

Recommandée par le Comité de vérification et des finances
le 8 juin 2021

Adoptée par le conseil d'administration
le 15 juin 2021

Résolution : 2021-CA05-19

Table des matières

1. PRÉAMBULE	4
2. OBJECTIFS.....	4
2.1 Les objectifs de la présente Politique sont :.....	4
3. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE.....	4
3.1 Champ d'application.....	5
3.2 Cadre juridique.....	5
4. DÉFINITIONS ET ACRONYMES	5
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
6. MODES DE SOLICITATIONS SOUS LE SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC.....	9
6.1 Autorisation de paiement	9
6.2 Carte de crédit institutionnelle.....	9
6.3 Processus.....	9
6.4 Ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises (PME).....	10
6.5 Approvisionnement responsable.....	10
7. PROCESSUS D'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES	10
7.1 Détermination des besoins.....	10
7.2 Responsabilité des services spécialisés.....	11
8. PRINCIPALES ÉTAPES DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES	12
8.1 Contrats assujettis à la procédure d'appel d'offres	12
8.2 Autorisation préalable	13
8.3 Démarches à suivre par le requérant.....	13
8.4 Lancement de l'appel d'offres	13
8.5 Gestion et suivi de l'appel d'offres	13
8.6 Traitements des plaintes	14
8.7 Ouverture et évaluation des soumissions	14
8.8 Adjudication.....	14
9. GESTION CONTRACTUELLE.....	15

9.1	Administration du contrat	15
9.2	Pénalité	15
9.3	Modification de contrat en cours	16
9.4	Évaluation du rendement des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs.....	16
10.	CONSERVATION DES CONTRATS.....	16
11.	DÉLÉGATION DE POUVOIRS	16
12.	ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE.....	17
13.	REDDITION DE COMPTE.....	17
14.	UTILISATION DU FRANÇAIS.....	17
15.	ÉVALUATION ET ACTUALISATION DE LA POLITIQUE	18
16.	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	18

1. PRÉAMBULE

Le ministère de l'Enseignement supérieur s'est donné pour objectif de soutenir une bonne gouvernance et une saine gestion administrative des cégeps. Pour ce faire, il travaille à l'amélioration de la qualité de l'information financière que reçoivent les conseils d'administration afin que ces derniers puissent exercer leur rôle de surveillance et de contrôle en matière financière.

En juillet 2019, le sous-ministre à l'Éducation et l'Enseignement supérieur achemina une correspondance aux directrices générales et directeurs généraux des cégeps dans laquelle elle leur précise qu'ils devront lui faire parvenir leur politique sur la gestion contractuelle dûment entérinée par leur conseil d'administration au plus tard le 30 décembre 2020. Depuis, cette date a été reportée au 30 juin 2021.

La présente politique vise à encadrer le processus de gestion contractuelle. Le Cégep acquiert des biens et des services avec des fournisseurs des contrats de différentes natures, notamment en approvisionnement de biens, en services techniques et professionnels et pour des travaux de construction.

Il y a principalement cinq lois et les règlements associés qui encadrent l'acquisition de biens et services dans la gestion contractuelle du Cégep : Loi sur les organismes publics LCOP, Loi sur L'autorité des marchés publics (LAMP), Loi sur l'intégrité en matière de contrats 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 (LGCE), Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales.

Dans le respect de la LCOP, cette politique vise à promouvoir plus précisément les principes de transparence dans les processus contractuels et le traitement intègre et équitable des concurrents.

2. OBJECTIFS

2.1 Les objectifs de la présente Politique sont¹ :

- 2.1.1. Acquérir des biens, des services et procéder à des travaux de construction, en temps et lieu désirés, selon les quantités voulues, au coût le plus avantageux possible, en conformité avec les obligations légales et réglementaires;
- 2.1.2. Traiter avec des fournisseurs, des prestataires de services et entrepreneurs compétents et performants en leur assurant un traitement équitable et respectueux du code d'éthique du Cégep;
- 2.1.3. Prévenir toute situation telle que la corruption, la collusion, le trafic d'influence ou le conflit d'intérêt susceptible de ternir ou nuire à l'efficacité et l'intégrité du processus d'approvisionnement.

3. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE

¹ Ville de Montréal. « Politique de gestion contractuelle séance 17 juin 2013 » (consultée le 6 mai 2021)

3.1 Champ d'application

- 3.1.1. La présente Politique s'applique à tout contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.
- 3.1.2. La présente Politique ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble existant.
- 3.1.3. La Politique ne s'applique pas aux contrats d'emplois, aux contrats de concessions, ni aux frais de voyage et de représentation remboursés selon la Politique sur le remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception du Cégep.
- 3.1.4. Le Cégep n'est pas assujéti à la présente Politique lorsqu'il agit à titre de mandataire d'un tiers et n'encourt pas une dépense de fonds publics.

3.2 Cadre juridique

La présente Politique s'applique dans le respect des règles suivantes :

- Le régime budgétaire et financier des cégeps;
- *Loi sur les contrats des organismes publics LCOP (L.R.Q., chapitre C-65.1);*
- *Loi sur l'autorité des marchés publics (chapitre A-33.2.1);*
- *Loi sur l'intégrité en matière de contrats 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 LGCE (chapitre G-1.011);*
- *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ c C-7.01);*
- Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (chapitre C-65.1, r. 2, RCA);
- Règlement sur les contrats de services des organismes publics (chapitre C-65.1, r. 4, RCS);
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (chapitre C-65.1, r. 5, RCTC);
- Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (chapitre C-65.1, r. 5,1);
- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC);
- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans le processus de gestion contractuelle;
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
- Règlement numéro 01 du Cégep - Gestion interne du Cégep;
- Règlement numéro 04 du Cégep - Contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- Code d'éthique en matière de gestion contractuelle du Cégep.

4. DÉFINITIONS ET ACRONYMES

CAG : Centre d'acquisition gouvernementale²

Dirigeant de l'organisme : selon règlement 20, le conseil d'administration du Collège délègue à la direction générale du Collège tous les pouvoirs, les fonctions et les responsabilités devant être exercés par le dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (article 8) et de la Loi sur la gestion des effectifs des ministères et organismes (article 16).³

Document d'appel d'offres : désigne l'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission, de même qu'à l'adjudication du contrat, lesquels documents sont indissociables et s'interprètent les uns par rapport aux autres. Ces documents comprennent généralement : l'avis d'appel d'offres, le devis, le cas échéant les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux soumissionnaires, les conditions générales, le contrat, les annexes et, le cas échéant, les conditions générales complémentaires et les addendas.⁴

DSA : direction des services administratifs

Entrepreneur : dans le cadre d'un contrat de construction, contractant titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de la Loi sur le bâtiment (L.R.Q. c,B-1.1) 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.⁵

Entreprise : on entend par « entreprise », une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle

Fournisseur : dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, contractant 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.⁶

LGCE : 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 (L.R.Q. chapitre G-1.011).

Montants : les montants indiqués au présent Règlement excluent toutes taxes applicables.

Prestataire de service : dans le cadre d'un contrat de service, contractant 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.⁷

RCA : Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.

² GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. « Centre d'acquisitions gouvernementales » <https://www.quebec.ca/gouv/ministeres-et-organismes/centre-dacquisitions-gouvernementales/> (Document consulté le 20 mai 2021).

³ CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU. « Règlement _numéro 4_ 2018-CA06-10_ version finale_12dec2018 » https://www.cstjean.qc.ca/sites/cstjean.qc.ca/files/inline-files/Règlement_numéro_4_2018-CA06-10_version_finale_12dec2018.pdf

⁴ CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU. op. cit.

⁵ CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU. op. cit.

⁶ CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU. op. cit.

⁷ CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU. op. cit.

