestataire de services professionnels en utilisant un répertoire de prestataires de services préalablement qualifiés, établi conformément aux dispositions prévues au *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*.

6.4 Contrats de services

Tout contrat de services doit respecter les dispositions de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public*. Cette loi spécifie les seuils d'autorisation préalables au processus d'octroi d'un contrat de services, selon le type d'entreprise visée ainsi que le montant prévu au contrat. Ces seuils sont énumérés à l'annexe 2 du présent règlement.

Si le contrat comporte une dépense supérieure à 10 000 \$ pour une personne physique exploitant ou non une entreprise individuelle, et pour toute dépense supérieure à 25 000 \$ pour une personne morale de droit privé et société, la demanderesse ou le demandeur doit obtenir une autorisation écrite de la directrice générale ou du directeur général. Cette autorisation doit être obtenue avant l'octroi du contrat au prestataire de services. Le processus de sélection du prestataire de services doit suivre les modes d'adjudication nommés à l'article 6.2 du présent règlement.

6.5 Dérogation

6.5.1 Dans les cas d'exceptions prévus à la LCOP et à ses règlements, les dispositions des articles 6.1 à 6.4 ne s'appliquent pas et le Collège peut négocier un contrat de gré à gré.

6.5.2 L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas de contrat à commande, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

6.5.3 Le Collège peut considérer une spécification liée au développement durable, à l'environnement ou aux PME québécoises pour un contrat d'approvisionnement, quel qu'en soit le montant. Il doit alors préciser l'exigence requise dans les documents d'appel d'offres, le cas échéant. Si l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, le Collège doit permettre aux autres fournisseurs de présenter une soumission et accorder aux fournisseurs qui répondent à l'exigence requise une marge préférentielle d'au plus 10 %. Le prix soumis par de tels fournisseurs est réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu aux seules fins de déterminer l'adjudicataire. Le pourcentage de marge préférentielle doit être indiqué dans les documents d'appel d'offres.

7.0 AUTORISATIONS EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE

Tout en respectant la nature des budgets approuvés, les personnes suivantes peuvent procéder à l'autorisation d'une demande d'achat pour l'acquisition de biens et de services ou de travaux de construction (annexes 1, 2 et 3) :

- a) Les responsables de la coordination des départements : biens et services de moins de 750 \$;
- b) Les cadres de gérance : biens et services de valeur de moins de 2 000 \$;
- c) Les cadres de coordination : biens et services de valeur de moins de 5 000 \$;
- d) Les cadres de direction et la directrice ou le directeur des études : biens et services ainsi que contrats de construction de valeur de moins de 10 000 \$;
- e) La directrice ou le directeur des ressources financières, matérielles et informationnelles : biens et contrats de construction de valeur de moins de 50 000 \$, ainsi que services d'une valeur de moins de 10 000 \$;

- f) La directrice générale ou le directeur général : biens et services ainsi que contrats de construction de valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public;
- g) Le comité exécutif : biens et services ainsi que contrats de construction de valeur inférieure à 1 000 000 \$;
- h) Le conseil d'administration conserve le pouvoir de tout ce qui n'a pas été délégué.

8.0 PROCÉDURES PARTICULIÈRES

8.1 Achat de biens et de services et demande de soumission pendant la période estivale ou en situation d'urgence

De façon générale, le *Règlement relatif aux activités d'approvisionnement* s'applique durant la période estivale. Cependant, compte tenu des vacances du personnel, des membres du conseil d'administration et du comité exécutif, le Collège doit prévoir des mesures particulières, d'autant plus que de nombreux travaux se réalisent durant cette période.

Conformément au *Règlement de régie interne du Collège de Rimouski*, le comité exécutif est autorisé par le conseil d'administration à faire le choix de soumissionnaires pour la réalisation de projets et à procéder à certains achats, au besoin.

