

RÈGLEMENT NO 11
Relatif aux contrats d'approvisionnement,
de services, de travaux de construction et
technologies de l'information

N/Réf. : G6 211 035

Adopté : CAD-26.04.2010

Modifié : CAD-16.12.2013, CAD-22.09.2015, CAD-21.03.2016,
CAD 05.03.2020, CAD 20.04.2020, CAD 15.02.2021



TABLE DES MATIÈRES

	Pages
TABLE DES MATIÈRES	III
Article 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.01 Préambule.....	1
1.02 Objet.....	1
1.03 Cadre juridique et champ d'application	1
1.03.1 Champ d'application	1
1.03.2 Exclusions.....	1
1.03.3 Abrogation de l'ancienne politique	2
1.03.4 Cadre juridique	2
1.03.5 Procédures et directives internes liées au présent règlement.....	3
1.04 Définitions des termes.....	3
1.05 Principes généraux	5
1.05.1 Principe de saine gestion.....	5
1.05.2 Cycle d'approvisionnement et application du règlement.....	5
1.05.3 Respect du règlement.....	5
1.05.4 Répartition des besoins	5
1.05.5 Échanges, prêts, dons de biens et de services.....	5
1.05.6 Usage des biens acquis.....	6
1.05.7 Conflits d'intérêts	6
1.05.8 Transactions avec un membre du personnel du Collège	6
1.05.9 Confidentialité du processus d'octroi de contrats.....	6
1.05.10 Regroupement d'achats et partenariat.....	6
1.05.11 Achat local	7
1.05.12 Environnement et développement durable	7
1.05.13 Délégation.....	8
1.05.14 Rotation des concurrents ou des contractants.....	8
1.05.15 Attestation de Revenu Québec.....	8
1.05.16 Promotion du français.....	8
1.06 Responsabilités.....	9
1.06.1 Les directions de services.....	9
1.06.2 La Direction des ressources financières.....	9
1.06.3 Les requérants.....	10
1.06.4 Le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions	10
1.06.5 Les intervenants de la Direction des infrastructures	10
1.06.6 Service des ressources informationnelles (SRI).....	10
1.06.7 Service des ressources matérielles (SRM).....	10
1.06.8 Le Centre québécois de formation aéronautique (CQFA)	11
1.06.9 Le Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).....	11
1.06.10 Dirigeant d'organisme	11
1.07 Seuils déterminant les modes de sollicitation.....	12

	Contrat d'architecture et d'ingénierie	13
1.07.2	Exceptions aux contrats de services.....	13
1.07.3	Dérogations	13
1.07.4	Appel d'offres public	14
1.07.5	Modification de contrat.....	14
1.07.6	Autorisation du dirigeant de l'organisme.....	14
Article 2	PROCESSUS CONTRACTUEL	15
2.01	Détermination des besoins.....	15
2.02	Choix des fournisseurs.....	16
2.03	Choix d'un mode de sollicitation	16
2.03.1	La négociation de gré à gré	16
2.03.2	La demande de prix	16
2.03.3	Le processus d'appel d'offres	17
	Documents d'appel d'offres	17
	Réception et ouverture des soumissions.....	17
	Analyse des soumissions	17
2.04	Adjudication des contrats	18
2.05	Bons de commande	18
2.06	La préparation et la signature des contrats	19
2.06.1	La préparation des documents	19
2.06.2	Les signatures requises pour l'adjudication des contrats.....	19
2.06.3	Autorisation du dirigeant de l'organisme.....	19
2.07	Divulgation et publication des renseignements	21
2.08	Reddition de comptes.....	21
2.09	Insatisfaction envers un fournisseur	21
2.10	Comité de sélection	21
2.11	Disposition de biens	22
2.12	Gestion des risques liés à la corruption et à la collusion	23
Article 3	ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS.....	23
	Annexe 1	IV
	Objet : Ajustement des seuils d'application des accords de libéralisation des marchés publics.....	IV
	Seuils révisés pour l'ALEC, l'ACCQO, l'AQNB et l'AQNY¹.....	V
	Seuils révisés pour l'AMP-OMC² et l'AECG.....	V
	Annexe 2	VI
	Annexe 3	VII

* Note : L'utilisation des termes génériques masculins dans ce texte ne véhicule aucun préjudice à l'égard des personnes et n'a d'autre but que d'en alléger le contenu.



Article 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Préambule

Le Collège a la responsabilité d'acquérir, au moment opportun, les biens et les services nécessaires à l'accomplissement de sa mission et de faire en sorte de bénéficier des meilleures conditions du marché.

En vertu du régime budgétaire, le Collège doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens, de services, de travaux de construction et de technologies de l'information. Le Collège est également assujéti à la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) et ses règlements afférents (ci-après la LCOP).

1.02 Objet

Le présent règlement établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services, de constructions et de technologies de l'information conclus par le Collège dans le cadre de sa mission et de ses attributions supplémentaires autorisées par la Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C-29).

1.03 Cadre juridique et champ d'application

1.03.1 Champ d'application

Sous réserve de l'article 1.03.2, le présent règlement s'applique à tout contrat d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et de technologies de l'information.

1.03.2 Exclusions

Aux fins d'application, sont exclus du présent règlement:

- a) l'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- b) les achats de volumes effectués par la bibliothèque conformément à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. c. D-8.1);
- c) l'achat d'œuvres d'art;
- d) les contrats d'engagement de personnel;
- e) les frais de déplacement et de représentation.



Bien que ne représentant pas des exclusions au présent règlement, les points suivants feront l'objet de procédures distinctes aux fins d'applications :

- les biens dont la valeur est inférieure à 1000\$, excluant le mobilier de même que les équipements reliés aux ressources informationnelles;
- les publicités et les avis de carrières publiés dans les revues et journaux;
- les cotisations (ordres professionnels, associations, etc.), les frais d'inscription à des colloques ou à des salons et les permis de réunion;
- frais légaux (conseillers juridiques, etc.).

1.03.3 Abrogation de l'ancienne politique

Ce règlement abroge la « Politique d'achats » adoptée au conseil d'administration le 17 mars 2005.

1.03.4 Cadre juridique

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

- a) loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements afférents;
 - Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.
 - Règlement sur les contrats de services des organismes publics.
 - Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.
 - Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information.
- b) loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (L.R.Q., c. G-1.011 ci-après la LGCE);
- c) loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises gouvernementales (L.R.Q. c. G-1.03 ci-après la LGGRI);
- d) loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- e) politique sur les marchés publics;
- f) accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
- g) directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- h) autorité des marchés publics (AMP);
- i) directives sur la gestion de risques en matière de corruption et de collusion;
- j) directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
- k) politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles.



1.03.5 Procédures et directives internes liées au présent règlement

Le présent règlement se traduit par des procédures afin de détailler les différents processus contractuels, dans le but de respecter le cadre règlementaire.

1.04 Définitions des termes

Accords intergouvernementaux: Accords de libération des marchés conclus par le gouvernement du Québec.

Appel d'offres sur invitation: Une invitation adressée personnellement à des fournisseurs, les invitant à présenter leur soumission pour un bien ou un service.

Appel d'offres public: Invitation à des fournisseurs à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la LCOP.

Appel d'offres public régionalisé: Invitation à des fournisseurs d'une région déterminée par le Collège à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la LCOP.

Approvisionnement: L'achat ou la location de biens neufs, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien, l'échange, le prêt et le don.

Avis d'appel d'intérêt : Avis utilisé lorsqu'on explore un nouveau type de marché et que l'on désire obtenir les commentaires de fournisseurs à cet égard.

Avis d'intention : Avis utilisé pour la publication de l'intention d'accorder un contrat à un fournisseur identifié ou de limiter l'appel d'offres à des fournisseurs identifiés. L'avis fournit une brève description de l'objet du contrat, son montant et sa durée estimés ainsi que les motifs de la décision prise. Un délai est prévu pour permettre aux fournisseurs intéressés de formuler des observations ou commentaires.

Biens: Tout le matériel, les équipements, les logiciels et les fournitures nécessaires aux activités et au bon fonctionnement du Collège.