RCS : Règlement sur les contrats de services des organismes publics.

RCTC : Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.

RCTI : Règlement sur les contrats de travaux en matière de technologies de l'information des organismes publics.

RARC : responsable de l'application des règles contractuelles désigné par le dirigeant de l'organisme.

SÉAO : système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

SCS : secrétaire de comité de sélection.

SAGC : Service des approvisionnements et de la gestion contractuelle

Unité : direction, département ou service du Cégep.

Valeur totale : la valeur totale d'une dépense, commande ou contrat inclut la valeur initiale du contrat, la valeur des périodes optionnelles et celle des biens et services optionnels, et ce, peu importe si le Cégep se prévaut de ces options. La valeur totale exclut les taxes fédérale et provinciale.⁸

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Tous membres du personnel du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu doivent respecter les dispositions de la Politique et ont le devoir de se comporter conformément aux règles édictées dans le Code d'éthique en matière de gestion contractuelle du Cégep.

Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur doit se conformer au Code d'éthique en matière de gestion contractuelle du Cégep.

Le Service des approvisionnements et de la gestion contractuelle (SAGC) a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les entreprises contractantes avec le Cégep ou participant à un processus d'appel d'offres en s'assurant que l'intégrité des intervenants ne puisse être mise en doute, que les relations entre les entreprises contractantes et les employés 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.⁹

Le ou la secrétaire de comité de sélection (SCS) est un employé.e cadre ou professionnel.le qui exerce la fonction de secrétaire de comités de sélection au sein du Cégep. Elle ou il doit être nommé par la ou le dirigeant.e de l'organisme et avoir suivi la formation de SCS requise pour obtenir l'attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor en conformité avec l'article 13 de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des

⁸ CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU. op. cit.

⁹ CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU. op. cit.

organismes publics. Il doit également maintenir ses connaissances à jour en participant au Forum des secrétaires de comités de sélection tenu par le Secrétariat du Conseil du trésor.¹⁰

La ou le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) a pour principale responsabilité de veiller au respect du cadre normatif des marchés publics relativement aux processus de gestion contractuelle de son organisme. Il agit également à titre de répondant principal de son organisme pour toute interaction avec le secrétariat du Conseil du trésor (SCT) en matière de marchés publics.¹¹

La ou le dirigeant.e de l'organisme doit autoriser et démontrer le bien-fondé de la décision prise, présenter les circonstances particulières entourant la décision ainsi que les différentes alternatives évaluées au préalable, le cas échéant. Les situations concernées devraient être des situations d'exception. La justification d'une autorisation du dirigeant de l'organisme doit être pertinente et suffisamment détaillée pour démontrer la rigueur dans le processus décisionnel de la ou du dirigeant.e de l'organisme (même si d'autres documents internes existent). La justification doit démontrer que de la ou du dirigeant.e de l'organisme avait en main toutes les informations nécessaires pour prendre sa décision. Il doit s'assurer du respect des principes de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) lors de l'utilisation de ces dispositions. Il doit également s'assurer que la conclusion d'un contrat de services n'a pas pour effet d'éviter les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises 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 (2014, chapitre 17) (LGCE).¹²

Voici certaines situations où la ou le dirigeant.e de l'organisme doit autoriser :

- Contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public conclu de gré à gré, car il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée;
- Contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public conclu de gré à gré, car un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
- Modification à un contrat supérieur au seuil d'appel d'offres public qui occasionne une dépense supplémentaire;
- Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjudgé au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission conforme OU une seule soumission acceptable (suite à une évaluation de la qualité);
- Contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois ans;
- La période de validité des soumissions prévue à l'appel d'offres est supérieure à 45 jours;
- Le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas;
- L'appel d'offres public prévoit l'adjudication de contrats à commandes à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas plus de 10 % le plus bas;
- Dérogation au fonctionnement d'un comité de sélection en vue d'évaluer la qualité des soumissions d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction;

