CÉGEP DE JONQUIÈRE

# 2-012

# POLITIQUE

## Contrats d'approvisionnement, de service, de construction et en matière de technologies de l'information

*Direction des services administratifs, techniques et de la carboneutralité*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Numéro** | 2-012 | **Version** | 4 |
| Date d'adoption et d'entrée en vigueur | 25 février 2009 | | |
| Date de la dernière modification | 14 avril 2025 | | |
| Date de l'abrogation | | | |

*Document déposé au Secrétariat général*

# TABLE DES MATIÈRES

**1. PRÉAMBULE ET OBJECTIF ..... 1**
**2. CHAMPS D'APPLICATION ..... 1**
2.1 Aux fins de l'application de la présente politique est exclue : ..... 1
**3. CADRE JURIDIQUE ..... 2**
**4. DÉFINITIONS ..... 2**
**5. PRINCIPES DIRECTEURS ..... 4**
5.1 L'acquisition et la location ..... 4
5.2 Les processus ..... 5
5.3 Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements ..... 8
5.4 Liste des fournisseurs ..... 10
5.5 Évaluation du rendement ..... 10
**6. STRUCTURE FONCTIONNELLE ..... 11**
6.1 Responsabilités des différents intervenants ..... 11
6.2 Responsabilités de l'application ..... 12
**7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION ..... 12**
**8. LISTE DES MODIFICATIONS ..... 12**

## 1. PRÉAMBULE ET OBJECTIF

La présente politique a pour objet de préciser les principes et les règles administratives régissant les contrats d'approvisionnement, les contrats de service, les contrats de construction et les contrats en matière de technologies de l'information nécessaires à l'accomplissement de la mission du Collège et de l'ensemble de ses constituantes, de même que du Centre d'études collégiales en Charlevoix.

Elle doit déterminer les conditions des contrats que le Collège peut conclure avec une personne morale de droit privé ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une entreprise individuelle, et ce, dans le respect de tout accord intergouvernemental.

Les objectifs sont les suivants :

- Permettre au Collège de se procurer dans un délai raisonnable et au meilleur coût possible les biens et services nécessaires à son bon fonctionnement, de même que les travaux de construction requis, dans un esprit de continuité et de respect des besoins exprimés par les unités administratives et en tenant compte des disponibilités du marché.
- Favoriser une saine concurrence entre les fournisseurs en évitant, dans la mesure du possible, les sources d'approvisionnement uniques, et en certifiant un traitement équitable et égal aux soumissionnaires par le respect de règles d'éthique éliminant les risques de conflits d'intérêts.
- Préciser les rôles et les responsabilités des intervenants dans le processus d'approvisionnement.
- Promouvoir la transparence dans les processus contractuels.
- Tenir compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement.
- Promouvoir la mise en œuvre de systèmes d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par le Collège.
- Assurer la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du dirigeant de l'organisme.
- Accomplir ces opérations de la façon la plus efficiente et la plus efficace possible dans le respect des Lois, règlements et règles administratives du Collège et des différents gouvernements.

## 2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les activités d'acquisition et de location de biens et services, de contrat de construction ou de contrat en matière de technologies de l'information dont la dépense est imputable aux budgets de fonctionnement et des investissements du Collège, à de l'autofinancement ou à un budget dont la gestion lui est confiée.

### 2.1 Aux fins de l'application de la présente politique est exclue :

- L'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- L'embauche du personnel laquelle est régie par la Direction des ressources humaines à l'exception de celle des cadres qui relève du conseil d'administration et du comité exécutif du Collège;
- Les achats de volumes lesquels sont effectués par le Centre des ressources éducatives, conformément à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine

du livre (L.R.Q.C. D-8.1). Il en est de même pour tout matériel documentaire imprimé, enregistré ou sur support informatique (livres, revues, journaux, cédéroms, etc.);

- Les services juridiques lesquels sont effectués par le Secrétariat général;
- Les services bancaires lesquels sont négociés par la Direction des services administratifs, techniques et de la carboneutralité, en accord avec le Règlement no 12 portant sur la gestion financière;
- Les contrats de concession lesquels sont négociés par les unités administratives concernées.