Biens capitalisables: Actifs matériels de nature meuble, immeuble ou informationnelle, tels que le mobilier, l'appareillage et outillage, les équipements et logiciels informatiques, d'une durée de vie utile supérieure à un an et d'une valeur égale ou supérieure à un seuil prédéterminé.

Collège ou Cégep: Tous les services, services autofinancés, départements et organismes du Collège d'enseignement général et professionnel de Chicoutimi.

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 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 utilisé avec un prestataire de services lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

Contrat de gré à gré : Contrat dont les stipulations sont librement négociées entre les parties (négocié directement avec un seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur sans avoir recours au processus d'appel d'offres).

CQFA: Centre québécois de formation en aéronautique.

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

Dirigeant de l'organisme: En vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs, le conseil d'administration du Collège est le dirigeant de l'organisme. Le conseil d'administration peut cependant, par règlement, déléguer tout ou une partie des fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme. On réfèrera au règlement n° 10 qui précise cette délégation.

Entrepreneur: Dans le cadre d'un contrat de construction, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou travailleur autonome.

Fournisseur: Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou travailleur autonome.

Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle : Personne physique non en affaires, qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement. La conclusion d'un contrat avec ce type de personne doit demeurer un régime contractuel d'exception qui ne doit pas constituer un contrat de travail (se référer à la politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics).

Prestataire de services: Dans le cadre d'un contrat de services, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou travailleur autonome.

RARC: Dans l'application de la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, le Collège doit désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

Service: Un service est une prestation qui consiste en la mise à disposition d'une capacité technique, intellectuelle ou en la fourniture d'un travail directement utile au demandeur. Par exemple, et sans s'y restreindre, les services professionnels, les services techniques, la publicité, le marketing, les consultants, la restauration et le transport font partie de la famille des Services. Cela exclut cependant les services visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

Service professionnel: Service fourni par un professionnel (architecte, ingénieur, etc.) reconnu au sens de l'Office des professions et pour lequel la responsabilité professionnelle de l'entreprise est engagée.



Travaux de construction: Travaux de rénovation, réfection, agrandissement ou transformation d'un immeuble, visés par la Loi sur le bâtiment (L.R.Q. c, B-1.1) pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.

1.05 Principes généraux

1.05.1 Principe de saine gestion

Toute activité de gestion contractuelle menée au nom du Collège doit être accomplie selon des principes de transparence, d'intégrité, d'équité, d'efficacité et d'efficacités de même que dans le respect des lois et des règlements applicables.

1.05.2 Cycle d'approvisionnement et application du règlement

Le cycle d'approvisionnement est un processus qui s'étend de la planification d'une acquisition jusqu'à la disposition d'un bien, à la fin de sa durée de vie utile ou au terme d'un service. Le présent règlement intègre toutes les opérations liées à ce cycle. Sous réserve de l'article 1.03.2, toutes les activités relatives à ce règlement relèvent exclusivement du Service de la gestion contractuelle et des acquisitions et ce dernier est responsable de son application. La Procédure relative à l'approvisionnement en biens et en services précise de façon détaillée le processus de gestion contractuelle de même que les responsabilités des personnes impliquées.

1.05.3 Respect du règlement

Tout contrat visé par le présent règlement est assujéti au respect des formalités qui y sont prévues. Tout contrat qui ne respecte pas ces formalités est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de l'employé, à moins qu'il ne soit ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément au niveau d'approbation décrite à l'article 2.05.

1.05.4 Répartition des besoins

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 d'une loi ou du présent règlement.

1.05.5 Échanges, prêts, dons de biens et de services

Les modes d'acquisition privilégiés sont l'achat de biens neufs et la location. Cependant, le Collège peut accepter des dons par le biais de ses fondations, effectuer des échanges et bénéficier de prêts à la condition que cette façon de faire ne crée pas de lien obligeant le Collège à acquérir des biens et des services allant à l'encontre des règlements en vigueur.



1.05.6 Usage des biens acquis

Le Collège fait l'acquisition et la location des biens requis pour la réalisation de sa mission. 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 pédagogiques. Les usagers ont le devoir de les utiliser à bon escient et d'en prendre soin.

1.05.7 Conflits d'intérêts

Un membre du personnel ou un administrateur ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par le présent règlement s'il peut, de par ses fonctions, être impliqué directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger le contrat ou lorsqu'il est susceptible d'être un usager du bien ou du service. La présente section s'harmonise avec la LCOP.

1.05.8 Transactions avec un membre du personnel du Collège

Il est interdit à toute personne à l'emploi du Collège ou à l'un de ses administrateurs et aux membres de leurs familles de vendre, directement ou par des intermédiaires, ses biens personnels au Collège, ou de participer à des transactions avec le Collège dont elle retirerait personnellement des revenus à titre d'agent, de représentant, de sociétaire, 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 le dirigeant d'organisme

1.05.9 Confidentialité du processus d'octroi de contrats

Tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ainsi que tous les autres documents ou informations s'y rattachant sont traités comme des documents confidentiels. La Direction des ressources financières s'assure d'appliquer des mesures adéquates afin de garantir la confidentialité du processus d'octroi de contrats. Une directive pourra être émise par la Direction des ressources financières afin de préciser les mesures adéquates prises afin d'atteindre cet objectif de confidentialité.

1.05.10 Regroupement d'achats et partenariat

Le Collège priorise les regroupements d'achats avec d'autres établissements, notamment les Collèges, les Commissions scolaires, les Universités, les Services gouvernementaux, etc., et ce, chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique. Il favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.



En priorisant les regroupements d'achats, le Collège s'attend à:

- a) une simplification du processus d'achat dont notamment quant à la rédaction des documents d'appels d'offres, à la qualification des fournisseurs et ainsi que leur évaluation;
- b) de meilleurs prix ou services par le biais d'un volume d'achat plus important;
- c) à ce que le regroupement choisi se conforme aux lois et règlements applicables au Collège;
- d) à avoir accès à une plus grande expertise en gestion contractuelle par ce regroupement;
- e) à ce que des considérations d'achat régional ou encore d'un point de services en région peuvent être considérées par le regroupement d'achats;
- f) à ce que d'autres opportunités d'achats regroupés puissent être explorés afin d'en faire bénéficier le Collège et les membres d'un regroupement.

1.05.11 Achat local

Le Collège favorise le recours aux fournisseurs de sa région afin de répondre à ses besoins, et ce, dans un contexte de saine concurrence, en conformité avec la Loi sur les contrats des organismes publics.

1.05.12 Environnement et développement durable

Le Collège favorise les meilleures pratiques d'acquisition et de gestion de biens permettant de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable, et ce, de l'acquisition jusqu'à la disposition des biens.

Le Collège donne préférence, dans la mesure du possible, à l'utilisation de produits durables, réutilisables, réparables et recyclables afin de réduire les déchets à la source.

Le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions doit être conscient des aspects sociaux, économiques, environnementaux et éthiques de l'acquisition ou de la location de biens meubles, immeubles et de services pour le bon fonctionnement du Collège.



1.05.13 Délégarion

Bien que l'acquisition et la location des biens, des services, des travaux de construction et de technologies de l'information relèvent de la seule autorité du Service de la gestion contractuelle et des acquisitions, ce dernier peut déléguer à un requérant, sous certaines conditions, l'acquisition d'un bien ou d'un service. Nonobstant l'article 2.05 et dans le cas d'une délégation, la signature du requérant est suffisante comme lien contractuel avec le fournisseur du bien ou du service requis, et ce, pour des montants inférieurs à 25 000 \$. L'objectif de cette délégation est de simplifier le processus contractuel pour des cas particuliers. Dans tous les cas, ces délégations doivent respecter les conditions suivantes :

- a) respecter le cadre législatif et réglementaire en vigueur;
- b) s'assurer que l'on agit dans le meilleur intérêt du Collège;
- c) avoir fait l'objet d'une entente écrite de délégation avec le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions;
- d) que le requérant puisse rendre compte au Service de la gestion contractuelle et des acquisitions des contrats effectués dans le cadre de cette délégation.