¹⁰ MARCHÉS PUBLICS. Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics <https://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca/extranet/documents/directive-gestion-contractuelle-modification.pdf>

¹¹ Conseil du trésor. « Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles » https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/cadre_normatif/politique_gestion_contractuel.pdf

¹² MARCHÉS PUBLICS. « Aide-Mémoire Justification d'une autorisation du dirigeant de l'organisme » <https://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca/extranet/documents/reddition-comptes-aide-memoire-autorisation.pdf>

- Lorsqu'un organisme se retrouve dans l'un des cas prévus au paragraphe 1 du premier alinéa de l'article 13 et qu'il veut contracter avec un contractant inadmissible ou non autorisé;
- Contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure à 10 000 \$ pour une personne physique, et, dans les autres cas, une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$.

6. MODES DE SOLlicitATIONS SOUS LE SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

6.1 Autorisation de paiement

- 6.1.1. Un service administratif peut procéder à une demande de paiement (DMP) pour des cas particuliers tels que l'octroi d'un contrat pour un conférencier, l'hébergement en famille accueil d'un stagiaire français, l'octroi d'une bourse, une aide financière, frais de perfectionnement, octroi d'un contrat avec un travailleur autonome non en affaire et autres cas particuliers.
- 6.1.2. Le remboursement d'achat de matériel par petite caisse est possible jusqu'à un montant de 75 \$ incluant les taxes. Une copie de facture est requise ainsi que le formulaire prévu à cet effet dûment autorisé.

6.2 Carte de crédit institutionnelle

- 6.2.1. Le SAGC détient une carte de crédit pour certains types d'achats. Puisque son utilisation ne respecte pas le processus d'achat habituel (bon de commande, approbation, etc.), elle est limitée à des situations ou des achats exceptionnels.
- 6.2.2. Le numéro de la carte de crédit est conservé par le SAGC qui est le seul à pouvoir autoriser a priori les dépenses pouvant être débitées sur la carte de crédit du Cégep. C'est ce service qui impute ensuite les transactions aux demandes d'achat et la personne responsable des comptes payables concilie les transactions lors de la réception du relevé de compte mensuel.

6.3 Processus

- 6.3.1. Sous réserve des autres dispositions contenues au Règlement 4, toute adjudication de contrat en bas des seuils d'appel d'offres publics établis, doit se faire selon le processus prévu à l'article 7 dudit règlement, pour les contrats d'approvisionnement, de technologies de l'information, de services et de travaux de construction.
- 6.3.2. Évaluer systématiquement la possibilité de recourir aux achats regroupés pour l'acquisition de biens et de services.¹³
- 6.3.3. Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu a l'obligation de recourir au CAG pour les biens et services spécialisés ou intersectoriels identifiés par un arrêté ministériel.

¹³ VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DU QUÉBEC, « Gestion administrative des cégeps » (https://www.vgq.qc.ca/Fichiers/Publications/rapport-annuel/2016-2017-VOR-Automne/fr_Rapport2016-2017-VOR-Chap03.pdf) (document consulté le 20 mai 2021)

6.4 Ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises (PME)

- 6.4.1. Le SAGC doit assurer une rotation des concurrents lorsque les contrats sont adjugés au terme d'un appel d'offres sur invitation ou de gré à gré.
- 6.4.2. Lorsque le marché est suffisant, le SAGC devrait inviter au moins une firme différente pour chaque nouvel appel d'offres sur invitation visant l'obtention de biens ou de services de nature similaire au cours d'une même année financière.
- 6.4.3. Le SAGC devrait solliciter des petites et moyennes entreprises dans la mesure du possible et pour éviter toute exigence disproportionnée dans les appels d'offres.¹⁴
- 6.4.4. Pour favoriser l'approvisionnement local, le SAGC doit établir à des ententes avec des fournisseurs locaux. L'achat de biens en ligne doit être considéré seulement pour des petites dépenses ou pour l'acquisition de biens spécialisés non disponible localement.