Dans tous les cas non couverts par la présente politique, la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements s'applique.

## 3. CADRE JURIDIQUE

La présente politique est régie par les règles suivantes :

- Loi sur les contrats des organismes publics;
- 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;
- Loi sur l'Autorité des marché publics;
- Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- Règlement sur certains contrats de service des organismes publics;
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- Règlement sur les contrats en matière de technologies de l'information;
- Règlement sur la définition de certaines expressions pour l'application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics;
- Politique sur les marchés publics;
- 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;
- Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles;
- Accords de libération des marchés publics conclus par le Québec;
- Règlement numéro 12 portant sur la gestion financière du Collège;
- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

## 4. DÉFINITIONS

Appel d'offres public : Une invitation à des fournisseurs, à des entrepreneurs et à des prestataires de services à déposer une soumission conformément aux accords, sur le site électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.

Appel d'offres public régionalisé : Une invitation à des fournisseurs, à des entrepreneurs et à des prestataires de services d'une région déterminée par le Collège à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi quand le contrat visé n'est pas assujetti à un accord intergouvernemental.

Appel d'offres sur invitation : Une invitation adressée directement à des fournisseurs, à des entrepreneurs et à des prestataires de services les invitant à déposer une soumission.

Approvisionnement : Achat ou location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

Attestation du ministère du Revenu du Québec : Désigne le document qui confirme qu'un soumissionnaire a produit les déclarations exigées en vertu des Lois fiscales québécoises et qu'il n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec.

Collège : Désigne le Cégep de Jonquière.

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

Contrat à commandes : Contrat avec un fournisseur précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Il est utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande.

Contrat à exécution sur demande : Contrat avec un prestataire 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 de concession : Contrat conclu concernant l'exercice par une personne physique ou morale d'une activité de nature commerciale à la place et pour le compte du Collège et pour laquelle des redevances sont versées au Collège.

Contrat de travaux de construction : Entente écrite et signée par des personnes dûment mandatées intervenue avec un entrepreneur et le Collège concernant les travaux de construction, d'agrandissement, d'aménagement, d'amélioration, de transformation, de démolition, de reconstruction ou de réparation d'un immeuble. Ces travaux sont visés par la Loi sur le bâtiment (L.R.Q.CB-1.1) pour lequel le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette Loi.

Dirigeant de l'organisme : Directrice générale ou directeur général du Cégep de Jonquière à qui le conseil d'administration a délégué par résolution, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la Loi.

Entrepreneur : Dans le cadre d'un contrat de construction, une entreprise légalement constituée, qui possède la licence requise en vertu du chapitre IV de la Loi sur le bâtiment.

Fournisseur : Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, une entreprise légalement constituée, un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou un travailleur autonome.

Prestataire de service : Dans le cadre d'un contrat de service, une entreprise légalement constituée, un professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou un travailleur autonome.

Unité administrative : Département d'enseignement ou service défini dans la structure administrative du Collège.

Services de nature technique : Les services auxiliaires fournis au Collège par des entreprises ou des travailleurs autonomes œuvrant dans les domaines de l'informatique, de la bureautique, des

télécommunications, du transport, de l'entretien, de la sécurité, de l'imprimerie ou de la reprographie, de l'entretien sanitaire, du déneigement, de l'entretien et de la gestion des aires de stationnement et des terrains, de même que des services techniques dans d'autres domaines en vue de satisfaire des besoins spéciaux et ponctuels du Collège.

Services professionnels : Les services fournis au Collège par des professionnels ou sous la responsabilité de ceux-ci. Dans le cas où le domaine d'activités est à l'exercice exclusif, les personnes qui fournissent les services doivent être membres d'un ordre professionnel régi par le Code des professions.