1.05.14 Rotation des concurrents ou des contractants

Le Collège s'assure d'avoir recours à une rotation des concurrents et des contractants auxquels il fait appel et s'assure également de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants lorsque le marché le permet.

1.05.15 Attestation de Revenu Québec

Avant de conclure tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000\$, le Cégep doit s'assurer en tout temps que le fournisseur détient une attestation valable de Revenu Québec et qu'il n'est pas inscrit au Registre des entreprises non admissibles (RENA).

1.05.16 Promotion du français

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat, appliquées par le Collège, doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et les services ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage doivent être en français sauf en cas d'exceptions prévues aux documents d'appel d'offres. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le Français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le Français. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français.



Exceptionnellement, lorsque des biens ou des services doivent être acquis en dehors de la province de Québec, des documents associés au processus contractuel pourront être dans une langue autre que le Français.

1.06 Responsabilités

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

1.06.1 Les directions de services

Chaque direction de services est responsable du jugement de la pertinence sur l'acquisition d'un bien ou d'un service de son unité administrative, et ce, dans les limites des budgets accordés et dans le respect du règlement n° 9 portant sur la gestion financière du Collège. De plus, chaque direction doit informer par écrit la Direction des ressources financières et le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions de toute responsabilité budgétaire déléguée. Cela s'applique dans tous les cas où une responsabilité incombe au directeur de services.

1.06.2 La Direction des ressources financières

Le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions relève de la Direction des ressources financières et tel que stipulé à l'article 1.06.4, l'acquisition et la location des biens et des services, la conclusion des contrats de constructions et la conclusion des contrats de technologies de l'information relèvent de la seule autorité du Service de la gestion contractuelle et des acquisitions. Afin de préciser les différentes modalités d'application du présent règlement, la Direction des ressources financières pourra émettre une ou des directives à cet effet.

De plus, la Direction des ressources financières a la responsabilité de:

- a) assister le requérant au suivi de la disponibilité budgétaire;
- b) effectuer tout remboursement de dettes fiscales, lorsque requis par le gouvernement du Québec;
- c) assurer le paiement des fournisseurs;
- d) assurer le respect du règlement;
- e) assurer le respect des normes et des standards du Collège;
- f) interpréter, mettre à jour et diffuser les procédures d'application afférentes aux processus contractuels.



1.06.3 Les requérants

Chaque requérant a la responsabilité, en coordination avec le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions, 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.

En lien avec l'article 1.05.13, un requérant peut-être délégué par le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions pour procéder à des acquisitions de biens et de services. Dans tous les cas, le requérant devra respecter les niveaux d'autorisation requis, produire les pièces justificatives nécessaires et respecter les dispositions du présent règlement.

1.06.4 Le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions

Sous réserve de l'article 1.05.13, la conclusion des contrats (biens, services, travaux de construction et technologies de l'information) relève de la seule autorité du Service de la gestion contractuelle et des acquisitions. Il a la responsabilité d'assurer une rotation des fournisseurs pour tous les types de contrats et de déterminer les modes de sollicitation lorsque plusieurs options sont possibles.

1.06.5 Les intervenants de la Direction des infrastructures

1.06.5.1. Service des ressources informationnelles (SRI)

Le SRI doit approuver toutes les acquisitions de biens et de services reliés aux technologies de l'information et des communications pour s'assurer de leurs conformités techniques et qu'elles respectent les exigences, dont celles à caractère pédagogique, les standards et les normes du Collège. Ces acquisitions doivent se faire dans le respect des dispositions du présent règlement et en collaboration avec le requérant de même que dans le respect de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LGRI).

1.06.5.2. Service des ressources matérielles (SRM)

Le SRM doit approuver toutes les acquisitions de biens et de services reliés aux travaux de construction et de mobiliers. Il s'assure de desservir les services en lien avec tous les bâtiments afin de répondre aux projets de construction, de réfection, de transformation et de maintien d'actifs du Collège. Il doit également :

- a) assurer le respect des règlements relatif à son secteur d'activité;
- b) assurer le respect des normes et standards du Collège.



1.06.6 Le Centre québécois de formation aéronautique (CQFA)

En raison de ses activités particulières, le Centre québécois de formation aéronautique (CQFA) est autorisé à exercer des activités contractuelles en ce qui a trait aux biens et aux services. Cependant, il doit obligatoirement se conformer à la LCOP et la LGCE ainsi qu'au présent règlement. Le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions peut, en tout temps, effectuer des vérifications de contrôle interne. Il doit offrir son soutien et agir comme conseiller lorsque nécessaire.

1.06.7 Le Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions suivantes :

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

(Se référer à la Politique concernant les Responsables de l'application des règles contractuelles)

1.06.8 Dirigeant d'organisme

Conformément au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 4 de la LCOP, le Collège est reconnu comme étant un organisme public au sens de la loi. De ce fait, le Conseil d'administration agit à titre de dirigeant d'organisme et détient le pouvoir de déléguer cette responsabilité en tout ou en partie au Comité exécutif ou au Directeur général (se référer au Règlement n° 10 : Délégation des pouvoirs).



1.07 Seuils déterminant les modes de sollicitation

Le tableau suivant présente les différents modes de sollicitation possibles en fonction de la nature du contrat et des montants en cause.

Le Cégep de Chicoutimi contracte (biens, services, travaux de construction et technologies de l'information) selon les modes de sollicitation spécifiés dans le tableau suivant :

Tableau 1 : Seuils déterminant les modes de sollicitation

Modes de sollicitation		Gré à gré	Demande de prix	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
Seuils	Types de contrats				
 0 \$ à 24 999 \$	Contrats d'approvisionnement				
	Contrats de services				
	Travaux de construction				
	Technologies de l'information				
25 000 \$ au seuil indexé (a) \$	Contrats d'approvisionnement	(1)(2)(3)			
	Contrats de services	(1)(2)(3)			
	Travaux de construction	(1)(2)(3)			
	Technologies de l'information	(1)(2)(3)			
Plus que le seuil indexé (a) \$	Tous les contrats	(4)			

Légende :

mode recommandé par le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions.



(a) Le seuil indexé représente le montant à partir duquel les organismes sont légalement tenus de procéder par appel d'offres public. À titre indicatif, le seuil est de 105 700\$ au 28 février 2020 et évolue selon les directives du Conseil du Trésor.

- (1) Justification écrite du requérant à inclure au dossier.
- (2) Approbation par le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions.
- (3) Approbation par le dirigeant d'organisme.
- (4) Exceptions prévues par la loi.

1.07.1 Contrat d'architecture et d'ingénierie

Les contrats de services professionnels d'architecture et d'ingénierie de moins de 100 000 \$ s'octroient de gré en gré selon un principe de rotation dont la Direction des infrastructures est responsable. Le SGCA se réserve le droit de demander la liste et d'émettre des recommandations.

1.07.2 Exceptions aux contrats de services

La LCOP prévoit des exceptions quant à certains contrats de services. On réfèrera au Service de la gestion contractuelle et des acquisitions pour connaître les exceptions prévues à la LCOP en fonction des changements législatifs.

1.07.3 Dérogations

Les dispositions de l'article 1.07 ne s'appliquent pas dans les cas suivants et le Collège peut utiliser le mode de sollicitation de gré à gré tel que stipulé dans la LCOP:

- a) 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;
- b) lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- c) avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- d) avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, 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 LCOP, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.



1.07.4 Appel d'offres public

L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à 85% et plus des seuils indexés émis par le Secrétariat du Conseil du trésor afin de se prémunir d'un dépassement de coûts (voir annexe 1). L'avis d'appel d'offres public doit obligatoirement être publié dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) désigné par la LCOP. La décision de procéder ou non revient au SGCA.

1.07.5 Modification de contrat

Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Cette modification devra cependant être autorisée par la direction responsable. Pour les contrats évalués de valeur égale ou supérieure au seuil indexé en vigueur, toute modification doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme. Cependant, une délégation de pouvoir pourra être émise par celui-ci, mais n'excédant pas 10% du montant initial du contrat.