6.5 Approvisionnement responsable

En tout respect des lois et règlements lorsqu'il est possible, le Cégep doit :

- 6.5.1. Orienter l'acquisition de biens et de services afin d'obtenir la meilleure valeur pour l'argent investi sur l'ensemble du cycle de vie tout en réduisant les impacts négatifs sur l'environnement.¹⁵
- 6.5.2. Sélectionner des fournisseurs qui ont un comportement plus responsable dans leurs pratiques et activités du point de vue des différents enjeux du développement durable.¹⁶
- 6.5.3. Identifier et faire des démarches envers des entreprises qui possèdent des certifications, des normes, des éco étiquettes de produits en lien avec l'environnement et le développement durable.

7. PROCESSUS D'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES

7.1 Détermination des besoins

Les unités qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de définir la nature de leurs besoins. À cette fin, elles transmettent au responsable du SAGC les spécifications des biens et des services demandés accompagnées des autorisations requises le cas échéant. Ces devis et spécifications doivent être très précis en ce qui concerne la nature du besoin à satisfaire et des

¹⁴Conseil du trésor. « Directive concernant la gestion des contrats des organismes publics » https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/cadre_normatif/politique_gestion_contractuel.pdf

¹⁵ECPAR. « Démystifier l'achat responsable » (formation pour le colloque annuel sur l'approvisionnement et la gestion contractuelle dans le réseau de l'éducation »

¹⁶ECPAR. op. cit.

fonctions à remplir. À moins de justifications écrites et préalablement autorisées par l'autorité compétente, ils doivent favoriser le jeu de la concurrence.¹⁷

De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au SAGC de respecter les finalités de la présente Politique et du Règlement 4 portant sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. À cette fin, les unités requérantes sont responsables d'établir un échéancier réaliste en collaboration avec le SAGC.

7.2 Responsabilité des services spécialisés

Le processus de détermination des besoins et d'exécution des contrats ci-dessous est sous la responsabilité exclusive des Services spécialisés.

Tableau 1

Services spécialisés	Approvisionnement	Services	Construction
SAGC	Achat de mobilier et d'autres biens liés aux projets du Cégep		
RMDD		Architecture, ingénierie et autres professionnels pour les services sous son mandat	Travaux de construction
Communications et du recrutement		Travaux d'impression destinés aux imprimeries commerciales, affiches publicitaires, enseignes. Utilisation du logo du Cégep.	

¹⁷ CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU. op. cit.

Services spécialisés	Approvisionnement	Services	Construction
DTI	<p>Matériel informatique, ordinateurs, imprimantes multifonctions (photocopie et numérisation), imprimantes 3D, écrans et logiciels, matériel audiovisuel*.</p> <p>Tout appareil se branchant au réseau filaire ou sans fil.</p> <p>Équipement de vidéo surveillance et caméra.</p> <p>Appareil de téléphonie.</p>	Services et plateforme en infonuagique, développement d'applications et support en technologie de l'information. Services téléphoniques.	Système de climatisation et chauffage se branchant au réseau.
Bibliothèque et gestion documentaire	Matériel documentaire, bases de données		
<p>* Les membres du personnel peuvent faire l'acquisition de petites fournitures audiovisuelles et informatiques (sauf les logiciels) à même leurs budgets sans devoir utiliser les services de la DTI si la valeur du matériel acquis est de 75 \$ ou moins. Ils pourront se faire rembourser ces achats par le biais de la Politique sur le remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception du Cégep.</p> <p>**Les membres du personnel peuvent faire l'acquisition de livres (papier ou en version électronique) à même leurs budgets sans devoir utiliser les services de la bibliothèque DTI si la valeur du matériel acquis est de 75 \$ ou moins. Ils pourront se faire rembourser ces achats par le biais de la Politique sur le remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception du Cégep.</p>			

8. PRINCIPALES ÉTAPES DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

8.1 Contrats assujettis à la procédure d'appel d'offres

8.1.1. Sauf exception prévue par la LCOP, il faut procéder par appel d'offres public pour toute acquisitions de biens, de services et de construction dont la valeur est égale ou supérieure au seuil fixé par le gouvernement du Québec. Le seuil d'appel d'offres public est fixé suite une

décision gouvernementale. À titre d'information, ce seuil est depuis le 1er janvier 2020 à 105 700 \$.¹⁸

8.1.2. Cette procédure doit être conforme à la réglementation gouvernementale ainsi qu'aux directives et décrets ayant des conséquences sur la procédure.