Les services professionnels comprennent également les services relatifs au développement et à la promotion des programmes, les services reliés à des activités de relations publiques, de même que des services de consultants ou d'experts dans d'autres domaines en vue de satisfaire des besoins spéciaux et ponctuels du Collège.

## 5. PRINCIPES DIRECTEURS

### 5.1 L'acquisition et la location

5.1.1 Sous réserve de l'article 2.1, l'acquisition et la location des biens et services, de même que les travaux de construction relèvent exclusivement du Service des acquisitions et de la gestion contractuelle.

5.1.2 Le Collège peut accepter des dons, effectuer des échanges et bénéficier de prêts à la condition que cette façon de faire ne crée pas de lien l'obligeant à acquérir des biens et services à l'encontre des politiques et des règlements en vigueur.

5.1.3 Les biens acquis ou loués par le Collège sont à l'usage exclusif de celui-ci. Les membres du personnel ne peuvent les utiliser que dans l'exercice de leurs fonctions. Les élèves ne peuvent les utiliser que dans le cadre d'activités scolaires ou parascolaires. Les usagers ont le devoir de les utiliser à bon escient et d'en prendre soin.

5.1.4 Les unités administratives sont responsables de définir la nature de leurs besoins. À cette fin, elles transmettent au responsable du Service des acquisitions et de la gestion contractuelle les spécifications des biens et des services demandés. Ces devis et spécifications doivent être très précis en ce qui concerne la nature du besoin à satisfaire et des fonctions à remplir et ne doivent pas être disproportionnés par rapport aux besoins afin de ne pas réduire indûment la concurrence. À moins de justifications écrites, ils doivent favoriser le jeu de la concurrence et, par le fait même, ne doivent pas être spécifiques à une marque de commerce. De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au Service des acquisitions et de la gestion contractuelle le respect des objectifs de la présente politique.

5.1.5 Les biens acquis par le Collège doivent être conformes aux législations et aux normes de santé et de sécurité en vigueur. Les unités administratives sont responsables d'informer, par écrit, le responsable du Service des acquisitions et de la gestion contractuelle, des risques à la santé et à la sécurité liés à l'environnement où le service ou les travaux de construction doivent être réalisés afin de respecter les législations et les normes en vigueur en vertu de la Politique sur la santé et la sécurité du Collège.

5.1.6 Le Collège a recours à l'achat regroupé (achat globalisé) sur une base sectorielle et régionale chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique. Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.

5.1.7 Un membre du personnel ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par la présente politique dans la mesure où cette personne peut, de par ses fonctions, être impliquée de près ou de loin dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger le contrat ou lorsque cette personne est susceptible d'utiliser ce bien ou ce service.

Le premier paragraphe ne s'applique pas :

- 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, 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;
- Dans un cas de force majeure, lorsque l'intérêt du Collège exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

5.1.8 Le Collège doit considérer le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujetti à un accord intergouvernemental. Il appartient au Collège de déterminer la région en tenant compte d'un niveau de concurrence suffisant.

5.1.9 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 de la présente politique.

5.1.10 Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

## 5.2 Les processus

5.2.1 Sous réserve des autres dispositions contenues dans la présente politique, toute acquisition, location de biens et de services, tout contrat de construction se font par appel d'offres public, par appel d'offres public régionalisé, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.

5.2.2 Contrats d'approvisionnement (incluant les contrats d'approvisionnement en matière de technologies de l'information)

Les contrats d'approvisionnement dont la valeur est inférieure à 10 000$ peuvent être conclus de gré à gré.

Pour les biens dont la valeur est supérieure à 10 000 $ et inférieure à 25 000 $, le Service des acquisitions et de la gestion contractuelle procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège.

Pour les contrats d'approvisionnement dont la valeur se situe entre 25 000 $ et le seuil d'appel d'offres public déterminé par le Secrétariat du conseil du Trésor (SCT), le Service des acquisitions et de la gestion contractuelle utilisera à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs

Pour tous biens évalués à une valeur supérieure au seuil d'appel d'offres public du SCT, il est obligatoire d'aller en appel d'offres public.