1.07.6 Autorisation du dirigeant de l'organisme

En sus des autorisations prévues et de celles nécessaires en vertu de la législation, le SGCA doit s'assurer d'obtenir l'autorisation du dirigeant d'organisme, lequel agit sur recommandation du RARC, avant de procéder aux acquisitions suivantes :

- les contrats conclus en vertu de l'article 13 de la LCOP;
- les contrats conclus avec une entreprise n'ayant pas d'adresse au Canada;
- les mandats confiés en vue d'un regroupement d'achats;
- les contrats de gré à gré, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle;
- tout ordre de changement visé par l'article 48 du Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics;
- les processus de dialogue compétitif en vue d'octroyer un contrat de technologies de l'information;
- les contrats d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 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 5 ans;
- les contrats de services dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans. Dans le cas de 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 5 ans.

Dans tous ces cas, l'autorisation du dirigeant d'organisme doit être accordée préalablement à la publication de l'avis ou à la conclusion ou à la modification du contrat. L'autorisation



du dirigeant de l'organisme est requise pour tous les autres cas expressément nommés dans la LCOP et la LGCE.

On réfèrera au Règlement n° 10 portant sur la délégation des pouvoirs afin de connaître les modalités d'application de cette délégation et des circonstances nécessitant une autorisation du dirigeant de l'organisme.

Article 2 **PROCESSUS CONTRACTUEL**

Tout engagement (pour l'achat de biens, l'exécution de services, de travaux de construction et de technologies de l'information) effectué dans le cadre du présent règlement doit faire l'objet d'un contrat entre le Collège et le fournisseur précisant les droits et les obligations des parties. La préparation et la négociation de ces contrats sont assumées par le SGCA en collaboration avec le requérant. Dans le cas d'acquisition de biens et de services spécialisés, le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions peut, en collaboration avec le requérant, recourir à l'expertise externe jugée nécessaire afin de faciliter le traitement du dossier. Le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions doit déterminer le mode d'acquisition en conformité avec la LCOP et le présent règlement.

La présente section décrit les grandes étapes du processus contractuel.

2.01 Détermination des besoins

Chaque direction de services a la responsabilité de définir la nature de ses besoins. À cette fin, elle transmet au Service de la gestion contractuelle et des acquisitions les spécifications des biens ou des services demandés. Ces informations doivent être suffisamment précises afin que le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions puisse poursuivre le processus menant jusqu'à l'obtention du bien et/ou du service requis.

Elle doit également se référer aux autres services soit le Service des ressources informationnelles ainsi que le Service des ressources matérielles lorsque nécessaire afin d'évaluer les besoins connexes du bien ou du service demandé.

De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au Service de la gestion contractuelle et des acquisitions de répondre adéquatement aux attentes de tous.



2.02 Choix des fournisseurs

Le requérant est invité à suggérer un ou des fournisseurs potentiels pouvant répondre à ses besoins. Le choix définitif du ou des fournisseurs est sous l'autorité du SGCA.

Le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions a la responsabilité d'évaluer le rendement des fournisseurs en collaboration avec le requérant afin de s'assurer les meilleures sources possibles. Le Collège se réserve le droit de ne pas considérer un fournisseur en conflit d'intérêts ou lui ayant causé préjudice lors d'un contrat antérieur ou encore s'il n'est pas jugé apte à fournir adéquatement le bien ou le service requis.

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

2.03 Choix d'un mode de sollicitation

Le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions a la responsabilité de déterminer le mode de sollicitation requis dans le meilleur intérêt du Collège et dans le respect des lois et des règlements.

Ce choix sera déterminé par les facteurs suivants :

- le montant du contrat;
- la nécessité d'assurer une rotation parmi les concurrents;
- la concurrence dans le marché visé;
- les avantages découlant de l'utilisation de ce mode d'adjudication;
- l'impact sur l'économie régionale;
- tout autre élément jugé pertinent.

2.03.1 La négociation de gré à gré

Lorsque ce mode de sollicitation est retenu, le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions est responsable de négocier les conditions avec la collaboration du requérant afin d'obtenir le meilleur coût global possible.

2.03.2 La demande de prix

Mode de sollicitation par lequel le Collège demande, par écrit à minimum deux ou plusieurs fournisseurs potentiels, de lui soumettre un prix en vue d'une acquisition.



2.03.3 Le processus d'appel d'offres

Le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions est responsable d'assurer un processus d'appel d'offres favorisant une saine concurrence entre les fournisseurs en évitant les sources d'approvisionnement unique, en garantissant un traitement équitable aux soumissionnaires et la confidentialité du processus tout en évitant tout risque de conflit d'intérêts. Les requérants doivent obligatoirement collaborer à ces objectifs afin de se conformer à la Loi et au présent règlement.

Documents d'appel d'offres

C'est le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions qui a la responsabilité de préparer les devis, les cahiers de charge, les formulaires et tous les autres documents qui encadrent et précisent les modalités des appels d'offres lancés par le Collège. Cette tâche doit s'effectuer en collaboration avec le Service de ressources informationnelles dans le cas d'acquisition de biens ou de services reliés aux technologies de l'information et en collaboration avec le Service des ressources matérielles si le bien ou le service requiert des aménagements ou des services techniques. Pour les travaux de construction, la préparation des devis et des cahiers de charge se fait en collaboration avec le Service des ressources matérielles. Dans tous les cas, les documents d'appels d'offres devront contenir tous les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus contractuel.

Réception et ouverture des soumissions

Lorsque demandé, les soumissions doivent être retournées au Service de la gestion contractuelle et des acquisitions, dans des enveloppes scellées et cachetées pour protéger la confidentialité.

Les personnes qui reçoivent une soumission, suite à un appel d'offres sous enveloppe scellée et cachetée, doivent indiquer la date et l'heure de réception et apposer leur paraphe. Si une soumission est reçue en retard, l'enveloppe ne doit pas être ouverte, mais retournée par courrier telle quelle, avec l'avis que cette soumission a été reçue en retard.

Les soumissionnaires sont avisés des modalités d'ouverture des soumissions. Ces dernières sont ouvertes publiquement par le représentant du Collège en présence d'au moins un témoin à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limite fixées. Les informations devant être divulguées sont le nom des entreprises soumissionnaires et le prix total, à l'exception d'une liste de prix ou si la qualité a été sollicitée.

Analyse des soumissions

Lors de l'analyse des soumissions et pour les fins d'adjudication, le Collège s'assure que toutes les exigences prévues dans l'appel d'offres sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement.



Le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions est responsable d'assurer l'analyse des soumissions. Si nécessaire, l'évaluation technique est réalisée par le requérant ou au besoin, par d'autres spécialistes. Seules les informations contenues aux documents d'appel d'offres sont prises en considération à moins que les documents ne le prévoient autrement.

Le contrat est accordé selon le mode d'adjudication prévu aux documents d'appel d'offres

Dans un tel cas, un formulaire d'analyse des soumissions doit être complété et signé par la direction du service requérant afin de justifier cette décision.

2.04 Adjudication des contrats

Le Collège devra privilégier conformément à la réglementation les modes d'adjudication suivants:

Pour les contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et de technologies de l'information:

- a) uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- b) une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- c) un rapport qualité / prix (selon le prix ajusté le plus bas) ;

Pour les contrats de services, une autre option s'ajoute :

- d) uniquement la qualité (selon la note finale la plus haute).

Lorsque le Collège utilise un mode d'adjudication autre que le prix seulement, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Collège doit former un comité de sélection et s'assurer de respecter le cadre légal associé.

2.05 Bons de commande

Seul le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions a le pouvoir d'émettre des bons de commande et a la capacité de déléguer ce pouvoir. Chaque bon de commande émis doit obligatoirement mentionner le nom de l'employé du Service de la gestion contractuelle et des acquisitions qui est responsable de l'acquisition, lequel employé est également responsable de s'assurer du contenu du bon de commande avant de procéder à son expédition au contractant potentiel.