8.1.3. Le SAGC peut utiliser l'appel d'offres public pour un contrat dont la valeur est inférieure au seuil fixé par le Gouvernement du Québec.

8.2 Autorisation préalable

8.2.1. Le service demandeur doit confirmer préalablement à la préparation de l'appel d'offres la disponibilité budgétaire et l'autorisation d'engager le processus conformément à la Directive sur la délégation de responsabilités aux officiers et aux officiers signataires du Cégep conformément au Règlement 1 sur la gestion interne et au Règlement 20, Délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la loi sur les contrats des organismes publics.

8.2.2. L'autorisation préalable se fait par une demande d'achat ou une résolution selon la valeur estimée du contrat.

8.3 Démarches à suivre par le requérant

8.3.1. Avec la demande d'achat, le requérant doit informer le SAGC de l'échéancier prévu, de la nature des biens, de la prestation du service requis ou des travaux demandés en lui transmettant les devis, les plans et autres documents pour effectuer l'appel d'offres.

8.3.2. Une évaluation de la qualité des produits ou de services peut être demandée. Le SAGC est responsable de former un comité de sélection et d'obtenir l'autorisation de sa composition par le dirigeant de l'organisme.

8.4 Lancement de l'appel d'offres

8.4.1. Le SAGC est responsable de la diffusion de l'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres du Gouvernement du Québec (se@o) en s'assurant de respecter les délais prescrits selon les règles gouvernementales.

8.5 Gestion et suivi de l'appel d'offres

8.5.1. Afin d'assurer la transparence du processus d'appel d'offres, le SCS est le seul point de contact des soumissionnaires pendant toute sa durée.

¹⁸ CONSEIL DU TRÉSOR. « Synthèse des accords de libération des marchés publics Réseau de l'éducation » https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/cadre_normatif/accords/tab_synthese_internet_education.pdf (consulté le 20 mai 2021)

- 8.5.2. Afin de préserver la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires, le SCS prévoit un minimum de deux visites et s'assure qu'aucun soumissionnaire ne participe à toutes les visites.
- 8.5.3. Lorsqu'une visite des lieux ou une séance d'information est prévue, le service demandeur s'occupe de tous les aspects logistiques liés à la tenue de ces rencontres. Il fait signer une feuille de présence à chaque soumissionnaire, prend en note les questions soulevées et doit rédiger ou faire rédiger les réponses et les addendas le cas échéant.
- 8.5.4. Les addendas doivent être transmis aux soumissionnaires via le SEAO par le SCS.
- 8.5.5. Toute personne ayant participé à l'élaboration des Documents d'Appel d'Offres, dont notamment le devis, ne peut soumissionner ou être sous-contractant dans le cadre du présent appel d'offres. L'interdiction s'applique également à tout soumissionnaire ou sous-contractant qui a un intérêt dans cette personne ou dans lequel celle-ci a, directement ou indirectement, un intérêt quelconque.
- 8.5.6. Le soumissionnaire doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée avec l'intérêt du Cégep.

8.6 Traitements des plaintes

- 8.6.1. Une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes prévue à l'article 21.0.3 de la loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) est disponible sur le site internet du Cégep.