De plus, pendant cette période ou en situation d'urgence, la Direction générale, la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles, la Direction des études et la coordination de l'Approvisionnement et de la reprographie sont autorisés à :

- a) approuver tous les projets d'infrastructures et dont la responsabilité relève normalement du comité exécutif;
- b) demander des soumissions pour des projets relevant de la responsabilité des Terrains et bâtiments et à effectuer les achats qui en découlent. En aucun cas, des commandes ouvertes ne peuvent être signées;
- c) demander des soumissions et à signer toute commande visant l'achat de biens et de services requis pour permettre le déroulement normal des activités éducatives du trimestre à venir. En aucun cas, des commandes ouvertes ne peuvent être signées;

Un rapport doit être présenté au conseil d'administration ou au comité exécutif, selon le cas, à la reprise des activités régulières.

9.0 ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

- 9.1 Le Service de l'approvisionnement et de la reprographie est responsable d'assurer l'analyse des soumissions.
- 9.2 Les participantes et les participants à l'analyse des soumissions où il y a un risque de conflit d'intérêts pour l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doivent en aviser, par écrit, la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'Approvisionnement et de la reprographie en indiquant la nature de ce conflit d'intérêts.
- 9.3 Le Collège n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Cette réserve est inscrite de manière statuaire sur tout appel d'offres.
- 9.4 Les contrats d'une valeur de plus de 25 000 \$ doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres dans les délais et de la manière prévus aux dispositions de la LCOP et de ses règlements.

10.0 ÉVALUATION DU RENDEMENT

- 10.1 Le Collège doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la LCOP, l'évaluation du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant. Dans le cas d'un contrat en matière de technologies de l'information, le Collège consigne également dans un rapport l'évaluation satisfaisante du rendement du fournisseur ou du prestataire de services lorsque le montant total payé est égal ou supérieur au seuil d'appels d'offres public.

11.0 GESTION DES PLAINTES

11.1 Dépôt d'une plainte relative au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat

Toute plainte formulée auprès du Collège dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé est traitée en conformité avec la *Procédure sur la réception et l'examen des plaintes*.

11.2 Divulgence d'actes répréhensibles

Le Collège gère ses activités d'approvisionnement en conformité avec sa *procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles*. Toute plainte ou divulgation d'actes répréhensibles doit être faite selon la procédure à cet effet.

12.0 ENTRÉE EN VIGUEUR, AMENDEMENT ET RÉVISION

- 12.1 Toute modification ou abrogation du présent règlement doit être adoptée par le conseil d'administration du Cégep et respecter les dispositions des lois et règlements concernés.

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep et sera révisé tous les cinq (5) ans.

Tableau des seuils et des autorisations en matière de gestion contractuelle

CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT - LES BIENS		
Montant (avant taxes) – Valeur totale	Autorisation budgétaire	Déclaration SEAO
Inférieur à 750 \$	RCD*	-
Inférieur à 2 000 \$	Cadre de gérance	-
Inférieur à 5 000 \$	Cadre de coordination	-
Inférieur à 10 000 \$	Cadre de direction et directrice ou directeur des études	-
10 000 \$ – 24 999 \$	Directrice ou directeur des ressources financières, matérielles et informationnelles	-
25 000 \$ – 49 999 \$	Directrice ou directeur des ressources financières, matérielles et informationnelles	Oui
50 000 \$ – 133 799 \$	Directrice générale ou directeur général	Oui
133 800 \$ – 999 999 \$	Comité exécutif	Oui
1 000 000 \$ et plus	Conseil d'administration	Oui

* Responsable de la coordination des départements

Tableau des seuils et des autorisations en matière de gestion contractuelle

CONTRATS DE SERVICES - LES SERVICES		
Montant (avant taxes) – Valeur totale	Autorisation budgétaire	Déclaration SEAO
Inférieur à 750 \$ (Personne physique ou personne morale)	RCD*	Non
Inférieur à 2 000 \$ (Personne physique ou personne morale)	Cadre de gérance	Non
Inférieur à 5 000 \$ (Personne physique ou personne morale)	Cadre de coordination	Non
Inférieur à 10 000 \$ (Personne physique ou personne morale)	Cadre de direction et directrice ou directeur des études	Non
10 000 \$ – 24 999 \$ (Personne morale)	Directrice générale ou directeur général	Non
25 000 \$ – 133 799 \$ (Personne physique ou morale)	Directrice générale ou directeur général	Oui
133 800 \$ – 999 999 \$	Comité exécutif	Oui
1 000 000 \$ et plus	Conseil d'administration	Oui