2.06 La préparation et la signature des contrats

2.06.1 La préparation des documents

La préparation et la négociation des contrats (acquisition, location de biens, services, travaux de construction et de technologies de l'information) sont menées par le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions en collaboration avec le requérant et celle du Service des ressources informationnelles dans le cas des acquisitions reliées aux TI ou avec celle du Service des ressources matérielles dans le cas des travaux de construction. Dans la plupart des situations, c'est le bon de commande envoyé au fournisseur qui constitue le document contractuel entre le Collège et le fournisseur. Toutefois, dans le cadre d'un appel d'offres, une lettre d'adjudication doit être envoyée à l'adjudicataire en respectant les signataires autorisés mentionnés au tableau 2.

Les signatures requises pour l'adjudication des contrats

Le tableau 2 suivant précise les signatures requises pour l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense. Les requérants doivent prévoir les délais nécessaires à l'acheminement d'un dossier pour les différents niveaux d'approbation.

Lorsqu'un responsable nommé au tableau suivant est absent, son supérieur immédiat est habilité à signer les documents contractuels.

Autorisation du dirigeant de l'organisme

Dans l'application de la LGCE, le dirigeant de l'organisme ou la personne qu'il délègue doit signer tous les contrats de services. Le requérant devra contacter le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions afin de connaître la procédure à suivre dans l'octroi d'un contrat de services afin de respecter cette loi.



Tableau 2 : Signatures requises pour les contrats et bons de commande

SIGNATURES REQUISES POUR LES CONTRATS OU LES BONS DE COMMANDE		
Seuil (note 1)	Contrats (sauf CQFA)	Contrats du CQFA (approvisionnement et services seulement)
De 0 à 9 999 \$ (note 2)	Responsable du SGCA	Directeur des opérations ou Directeur du CQFA Responsable du SGCA
De 10 000\$ à 24 999 \$ (note 2)	Responsable du SGCA	Responsable du SGCA Directeur du CQFA
De 25 000 \$ jusqu'au seuil indexé \$ (note 2-3)	Responsable du SGCA Directeur général	Responsable du SGCA Directeur du CQFA Directeur général
Du seuil indexé et plus (note 3)	Responsable du SGCA Dirigeant de l'organisme	Responsable du SGCA Directeur du CQFA Dirigeant de l'organisme

- Note 1: Ces seuils ne sont pas limitatifs, un gestionnaire de hiérarchie supérieure peut remplacer le mandataire.
- Note 2: Dans le cas d'un contrat de services, la LGCE impose des restrictions. Référez à l'article 2.06.3.
- Note 3 : Voir l'annexe 1 des seuils indexés émis par le Secrétariat du Conseil du trésor.



2.07 Divulgence et publication des renseignements

Il est de la responsabilité du Service de la gestion contractuelle et des acquisitions de s'assurer de la divulgation ainsi que de la publication des renseignements contractuels en fonction des obligations des différentes lois et règlements applicables.

2.08 Reddition de comptes

La reddition de comptes au Secrétariat du Conseil du trésor doit être effectuée par le dirigeant d'organisme, en collaboration avec le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions, le tout conformément aux dispositions de la législation.

Afin d'assister le dirigeant d'organisme dans cet exercice, le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions ainsi que le RARC conservent chacun une copie de toutes les autorisations données par le dirigeant d'organisme dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues.

Le SGCA doit conserver toutes les soumissions reçues en réponse à un appel d'offres, les rapports du secrétaire, les contrats conclus et les avenants à ces contrats. Il transmet également l'original de ces contrats et de ces avenants.

2.09 Insatisfaction envers un fournisseur :

Un contractant dont les produits ou la prestation de services n'offrent pas le rendement qui était attendu de la part du Cégep de Chicoutimi peut faire l'objet d'un rapport de rendement insatisfaisant par le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions, et ce, conformément aux dispositions de la législation. Dans le cas de contrats en matière de technologies de l'information, il s'agit d'une obligation.

2.10 Comité de sélection

Tout mode d'évaluation basé sur la qualité doit être effectué par un comité de sélection, dont la composition est déterminée par le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions.

Lorsque le montant du contrat est égal ou supérieur à 100 000 \$

Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois membres, dont au moins un doit être externe au Cégep de Chicoutimi, à moins que des circonstances particulières ne justifient de déroger à cette exigence, auquel cas l'autorisation du dirigeant d'organisme est nécessaire.

Le dirigeant d'organisme et le RARC, ne peuvent agir comme des membres d'un comité de sélection.



Le secrétaire est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité, et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appels d'offres.

Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

Tout membre d'un comité de sélection se voit interdire la communication avec les soumissionnaires ou l'un de leurs représentants pendant toute la durée du processus d'appel d'offres. En outre, tout membre d'un comité de sélection a l'obligation de dénoncer au RARC toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte, de même que toute situation de conflit d'intérêts, d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

Lorsque le montant du contrat est inférieur à 100 000 \$

Le Cégep de Chicoutimi doit également procéder à la formation d'un comité de sélection lorsqu'il procède à une évaluation qualitative des produits ou des services offerts. Dans de telles circonstances cependant, le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions a la discrétion de déterminer le nombre de membres au comité de sélection ainsi que les règles de fonctionnement. Les règles reliées à l'éthique continuent néanmoins de s'appliquer.

2.11 Disposition de biens

Le Service de la gestion contractuelle et des acquisitions est responsable de la disposition de biens. Chaque direction de services a la responsabilité de jugement quant à la fin de la durée de vie utile d'un bien sous sa supervision. Elle communique alors les informations nécessaires au Service de la gestion contractuelle et des acquisitions qui a la charge de disposer du bien selon la méthode qu'il jugera la plus appropriée.

Lors d'une disposition, le Collège doit s'assurer de respecter les normes environnementales.

Lorsque le bien possède un numéro d'inventaire et que celui-ci a été capitalisé, le Service de gestion contractuelle et des acquisitions doit aviser le Service des ressources financières de sa disposition. Le règlement n° 9 section 3.5 du Collège fait référence aux signataires autorisés à se départir du bien.



2.12 Gestion des risques liés à la corruption et à la collusion :

Dans le cadre de la Loi sur les contrats des organismes publics, le Conseil du trésor a adopté la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Selon cette directive, le Cégep de Chicoutimi a adopté un plan annuel de gestion des risques comme prévu à l'article 4 de la même directive.

Une politique a également été adoptée et implique de près ou de loin toute personne liée dans le processus de gestion contractuelle du Cégep ou à toute partie prenante à ce processus.

Voir annexe 2 : Politique sur la gestion des risques en matière de corruption et de collusion.

Article 3 ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS

Toute modification ou abrogation du présent Règlement doit être adoptée par le conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions des lois et des règlements applicables.

Le présent Règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Collège.

*Annexe 1 : Ajustement des seuils d'application des accords de libéralisation des marchés publics.

*Annexe 2 : Politique sur la gestion des risques en matière de corruption et collusion.

Annexe 1 :



Sous-secrétariat aux marchés publics

PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

Québec, le 7 janvier 2020

Aux responsables de l'application des règles contractuelles (RARC)

Objet : Ajustement des seuils d'application des accords de libéralisation des marchés publics

Madame,
Monsieur,

En vertu notamment des annexes 504.4 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et 9.1 de l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario (ACCQO), les seuils d'application de ces accords font l'objet d'un ajustement à l'inflation aux deux ans. Ainsi, le dernier ajustement a eu lieu le 1^{er} janvier 2020.

Les seuils de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), établis en droits de tirage spéciaux, l'instrument monétaire du Fonds monétaire international font l'objet d'une révision de leurs valeurs en dollars canadiens tous les deux ans. La dernière révision a eu lieu le 1^{er} janvier 2020.