5.2.3 Contrats de service (incluant les contrats de service en matière de technologies de l'information)

Les contrats de service dont la valeur est inférieure à 15 000$ peuvent être conclus de gré à gré.

Pour les services dont la valeur est supérieure à 15 000 $ et inférieure à 25 000 $, le Service des acquisitions et de la gestion contractuelle procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux prestataires de services lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège.

Pour les contrats de service dont la valeur se situe entre 25 000 $ et le seuil d'appel d'offres public déterminé par le Secrétariat du conseil du Trésor (SCT), le Service des acquisitions et de la gestion contractuelle utilisera à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois prestataires de services.

Pour les services évalués à une valeur supérieure au seuil d'appel d'offres public du SCT, il est obligatoire d'aller en appel d'offres public.

Pour les contrats de service concernant les architectes, les ingénieurs, les arpenteurs géomètres, les ingénieurs forestiers, le Collège peut procéder par rotation pour l'octroi de contrat de service dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public du SCT.

Pour les contrats de service professionnels en matière de technologies de l'information, dont la valeur est de 2 000 000 $ et plus, le Collège doit s'assurer que le prestataire de services est titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2015. Toutefois, le dirigeant d'organisme peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à cette obligation.

5.2.4 Travaux de construction

Les contrats de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 15 000$ peuvent être conclus de gré à gré.

Pour les travaux de construction dont la valeur est supérieure à 15 000 $ et inférieure à 25 000 $, le Service des acquisitions et de la gestion contractuelle utilise l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux entrepreneurs.

Pour les contrats de travaux de construction dont la valeur se situe entre 25 000 $ et le seuil d'appel d'offres public déterminé par le Secrétariat du conseil du Trésor (SCT), le

Service des acquisitions et de la gestion contractuelle utilisera à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois entrepreneurs.

Pour tous les travaux évalués à une valeur plus élevée que le seuil d'appel d'offres public du SCT, l'appel d'offres public est obligatoire.

5.2.5 Une modification au contrat est permise à condition que cette modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat. Pour les contrats d'une valeur supérieure au seuil d'appel d'offres public du SCT, toute modification doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme. Ce pouvoir peut être délégué par écrit. Lorsque les modifications occasionnent des suppléments, dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

Dans tous les cas, une note justificative fournie par l'unité administrative ou le Service des acquisitions et de la gestion contractuelle doit être versée au dossier d'approvisionnement aux fins de vérification.

5.2.6 Lors d'une dérogation, les dispositions de l'article 5.2.1 ne s'appliquent pas dans les cas suivants et le Collège peut utiliser la négociation de gré à gré :

5.2.6.1 Dans les cas 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 Collège soient endommagés.

5.2.6.2 Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif tel des droits d'auteur ou des droits fondés sur une licence ou un brevet ou encore pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant.

5.2.6.3 Lorsqu'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement et que, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, il y a absence de concurrence et que les produits ou services ne peuvent être fournis que par un fournisseur donné et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.

5.2.6.4 Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cas d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public.

5.2.6.5 Lorsque le Collège estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la Loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

Dans les cas de négociations de gré à gré liées à l'article 5.2.6.4, le Collège doit en informer la ou le ministre annuellement.

5.2.7 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 ans. Dans le cas de contrat à commandes, le dirigeant de l'organisme ne peut

toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq ans.

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat de service de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois ans. Dans le cas d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq ans.

5.2.8 Le Collège peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat dont le montant est de 50 000 $ ou plus, la conclusion de contrats successifs dont la valeur est de 50 000 $ et plus ou lors d'une modification qui occasionne une dépense supplémentaire dans un tel contrat requiert une autorisation du dirigeant de l'organisme et doit demeurer un régime contractuel d'exception.