* Responsable de la coordination des départements

Tableau des seuils et des autorisations en matière de gestion contractuelle

CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION		
Montant (avant taxes) – Valeur totale	Autorisation budgétaire	Déclaration SEAO
1 \$ – 9 999 \$	Gestionnaires des Projets et infrastructures	-
10 000 \$ – 24 999 \$	Coordonnatrice ou coordonnateur des Projets et infrastructures	-
25 000 \$ – 49 999 \$	Directrice ou directeur des ressources financières, matérielles et informationnelles	Oui
50 000 \$ – 133 799 \$	Directrice générale ou directeur général	Oui
133 800 \$ – 999 999 \$	Comité exécutif	Oui
1 000 000 \$ et plus	Conseil d'administration	Oui

Tableau des modes de sollicitation en matière de gestion contractuelle

Types de contrat Valeur du marché	Gré à gré	Demande de prix ¹	Appel d'offres sur invitation ou régionalisé ¹	Appel d'offres public
Contrat d'approvisionnement en biens				
0 \$ – 9 999 \$	Mode principal	Possible	Possible	Sans objet
10 000 \$ – 49 999 \$	Possible	Mode principal	Possible	Possible
50 000 \$ – 133 799 \$	Possible	Possible	Mode principal	Possible
133 800 \$ et plus	Exception ²	Sans objet	Sans objet	Mode principal
Contrats de services				
0 \$ – 9 999 \$	Mode principal	Possible	Possible	Sans objet
10 000 \$ – 49 999 \$	Possible	Mode principal	Possible	Possible
50 000 \$ – 133 799 \$	Possible	Possible	Mode principal	Possible
133 800 \$ et plus	Exception ²	Sans objet	Sans objet	Mode principal
Contrats de construction				
0 \$ – 9 999 \$	Mode principal	Possible	Possible	Sans objet
10 000 \$ – 49 999 \$	Possible	Mode principal	Possible	Possible
50 000 \$ – 133 799 \$	Possible	Possible	Mode principal	Possible
133 800 \$ et plus	Exception ²	Sans objet	Sans objet	Mode principal
Contrats de services professionnels – Architecture et ingénierie				
0 – 9 999 \$	Mode principal	Sans objet	Sans objet	Sans objet
10 000 \$ – 133 799 \$	Mode principal	Sans objet	Sans objet	Possible
133 800 \$ et plus	Exception ²	Sans objet	Sans objet	Mode principal

¹ Au près de deux (2) fournisseurs au moins.

² Exception prévue à la réglementation.



ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ ET DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Responsable : Direction des ressources financières,
matérielles et informationnelles

Je, _____, déclare avoir reçu et pris connaissance des obligations applicables suivantes en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts :

CONFIDENTIALITÉ

- Sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, l'employée ou l'employé est tenu à la discrétion (obligation qui implique notamment de ne pas communiquer une information confidentielle) sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de l'exercice de ses fonctions;

CONFLIT D'INTÉRÊTS

- L'employée ou l'employé ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.

- L'employée ou l'employé ne peut, directement ou indirectement :
 - 1° accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité d'employée ou d'employé du Cégep de Rimouski, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
 - 2° utiliser à son profit un bien de l'État ou une information qu'il obtient en sa qualité d'employée ou d'employé du Cégep de Rimouski.

... /2

- L'employée ou l'employé doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

L'employée ou l'employé qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa doit en informer sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, lequel peut requérir l'avis de la ou du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) et doit informer l'employée ou l'employé de l'attitude à prendre.

De plus, je reconnais que les obligations relatives à la confidentialité se prolongent en cas de cessation d'emploi.

Et je m'engage à adopter un comportement conforme aux principes d'éthique et aux obligations précitées.

Je comprends que des sanctions pourraient être appliquées par mon établissement quant au non-respect de ces obligations.

Employée ou employé

Représentante ou représentant
de l'organisme public (RARC)

Date