Les tableaux ci-dessous présentent les nouveaux seuils d'application de l'ALEC, de l'ACCQO, de l'Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick (AQNB), de l'Accord intergouvernemental sur les marchés publics entre le gouvernement du Québec et le gouvernement de l'État de New York (AQNY), de l'AMP-OMC et de l'AECG pour la période du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2021

...2

875, Grande
Allée Est 2^e
étage, secteur
300

Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-0875, poste 4901

Télécopieur : 418 646-4613

Seuils révisés pour l'ALEC, l'ACCQO, l'AQNB et l'AQNY¹

	Ministères et organismes de l'Administration gouvernementale	Réseau de l'Éducation, réseau de la Santé et des Services sociaux et domaine municipal			Sociétés d'État
Biens	26 400 \$	105 700 \$			528 300 \$
Services	105 700 \$	105 700 \$			528 300 \$
Construction	105 700 \$	ALEC	ACCQO	AQNB	5 283 200 \$
		264 200 \$	105 700 \$	100 000 \$	

¹L'AQNY ne s'applique qu'aux ministères et organismes de l'Administration gouvernementale.

Seuils révisés pour l'AMP-OMC² et l'AECG

	Ministères et organismes de l'Administration gouvernementale		Réseau de l'Éducation et réseau de la Santé et des Services sociaux	Sociétés d'État	Hydro-Québec
	AMP	AECG			
Biens & Services	650 000 \$	366 200 \$	366 200 \$	650 000 \$	732 400 \$
Construction	9 100 000 \$	9 100 000 \$	9 100 000 \$	9 100 000 \$	9 100 000 \$

²L'AMP-OMC ne s'applique qu'aux ministères et aux organismes budgétaires.

Veillez noter que toutes les autres obligations concernant les marchés publics découlant de seuils établis dans le cadre normatif, notamment quant à la publication d'information sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement et l'exigence de l'attestation de Revenu Québec, n'ont pas été modifiées.

Nous souhaiterions que vous informiez les responsables de la gestion contractuelle de votre organisation de l'entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2020 des nouveaux seuils de l'ALEC, de l'ACCQO, de l'AQNB, de l'AECG et, s'ils s'appliquent à votre organisme, de l'AQNY et de l'AMP-OMC.

Pour de plus amples renseignements, vos collaborateurs peuvent communiquer avec la Direction des analyses et du soutien stratégique du Secrétariat du Conseil du trésor, au 418 643-0875, poste 4999 (sans frais : 1 877 767-2525), ou via le Services-conseils en ligne de l'Extranet des marchés publics à l'adresse suivante : <https://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca/extranet/servicesConseils/Question.aspx>.

En comptant sur votre collaboration, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

La secrétaire associée,



Nathalie Noël


c. c. M. Michel Dumont, directeur des analyses et du soutien stratégique par intérim

**POLITIQUE DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE
CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE
GESTION CONTRACTUELLE**



Février 2020

Note : L'utilisation des termes génériques masculins dans ce texte ne véhicule aucun préjudice à l'égard des personnes et n'a d'autre but que d'en alléger le contenu.

 Cégep de Chicoutimi	Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle	N/Réf. : G1 316 102
Destinataire : Les directions concernées	Version : 01	
Rédigée par : Direction du Service des Ressources financières	Page 1 de 7	
Présenté à : Le conseil d'administration	Date : 17 février 2020	

1. PRÉAMBULE

Le Cégep est assujéti à la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ c. C-65.1). En vertu de l'article 26 de cette Loi, le Conseil du trésor a édicté, en juin 2016, la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Cette Directive a pour but de préciser les obligations du Cégep concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Cette gestion des risques nécessite d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques ainsi que de mettre en place des contrôles internes et des mesures d'atténuation de ces derniers. Dans ce cadre et conformément à la Directive, le Cégep met en place, par le biais de la présente politique, un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

2. OBJECTIF

En établissant la présente politique, les objectifs du Cégep sont les suivants :

- mettre en place un processus structuré et uniformisé permettant d'identifier, d'analyser, d'évaluer, de gérer et de surveiller les risques de corruption et de collusion découlant des activités des processus de gestion contractuelle au sein du Cégep;
- préciser les composantes d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion;
- définir les rôles et les responsabilités des différents intervenants identifiés dans la présente politique dans le cadre de la gestion de ces risques;
- définir les mécanismes de reddition de comptes applicables.

3. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

- loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) et ses règlements;
- directives et politiques édictées par le Conseil du trésor en vertu de cette Loi;
- directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (C.T. : 216501), ci-après désignée la Directive;
- règlement 11 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et de technologies de l'information;
- règlement 10 délégation de pouvoir au dirigeant d'organisme.

	Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle	N/Réf. : G1 316 102
Destinataire :	Les directions concernées	Version : 01
Rédigée par :	Direction du Service des Ressources financières	Page 2 de 7
Présenté à :	Le conseil d'administration	Date : 17 février 2020

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne impliquée dans les processus de gestion contractuelle du Cégep ou à toute partie prenante à ce processus.

Elle couvre toutes les étapes de ce processus, de l'évaluation des besoins à la finalisation du contrat.

5. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les mots et expressions qui suivent sont ainsi définis :

Collusion : entente secrète entre des soumissionnaires potentiels qui s'organisent pour entraver la concurrence, notamment par la fixation des prix ou de la production, par le partage des ventes ou des territoires et/ou par le trucage des offres.

Conflit d'intérêts : constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice d'une fonction, ou à l'occasion de laquelle une personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne.

Conséquence : effet d'un événement affectant les objectifs. Les conséquences peuvent être exprimées en termes d'impacts tangibles et intangibles.

Contrôle interne : un processus mit en œuvre par les dirigeants à tous les niveaux de l'entreprise et destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants : l'efficacité et l'efficience des opérations; la fiabilité des opérations financières; et la conformité aux lois et règlements.

Corruption : échange ou tentative d'échange ou, directement ou indirectement, un avantage indu est offert, promis ou octroyé par un corrupteur et/ou demandé, accepté ou reçu par un titulaire de charge publique, en retour d'un acte de la part du titulaire de charge publique au bénéfice du corrupteur.

Dirigeant de l'organisme : le conseil d'administration du Cégep; toutefois, en vertu de l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics, celui-ci peut déléguer tout ou partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme au comité exécutif ou au directeur général.

Gestion du risque : des activités coordonnées dans le but de diriger et piloter un organisme vis-à-vis du risque.

	Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle	N/Réf. : G1 316 102
Destinataire :	Les directions concernées	Version : 01
Rédigée par :	Direction du Service des Ressources financières	Page 3 de 7
Présenté à :	Le conseil d'administration	Date : 17 février 2020

Partie prenante : personne ou organisme qui peut soit influencer sur une décision ou une activité, soit être influencé ou s'estimer influencé par une décision ou une activité.

Plan de gestion du risque : structure élaborée à partir du cadre organisationnel de gestion du risque, composée des éléments suivants : contexte organisationnel, appréciation de la situation actuelle (identification, analyse et évaluation du risque), situation souhaitée (plan de mesures d'atténuation) et suivi.

Risque : effet de l'incertitude sur l'atteinte des objectifs.

6. PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES ET RAPPORT DE SURVEILLANCE

6.1 PLAN

EN VERTU DE LA DÉLÉGATION PRÉVUE AU RÈGLEMENT 10 DU COLLÈGE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DÉLÈGUE SON POUVOIR DE DIRIGEANT D'ORGANISME AU DIRECTEUR GÉNÉRAL.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ADOPTE, POUR CHAQUE ANNÉE FINANCIÈRE, LE PLAN DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE ET IL LE DÉPOSE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION À TITRE INFORMATIF.

Ce plan inclut :

- l'analyse du contexte dans lequel le Cégep conclut ses contrats;
- l'appréciation des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, comprenant l'identification, l'analyse et l'évaluation de ces risques;
- les dispositions prévues pour le traitement des risques, y compris les mécanismes d'atténuation de ces risques;
- tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor, le cas échéant.

6.2 RAPPORT

Le plan annuel de gestion des risques fait l'objet d'un rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Ce rapport est approuvé par le directeur général au plus tard quatre (4) mois après la fin de l'année financière concernée et inclut :

	Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle	N/Réf. : G1 316 102
Destinataire :	Les directions concernées	Version : 01
Rédigée par :	Direction du Service des Ressources financières	Page 4 de 7
Présenté à :	Le conseil d'administration	Date : 17 février 2020

- la mesure des résultats de l'organisation à l'égard de la gestion des risques;
- la mesure des progrès et des écarts par rapport au plan de l'année précédente de gestion des risques;
- les résultats de la vérification de l'efficacité du cadre organisationnel de gestion des risques;
- la revue du cadre organisationnel de gestion des risques;
- tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor, le cas échéant.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration adopte la politique et délègue au directeur général agissant à titre de dirigeant d'organisme la responsabilité de son application.