5.2.9 Les montants indiqués aux articles précédents excluent toutes taxes applicables.

## 5.3 Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements

5.3.1 Le Service des acquisitions et de la gestion contractuelle est responsable d'assurer l'analyse des soumissions et d'appliquer des mesures adéquates afin que les documents d'appel d'offres, tout document ou information qui y sont relatifs ainsi que, le cas échéant, l'identité des membres d'un comité de sélection, soient traités de façon confidentielle.

5.3.2 Les participants à l'analyse de soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doivent en aviser, par écrit, le responsable du Service des acquisitions et de la gestion contractuelle, en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.

5.3.3 Toute soumission déposée en violation de l'article 5.1.7 sera écartée.

5.3.4 Le Collège doit utiliser les modes d'adjudications suivants :

5.3.4.1 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).

5.3.4.2 Pour les contrats de service :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas) sauf pour un contrat d'architecture et de génie;
- 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 ou qualité avec appréciation du prix soumis (obligatoire pour un contrat de génie ou d'architecture) selon la note finale la plus élevée.

5.3.4.3 Pour les contrats de travaux de construction :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas ou appel d'offres en deux étapes);

- Rapport qualité/prix possible pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction (selon le prix ajusté le plus bas ou appel d'offres en deux étapes).

5.3.4.4 Pour les contrats en matière de technologie de l'information :

- 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 ou appel d'offres en deux étapes);
- À la suite d'un appel d'offres comportant un dialogue compétitif.

5.3.5 Lorsque le Collège utilise un mode d'adjudication autre que le prix seulement, on doit indiquer les critères et les modalités d'évaluation des soumissions, dans les documents d'appel d'offres. Le Collège doit utiliser les conditions et les modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adaptés en vertu de la Loi.

5.3.6 Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 $ ou plus, transmettre avec sa soumission, une attestation délivrée par le ministère du Revenu du Québec au cours des 90 jours précédant la date limite de réception des soumissions. Une attestation délivrée à une date postérieure à la date limite de réception des soumissions ne sera pas acceptée.

Pour tout contrat négocié gré à gré, la délivrance de l'attestation du ministère du Revenu du Québec ne doit pas dépasser la date de signature du contrat.

5.3.7 L'évaluation de la qualité est analysée par un comité de sélection. Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire (titulaire d'une attestation délivrée par le secrétariat du Conseil du trésor) chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois membres dont au moins un doit être externe au Collège. Toutefois, le dirigeant de l'organisme peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient via l'envoi d'une fiche d'autorisation du dirigeant de l'organisme au secrétariat du Conseil du trésor. Le dirigeant d'organisme doit désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.

5.3.8 Le Règlement numéro 12 portant sur la gestion financière du Collège détermine l'instance responsable de l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense.

5.3.9 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 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

5.3.10 Les contrats d'une valeur de 25 000 $ et plus conclus à la suite d'un appel d'offres sur invitation, une négociation de gré à gré ou un appel d'offres public régionalisé doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat.

5.3.11 Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom de chaque fournisseur ainsi que le montant de sa soumission sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Les résultats de l'ouverture publique doivent se faire dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

5.3.12 Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs est divulgué. Les résultats de l'ouverture publique doivent se faire dans le système électronique d'appel

d'offres désigné par la Loi dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

5.3.13 Le Collège informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

5.3.14 Le Collège 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 Collège à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres.

## 5.4 Liste des fournisseurs

Le Service des acquisitions et de la gestion contractuelle a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs pour les contrats d'approvisionnement, les contrats de service, les contrats de construction et les contrats en matière de technologies de l'information inférieurs à au seuil d'appel d'offres public du SCT.

5.4.1 Pour les contrats de moins de 25 000 $, le principe de rotation ne s'applique que lorsque le marché est suffisant et que c'est à l'avantage du Collège.

5.4.2 Pour les contrats de service en ingénierie et en architecture, le principe de rotation s'applique en respectant l'expertise et le délai d'exécution en fonction des travaux. De même lorsque possible, en considérant l'expertise et la disponibilité des firmes, le montant des contrats accordés devra être équitable sur une période de trois ans.