8.7 Ouverture et évaluation des soumissions

- 8.7.1. Le soumissionnaire dépose sa soumission via le se@o ou au local du SAGC au plus tard à la date et à l'heure indiquée dans les documents d'appel d'offres. L'ouverture des soumissions se fait par le coordonnateur du SAGC ou par son représentant en présence d'un témoin. Le coordonnateur du SAGC ou son représentant complète le procès-verbal d'ouverture des soumissions.
- 8.7.2. Le coordonnateur du SAGC ou son représentant vérifie l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité administrative des soumissions et prépare un tableau synthèse uniforme.
- 8.7.3. Lorsqu'il y a une conformité technique pour s'assurer du respect de biens à qualifier, le service demandeur vérifie la conformité technique des soumissions et documente son processus à l'égard des évaluations.
- 8.7.4. Lorsqu'une évaluation de la qualité est prévue, et que la valeur du contrat est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, la composition et le déroulement entourant les travaux du comité de sélection doivent être en conformité aux dispositions prévues au Règlement 04 du Cégep.

8.8 Adjudication

- 8.8.1. Le Cégep prévoit à ses documents d'appel d'offres une clause de réserve à n'accepter l'une ou l'autre des soumissions reçues dans le cadre de l'appel d'offres.
- 8.8.2. Le SAGC doit obtenir l'autorisation d'émettre un bon de commande selon les dispositions prévues dans le Règlement numéro 1 relatif à la gestion interne.
- 8.8.3. Le contrat est adjudgé en fonction des règles décrites dans les documents d'appel d'offres.
- 8.8.4. Si une évaluation de la qualité a eu lieu, le SCS rédige le procès-verbal et le SAGC informe les soumissionnaires du résultat de l'évaluation de la qualité dans les quinze jours suivant l'adjudication du contrat.
- 8.8.5. Après les vérifications d'usage, le SAGC émet un bon de commande à l'adjudicataire et informe les autres soumissionnaires du résultat de l'appel d'offres en publiant les résultats sur le se@o.

9. GESTION CONTRACTUELLE

9.1 Administration du contrat

- 9.1.1. L'ensemble de la marchandise achetée est livré à la réception des marchandises et vérifié par le magasinier. Exceptionnellement, lorsque les biens acquis sont livrés ailleurs qu'au quai de réception des marchandises ou que le magasinier ne peut vérifier la conformité de la livraison, l'unité administrative doit vérifier si la marchandise correspond au bon de commande. Elle doit acheminer une copie signée du bordereau de livraison au magasinier.
- 9.1.2. Le requérant responsable s'assure que le service a été rendu et qu'il correspond au contrat. Le responsable de l'unité administrative autorise le paiement en approuvant la facture à payer reçue du Service des finances.
- 9.1.3. Le Service des ressources matérielles et du développement durable s'assure que l'entrepreneur a rempli ses obligations en conformité avec le contrat, les plans et les devis et autorise les paiements et libérations des retenues prévues au contrat.
- 9.1.4. Le SAGC collabore auprès des unités et services administratifs pour les secondar dans la gestion de contrat.

9.2 Pénalité¹⁹

- 9.2.1. Le SAGC prévoit dans ses documents d'appel d'offres, une clause de pénalité advenant que l'adjudicataire ne rencontre pas la date prévue à l'échéancier. Cette pénalité prendra forme sous un pourcentage par jour ouvrable de retard.

¹⁹ VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DU QUÉBEC, « Gestion administrative des cégeps » (https://www.vgq.qc.ca/Fichiers/Publications/rapport-annuel/2016-2017-VOR-Automne/fr_Rapport2016-2017-VOR-Chap03.pdf (document consulté le 20 mai 2021))

9.3 Modification de contrat en cours

- 9.3.1. Sous réserve des autres dispositions contenues au Règlement 4, toute modification de contrat au-dessus du seuil d'appel d'offres, doit se faire selon le processus prévu à l'article 7 dudit règlement, pour les contrats d'approvisionnement, de technologies de l'information, de services et de travaux de construction.
- 9.3.2. Toute modification à un contrat inférieur au seuil d'appel d'offres doit être préalablement recommandée par le coordonnateur du Service des approvisionnements et de la gestion contractuelle ou de son représentant et autorisée selon la délégation de responsabilités aux officiers et aux officiers signataires du Cégep.