7.2 LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

En tant que responsable de l'application de la présente politique, le directeur général assume les responsabilités et exerce les rôles suivants :

- s'assurer que le Cégep respecte les exigences de la Directive;
- s'assurer que les responsabilités et les autorités des rôles pertinents sont attribuées aux différents intervenants, dont celles concernant le Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC), afin d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques de corruption et de collusion et leurs conséquences dans les processus de gestion contractuelle;
- s'assurer que l'information sur le partage des responsabilités est communiquée aux personnes concernées par la gestion contractuelle;
- approuver les risques appréciés à la suite des recommandations du RARC;
- adopter le plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- approuver le rapport de surveillance, tel que prévu à l'article 5.2 de la présente Politique;
- rendre compte annuellement au conseil d'administration de l'application du cadre organisationnel de gestion des risques;
- transmettre, à la demande du Conseil du trésor, le plan annuel de gestion des risques, le rapport de surveillance ainsi que tout autre document afférent;

	Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle	N/Réf. : G1 316 102
Destinataire :	Les directions concernées	Version : 01
Rédigée par :	Direction du Service des Ressources financières	Page 5 de 7
Présenté à :	Le conseil d'administration	Date : 17 février 2020

- s'assurer de la mise en place des actions correctrices et des mesures de contrôle interne à la suite des recommandations du Comité de gestion des risques, du Secrétariat du Conseil du trésor ou de l'Unité permanente anticorruption (UPAC) concernant la maîtrise des risques de corruption et de collusion du Cégep;
- revoir et recommander une mise à jour de la présente politique;
- prévoir les ressources nécessaires et compétentes pour la mise en place de cette politique.

7.3 LE COMITÉ DE GESTION DES RISQUES

Le comité de gestion des risques, dont les membres sont nommés par le RARC, jouera un rôle-conseil auprès du directeur général, en assumant les responsabilités suivantes:

- apprécier les mesures de contrôle interne en place vis-à-vis des risques de corruption et de collusion et en faire rapport au directeur général;
- apprécier l'efficacité des mesures d'atténuation et en faire rapport au directeur général;
- préparer annuellement le rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques;
- faire des recommandations et informer le directeur général concernant la maîtrise des risques de corruption et de collusion du Cégep;
- faciliter la mise en œuvre du plan de gestion des risques de corruption et de collusion auprès des parties prenantes du Cégep.

7.4 LE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

Conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics, le responsable de l'application des règles contractuelles assume les responsabilités suivantes aux fins de l'application de la présente politique :

- veiller à la mise en place, au sein de l'organisme public, des mesures visant à respecter les règles contractuelles prévues par la présente loi et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- conseiller le directeur général et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- veiller à l'amélioration du processus de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;

	Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle	N/Réf. : G1 316 102
Destinataire :	Les directions concernées	Version : 01
Rédigée par :	Direction du Service des Ressources financières	Page 6 de 7
Présenté à :	Le conseil d'administration	Date : 17 février 2020

- veiller à la mise en place de mesures au sein du Cégep 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 le directeur général peut exiger pour voir à l'application des règles contractuelles.

7.5 LE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (SERVICE DE LA GESTION CONTRACTUELLE ET DES ACQUISITIONS)

Dans le cadre de la présente politique, le gestionnaire administratif assume principalement un rôle de conseil et d'accompagnement et assume les responsabilités suivantes :

- faciliter la mise en œuvre du plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion, notamment par la formation, l'information et la diffusion d'outils;
- soutenir le RARC dans la reddition des comptes en s'assurant notamment du suivi du plan d'action quant aux nouvelles mesures d'atténuation;
- s'assurer du respect des règles en ce qui a trait aux conflits d'intérêts et à la confidentialité dans les processus de gestion contractuelle;
- proposer des mises à jour de la politique.

7.6 LES GESTIONNAIRES ET EMPLOYÉS PRENANT PART À UN PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

Les gestionnaires prenant part à un processus de gestion contractuelle assument les responsabilités suivantes :

- intégrer, dans leurs fonctions, la gestion des risques de corruption et de collusion;
- s'assurer de la reddition de comptes et du suivi des mesures d'atténuation des risques sous leur responsabilité;
- informer le RARC de toute situation vulnérable pouvant affecter l'atteinte des objectifs du Cégep;
- s'engager à respecter les règles en ce qui a trait aux conflits d'intérêts et à la confidentialité dans les processus de gestion contractuelle.

Les employés prenant part à un processus de gestion contractuelle assument les responsabilités suivantes :

- intégrer dans leurs activités les prises de décisions liées à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;

	Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle	N/Réf. : G1 316 102
Destinataire :	Les directions concernées	Version : 01
Rédigée par :	Direction du Service des Ressources financières	Page 7 de 7
Présenté à :	Le conseil d'administration	Date : 17 février 2020

- au besoin, maintenir leurs connaissances sur l'appréciation des risques de corruption et de collusion;
- s'engager à respecter les règles en ce qui a trait aux conflits d'intérêts et à la confidentialité dans les processus de gestion contractuelle.

8. MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES

Le Cégep se réserve le droit d'appliquer des mesures administratives ou disciplinaires en cas de manquement à la présente politique par tout membre du personnel du Cégep.

Au besoin, le Cégep se réserve le droit de prévenir les autorités compétentes pour toute infraction à la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep.

Toute modification ou abrogation de la présente politique doit être adoptée par le conseil d'administration du Cégep et respecter les dispositions des lois et des règlements y afférant.

La révision de la Politique s'effectue lors de changements significatifs pouvant en affecter les dispositions

Politique adoptée par le conseil d'administration à sa réunion du 17 février 2020.

Secrétaire du conseil

ANNEXE 3

LIGNES INTERNES DE CONDUITE

(Application de l'article 24 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC))

La présente annexe a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Cégep de Chicoutimi.

1. Caractère confidentiel des documents

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

1.1. L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du Responsable du Service de la gestion contractuelle et des acquisitions (SGCA) (en collaboration avec le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC). Pour ce faire, le Service des ressources informationnelles (RI) affecté à cette tâche s'assure que les dossiers informatiques de nature confidentiels ne sont accessibles qu'aux ressources suivantes : Directeur général, Directeur des services financiers, RARC ainsi que tous les employés du service de la SGCA.

1.2. Le Responsable du SGCA s'assure de gérer les accès aux documents confidentiels lors de l'arrivée et lors du départ des employés dans le service.

Les ressources nommées à la section 1.1 doivent signer le formulaire **Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts** afin d'être sensibilisées sur le caractère confidentiel de ces documents.

2. Conflit d'intérêts

Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline de la façon suivante :

2.1. Le dirigeant d'organisme (le directeur général par délégation) assisté par le RARC, s'assure que les ressources du SGCA, le personnel des autres secteurs impliqué directement dans la gestion des contrats (ressources produisant régulièrement des réquisitions et/ou des bons de commande dans les secteurs suivants : Service des ressources matérielles, Services des programmes, CQFA et le Service des ressources informationnelles) ainsi que l'ensemble des cadres, soient sensibilisés en organisant une séance de formation à intervalle régulier. Les documents présentés et la liste des employés présents lors de la séance sont conservés dans un répertoire confidentiel de la SGCA afin qu'un suivi soit effectué.

2.2. Les ressources identifiées à la section 2.1 doivent signer annuellement le formulaire **Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts**. Le formulaire doit également être signé annuellement par tous les employés jugés pertinents par le dirigeant d'organisme (en lien avec les recommandations émises par le RARC). Une copie de cette attestation doit être conservée à la Direction des ressources financières.

2.3. Le SGCA s'assure du suivi des conflits potentiels pour la totalité du processus contractuel.

3. Délégations du dirigeant de l'organisme

En vertu de l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), le conseil d'administration qui est le dirigeant d'organisme peut par règlement, déléguer tout ou en partie ses fonctions au directeur général.

En référence au Règlement n° 10, le conseil d'administration du Collège a délégué au directeur général tous les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont dévolus par la LCOP de même que par la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE). Certains de ses pouvoirs ont été subdélégués aux ressources identifiées dans le tableau ci-dessous.

Tableau : Délégations du dirigeant de l'organisme

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Titre	Reddition de comptes SCT
Contrat de service avec une personne physique : 10 000 \$ et moins	LGCE 16	Responsable de la SGCA	Non
Contrat de service avec une personne morale ou une société : 25 000 \$ et moins	LGCE 16	Responsable de la SGCA	Non
Suppléments aux contrats en haut des seuils	LCOP 17	Coordonnateur des Ressources matérielles (RM), Coordonnateur des ressources informationnelles (RI), Coordonnateur du service de sûreté, santé et sécurité au travail (SRS) et Directeur du CQFA	OUI

4. Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et à toute dépense supplémentaire qui s'y rattache

4.1. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent relativement au montant du contrat :

- Le Cégep de Chicoutimi indique dans tous ses documents d'appel d'offres qu'il ne s'engage pas à accepter l'une ou l'autre des soumissions reçues dans le cadre du processus (notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix).
- 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 réglementaire. Le SGCA effectue une vigie par une analyse des réquisitions afin de s'assurer du respect de cette mesure de contrôle.

4.2. La disposition de contrôle suivante s'applique aux suppléments.

Pouvoir d'autorisation	Titre
Suppléments aux contrats en bas des seuils	Direction ou Dir. adjointe responsable du service ou du département

Pour tous les contrats de plus de 10 000.00 \$, lorsqu'une modification entraîne une dépense supplémentaire de plus de 10 %, les Directions concernées doivent compléter le document **Liste de vérifications (supplément aux contrats)** qui précise les types de justifications liées à cette autorisation. Cette liste devra être jointe à la facture lors de sa transmission au Service des ressources financières.

5. La rotation des concurrents ou des contractants

Le SGCA accompagne et guide les utilisateurs en diffusant de l'information régulière en matière de rotation des contractants notamment lors de la séance de formation indiquée à la section 2.1.

Le SGCA tient à jour un tableau présentant la rotation des fournisseurs, des entrepreneurs et des prestataires de services en considérant le niveau de concurrence et la valeur des contrats. Ce tableau fournit un suivi au niveau des contrats de gré à gré, des appels d'offres sur invitation et des nouveaux fournisseurs qui souhaitent contracter avec le Cégep de Chicoutimi.

Le SGCA consigne les interventions auprès des demandeurs et inscrit les justifications dans cet outil. Au besoin, en présence d'irrégularités, le tableau et l'ensemble des informations pertinentes liées à la rotation des contractants sont présentés au RARC et à la direction générale.

6. Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appels d'offres publics

6.1. Les dispositions concernant ce point se trouvent à l'article 1.07 du Règlement n° 11. Elles évoquent les seuils déterminant les modes de sollicitation en fonction des types de contrats ainsi que l'action à entreprendre en cas de dérogation.

6.2. L'article 2.03 évoque le choix du mode de sollicitation.

7. **Autorisations et reddition de comptes au dirigeant de l'organisme**

Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations, à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur au seuil d'appels d'offres publics :

- Le responsable du processus d'adjudication doit conserver l'autorisation et les justifications écrites dans le dossier relatif au contrat classé au SGCA. Il en est de même lorsque l'autorisation concerne la modification d'un contrat dont la valeur est égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics.
- Le SGCA consulte ou avise systématiquement le RARC et lui transmet les informations nécessaires préalablement à chacune des autorisations requises par le dirigeant d'organisme.

8. **Responsable de l'application des règles contractuelles**

(Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles)

Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions suivantes :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives.
 1. **Renseignements devant lui être fournis :**
 - au besoin, tous documents contractuels (appels d'offres, soumissions, justifications, etc.) pour s'assurer du respect du cadre réglementaire.
 2. **Actions qu'il doit réaliser :**
 - participation obligatoire aux rencontres exigées par les instances gouvernementales;
 - vérifications sporadiques des processus contractuels au SGCA et dans les autres directions du collège.

- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application.

1. **Renseignements devant lui être fournis :**

- tous documents contractuels (appels d'offres, soumissions, justifications, exceptions, etc.) lorsque requis pour sa compréhension entière du dossier.

2. **Actions qu'il doit réaliser :**

- prévenir le dirigeant lorsqu'il est informé de certains enjeux entourant la gestion des contrats publics;
- informer le dirigeant et lui fournir la documentation nécessaire lors de situations contractuelles pouvant représenter un risque organisationnel de toute nature.

- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes.

1. **Renseignements devant lui être fournis :**

- tous renseignements concernant une situation pouvant présenter un enjeu de confidentialité ou de conflit d'intérêts;
- tous renseignements concernant un litige en lien avec un contrat qui comporte une dépense publique afin de lui permettre de réaliser les actions requises.

2. **Actions qu'il doit réaliser :**

- convoquer les principaux intervenants (et les informer au besoin), recueillir les informations nécessaires, analyser le dossier et conseiller le dirigeant d'organisme.

- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

1. **Renseignements devant lui être fournis :**

- au besoin, analyse des candidatures (antécédents judiciaires, emplois précédents, etc.);
- formulaires à jour des formations suggérées par le secrétariat du Conseil du Trésor (outil déjà fourni par le SCT) qui ont été complétés. Ce formulaire doit lui être transmis annuellement par les employés de la SGCA.

2. **Actions qu'il doit réaliser :**

- s'assurer de la tenue de la séance d'information (voir section 2.1);
- s'assurer que les principaux intervenants ont reçu l'ensemble des informations nécessaires transmises par les instances gouvernementales

9. Ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises

Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence et aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin du Collège, les mesures suivantes sont mises en place :

- Lorsque de nouvelles entreprises souhaitent contracter avec le Collège, le SGCA accorde du temps, accompagne et guide celles-ci dans l'élaboration de leurs soumissions et dans la présentation de leur documentation.
- Lorsque le niveau de concurrence semble insatisfaisant dans un secteur donné et que le montant du contrat est élevé (25 000 \$ et plus), le SGCA a recours à l'Avis d'appel d'intérêt afin d'explorer le marché et d'obtenir des informations de l'industrie à cet égard.
- À l'occasion, le dirigeant d'organisme (le directeur général par délégation) invite publiquement les petites et moyennes entreprises gravitant autour du collège à venir présenter leurs produits ou services aux ressources concernées.
- Afin de s'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés, le Cégep de Chicoutimi définit des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Dans ce contexte, le SGCA s'assure que les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions ne seront pas définis et rédigés de façon à exclure des concurrents. En cas de doute, des consultations auront lieu entre le responsable du SGCA et le RARC pour assurer une plus grande intégrité du dossier.

10. Recours à des consultants externes

Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- Chaque consultant œuvrant directement sur les lieux internes ou externes du collège doit porter un porte-nom (ou un insigne) en permanence afin que celui-ci soit clairement identifié.
- Les directeurs ou les coordonnateurs qui ont recours à cette ressource s'assurent de mettre en place une ou des mesures d'accompagnement lorsque des droits d'accès spécifiques doivent être accordés (en collaboration avec le gestionnaire responsable, le Service des ressources informationnelles s'assure que les accès aux dossiers informatiques ou aux locaux se limitent essentiellement à ceux qui sont jugés essentiels pour réaliser leur mandat).
- Le consultant doit inscrire le terme « Ressource externe » dans sa signature lorsqu'il utilise la messagerie électronique du collège.
- Lorsqu'un local spécifique à l'intérieur du collège doit lui être attribué temporairement, l'affichage externe de son titre et de son rôle est présenté d'une couleur distincte de celle qui est utilisée pour l'affichage du personnel régulier du collège. Cette signalisation précise aussi qu'il s'agit d'un consultant.