5.4.3 Seul le dirigeant de l'organisme peut autoriser l'utilisation de la liste des fournisseurs à des fins autres que l'acquisition de biens et services.

5.4.4 Le Service des acquisitions et de la gestion contractuelle a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Collège en s'assurant que :

5.4.4.1 L'intégrité des fournisseurs ou des employés du Collège ne puisse être mise en doute;

5.4.4.2 Les relations avec les fournisseurs ou les employés du Collège soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice;

5.4.4.3 Tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts soit évité.

## 5.5 Évaluation du rendement

Le Collège 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.

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

Le Collège peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, au cours des deux années 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.

# 6. STRUCTURE FONCTIONNELLE

## 6.1 Responsabilités des différents intervenants

### 6.1.1 Le conseil d'administration

Le conseil d'administration délègue au dirigeant de l'organisme les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur les contrats des organismes publics (L.Q. 2006 ch. 29, article 8).

### 6.1.2 La direction générale

- Identifier un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) ;
- Autoriser toute modification pour les contrats d'une valeur supérieure au seuil d'appel d'offres public du SCT ;
- Autoriser l'utilisation de la liste des fournisseurs à des fins autres que l'acquisition de biens et services ;

### 6.1.3 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le responsable exercera les fonctions suivantes désignées par la Loi sur les contrats des organismes publics :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la présente Loi 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;
- Veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'organisme public dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public;
- Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

Toute l'information concernant un dossier dont une autorisation du dirigeant est requise en vertu du cadre normatif doit être soumise au RARC afin de lui permettre d'assumer pleinement les fonctions qui lui sont attribuées et de réaliser les actions correspondantes.

### 6.1.4 Services des acquisitions et de la gestion contractuelle

- Préparer, le cas échéant, les documents d'appel d'offres ;
- Assurer l'analyse des soumissions ;
- Adjuger les contrats en respect des modalités prévues à la Politique ;
- Assurer la rotation des fournisseurs pour les contrats d'approvisionnement, les contrats de service, les contrats de construction et les contrats en matière de technologies de l'information inférieurs au seuil d'appel d'offres public du SCT;
- Appliquer des mesures adéquates afin que les documents d'appel d'offres, tout document ou information qui y sont relatifs, ainsi que, le cas échéant, l'identité des membres d'un comité de sélection, soient traités de façon confidentielle;
- Publier les renseignements dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi afin de respecter les exigences de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
- Maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Collège ;

#### 6.1.5 Unités administratives

- Définir la nature de leurs besoins en acquisition et location de biens et services. À cette fin, elles transmettent au responsable du Service des acquisitions et de la gestion contractuelle les spécifications des biens et des services demandés.
- Informer, par écrit, le responsable du Service des acquisitions et de la gestion contractuelle, des risques à la santé et à la sécurité liés à l'environnement où le service ou les travaux de construction doivent être réalisés ;

### 6.2 Responsabilités de l'application

Tout contrat visé par la présente politique est assujetti 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'employé, à moins qu'il ne soit ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément au niveau d'approbation du Règlement n° 12 portant sur la gestion financière.

## 7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique est adoptée par le Conseil d'administration du collège et entre en vigueur le jour de son adoption. Elle doit respecter les dispositions de la Loi et les règlements y afférents. Elle remplace et abroge toute politique antérieure. La révision et la mise à jour sera faite au besoin ou minimalement aux 5 ans à compter de la dernière date de révision.

## 8. LISTE DES MODIFICATIONS

| DATE<br>aaaa-mm-jj | VERSION | MODIFICATIONS/COMMENTAIRES | ARCHIVÉ |
|---|---|---|---|
| 2025-04-14 | 4 | Modifications pour se conformer aux seuils d'application des accords de libéralisation des marchés publics déterminés par le Secrétariat du Conseil du trésor. | |
| 2017-06-20 | 3 | | X |
| 2011-06-22 | 2 | | X |
| 2009-02-25 | 1 | Adoption de la Politique | X |