9.4 Évaluation du rendement des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs

- 9.4.1. Le service qui administre le contrat doit, en collaboration avec le SAGC, faire une évaluation de rendement lorsque le cadre réglementaire l'exige. Un rapport d'évaluation du fournisseur ou prestataire de services peut être réalisé selon les directives internes.
- 9.4.2. Lorsque le rendement d'un fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur est insatisfaisant, la procédure prévue à l'article 10 du Règlement 4 s'applique.
- 9.4.3. Le SAGC doit s'assurer du respect de la procédure et du maintien d'un registre des rendements insatisfaisants.

10. CONSERVATION DES CONTRATS

- 10.1.1. Le SAGC doit déposer sur un serveur dédié, une version numérique de tous les documents contractuels en lien avec les contrats, supérieurs au seuil établi par le Gouvernement du Québec.
- 10.1.2. L'accès à ces documents est limité à un nombre restreint du personnel du SAGC.
- 10.1.3. La durée de conservation est selon le calendrier de conservation fourni par le responsable de la gestion documentaire.

11. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- 11.1.1. La directrice générale émet une directive sur la délégation de responsabilités aux officiers et aux officiers signataires du Cégep conformément au Règlement 1 sur la gestion interne et au Règlement 20 sur la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme.
- 11.1.2. La directrice générale émet une directive concernant les contrats de service en vertu de l'article 16 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.

12. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

- 12.1.1. Un cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle a été adopté en décembre 2019 par la direction générale.
- 12.1.2. À chaque année financière, la direction générale adopte un plan de gestion des risques soumis par la DSA et fait l'objet de réalisation et d'un bilan par le SAGC.
- 12.1.3. Une procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles et un formulaire prévu à cet effet est disponible sur le site internet du Cégep.
- 12.1.4. Un code d'éthique en matière de gestion contractuelle adopté par le conseil d'administration le 16 décembre 2020 est disponible sur le site internet du Cégep.
- 12.1.5. Une procédure sur l'habilitation de sécurité lors de la dotation en personnel pour des postes dits « sensibles » devra être appliquée pour la Direction des ressources humaines.

13. REDDITION DE COMPTE

- 13.1.1. Le SGAC est responsable des redditions de comptes qui doivent être faites lorsque le cadre légal et réglementaire l'exige.
- 13.1.2. Le SAGC a la responsabilité d'obtenir les autorisations de la ou du dirigeant.e d'organisme et d'en assurer la communication au SCT.
- 13.1.3. Le SAGC doit également préparer pour fin de transmission au SCT, un rapport annuel exigé par le cadre réglementaire. Le rapport doit être joint d'une déclaration du dirigeant de l'organisme attestant de la fiabilité des données et des contrôles avant le 30 juin de chaque année.

14. UTILISATION DU FRANÇAIS

- 14.1.1. Le processus d'acquisition doit se dérouler en français. Les documents d'appel d'offres, les soumissions, les contrats doivent être en français, de même que les documents accompagnant les biens ou les services reçus. Lorsque l'utilisation d'un produit nécessite l'usage de la parole, la langue utilisée doit être le français. Dans certains cas particuliers, il sera possible de déroger à cette règle par exemple pour procéder à l'acquisition de produits ou services de nature informatique, pédagogique ou scientifique qui seraient peu ou non disponibles en français.²⁰

²⁰ CONSEIL DU TRÉSOR « Directive concernant la gestion des contrats » https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/cadre_normatif/directive_gestion_contractuelle.pdf (consulté le 20 mai 2021)

15. ÉVALUATION ET ACTUALISATION DE LA POLITIQUE

15.1.1. La DSA peut procéder, au besoin, à l'évaluation de l'application de la Politique ainsi qu'à sa révision.

16. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration.