



## **RÈGLEMENT NUMÉRO 7**

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

Adopté par le conseil d'administration le 10 mai 2011

Modifié par le conseil d'administration le 6 mars 2012

Modifié par le conseil d'administration le 10 mars 2015

Modifié par le conseil d'administration le 24 mai 2016

Modifié par le conseil d'administration le 28 novembre 2017

**DIRECTION DES FINANCES**

 **CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**

# TABLE DES MATIERES

---

ARTICLE 1.00 OBJET ..... 3

ARTICLE 2.00 DÉFINITIONS ..... 3

ARTICLE 3.00 CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION ..... 5

ARTICLE 4.00 – PRINCIPES GÉNÉRAUX ..... 5

ARTICLE 5.00 ÉTHIQUE, CONFIDENTIALITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊTS ..... 6

ARTICLE 6.00 – PROCESSUS ..... 7

ARTICLE 7.00 – ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES  
RENSEIGNEMENTS ..... 9

ARTICLE 8.00 – ÉVALUATION DU RENDEMENT ..... 10

ARTICLE 9.00 – RÔLE DU RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES  
CONTRACTUELLES ..... 11

ARTICLE 10 – DÉLÉGATIONS ..... 11

ARTICLE 11 – APPLICATION DU RÈGLEMENT ..... 14

## ARTICLE 1.00 OBJET

Le présent Règlement établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction 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) (ci-après la Loi sur les collèges). Le Règlement doit notamment :

- permettre au Collège de se procurer, dans un délai raisonnable et au meilleur coût possible, les biens et services nécessaires à son bon fonctionnement, dans un esprit de continuité et de respect des besoins exprimés par les requérants et en tenant compte des disponibilités du marché;
- favoriser une saine concurrence entre les fournisseurs en évitant, dans la mesure du possible, les sources d'approvisionnement uniques;
- définir les niveaux de responsabilités des différents intervenants dans les processus d'acquisition et de gestion des biens et services décrits dans le présent Règlement.

## ARTICLE 2.00 DÉFINITIONS

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

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

Appel d'offres public : invitation à des fournisseurs à déposer une soumission par le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).

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

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

Collège : collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Jérôme, incluant le Centre collégial de Mont-Tremblant, le Centre collégial de Mont-Laurier et le Centre de développement des composites du Québec.

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

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

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

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

Devis : document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Collège.

Dirigeant de l'organisme : conseil d'administration du Collège ou la personne à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la LCOP et de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE).

Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) : personne désignée par le dirigeant de l'organisme dont le rôle consiste notamment à lui procurer l'assurance du respect des règles établies en vertu de la LCOP et de la LGCE.

Services : services autres que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

Unité : direction, service ou département d'enseignement du Collège.

## **ARTICLE 3.00 CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION**

3.01 Sous réserve de l'article 3.02, le présent Règlement s'applique à tout contrat par lequel le Collège fait l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

3.02 Le présent Règlement ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble. Il ne s'applique pas aux contrats d'emploi, aux contrats de concessions, aux contrats entre organismes publics et aux achats de volumes scolaires.

3.03 Le présent Règlement est soumis aux dispositions :

- de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C-29) et des règlements en découlant;
- de la Loi et règlements sur les contrats des organismes publics (C65.1, r2, r4, r5);
- 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 (L.Q. 2014, chapitre 17);
- de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 215340);
- de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (C.T. 215350) ;
- du Régime budgétaire et financier des cégeps;
- du Règlement no 8 portant sur la gestion financière du Collège.

## **ARTICLE 4.00 – PRINCIPES GÉNÉRAUX**

4.01 Sous réserve de l'article 3.02, l'acquisition et la location de biens et services relèvent exclusivement du Service de l'approvisionnement.

4.02 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 du Règlement no 8 relatif à la gestion financière.

4.03 Les unités qui requièrent des biens ou des services ont, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, la responsabilité de définir la nature de leurs besoins. À cette fin, elles transmettent au Service de l'approvisionnement la spécification des biens et services demandés, qui doit être réaliste et très précise quant à la nature du besoin à satisfaire et des fonctions à remplir. À moins de justifications écrites, la spécification doit permettre la concurrence. De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au Service de l'approvisionnement de respecter les objectifs du présent Règlement.

4.04 Le Collège facilite l'accès au marché à un maximum de concurrents en évitant d'utiliser des conditions d'admissibilité, de conformité, des critères d'évaluation de la qualité des soumissions trop restrictifs. De plus, le Collège procède par appel d'offres par lots lorsque possible et opportun. Il peut avoir recours à un avis d'appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché public.

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

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

4.07 Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la LCOP ou du présent Règlement.

4.08 Le Collège favorise l'achat de produits, de services et de travaux de construction qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement, de promouvoir le développement durable et de saines habitudes de vie. Le Collège privilégie, dans la mesure du possible, l'utilisation de produits durables, réutilisables, réparables et récupérables afin de réduire les déchets à la source.

## **ARTICLE 5.00 – ÉTHIQUE, CONFIDENTIALITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊTS**

5.01 Toute personne qui participe à un processus contractuel du Collège doit contribuer à maintenir la saine gestion de celui-ci en faisant preuve d'impartialité. Elle doit notamment :

- assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;

- faire en sorte d'appliquer le présent règlement et tout autre règlement, politique ou directive dans l'intérêt primordial du Collège;
- assurer un traitement équitable à toute personne étant en relation avec le Collège;
- déclarer tout conflit ou apparence de conflit d'intérêts ou toute situation qui pourraient entraîner des avantages indus;
- s'abstenir en tout temps de profiter des avantages liés à l'exercice de ses fonctions;
- prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, de trafic d'influence ou toute autre forme d'inconduite.

5.02 Toute personne qui participe à un processus d'acquisition :

- doit traiter les documents d'appel d'offres, les devis ou tout autre document ou information comme étant confidentiels jusqu'à ce qu'ils soient rendus publics;
- ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par le présent Règlement s'il peut, en raison de ses fonctions, être impliqué directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger le contrat ou lorsqu'il est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

## ARTICLE 6.00 – PROCESSUS

6.01 Les montants indiqués au présent article excluent toutes taxes applicables.

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

6.03 Pour toute acquisition dont la valeur est inférieure à 10 000 \$, le Collège utilise la négociation de gré à gré ou procède par appel d'offres sur invitation. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tous les contrats évalués à 100 000 \$ et plus.

Le Collège peut utiliser, à son choix, l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs pour des contrats dont la valeur se situe entre 10 000 \$ et 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour tous les contrats évalués à plus de 85 000 \$. La

négociation de gré à gré est possible après la recommandation et l'autorisation de la direction de service concernée pour les montants inférieurs à 25 000 \$ et après l'autorisation de la Direction générale pour les montants inférieurs à 100 000 \$. Une pièce justificative précisant les motifs évoqués doit être conservée au dossier.

Conformément au Règlement sur les contrats d'approvisionnement et de services des organismes publics, le Collège peut négocier de gré à gré certains contrats spécifiques.

6.04 Le Service de l'approvisionnement en collaboration avec les services et départements a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs.

6.05 Pour les contrats visant les ingénieurs (à l'exception de l'ingénierie des sols et des matériaux) et les architectes, le Collège peut utiliser la négociation de gré à gré ou l'appel d'offres sur invitation pour tout contrat de service dont la valeur est inférieure à 100 000 \$. Le Collège doit solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjudger ces contrats.

6.06 L'octroi de contrat à une personne physique qui n'exploite pas une entreprise personnelle doit être un régime d'exception et être fait en respect de la directive concernant la gestion des contrats des organismes publics.

6.07 Niveaux d'approbation pour l'octroi des bons de commande :

| Valeur                | Responsable   |
|-----------------------|---|
| ≤ 1000 \$             | Régisseur, Technicien ou Agent de soutien administratif du Service de l'approvisionnement |
| 1001 \$ à 25 000 \$   | Coordonnateur du Service de l'approvisionnement   |
| 25 001 \$ à 50 000 \$ | Directeur des finances  |
| 50 001 \$ à 99 999 \$ | Directeur général   |
| ≥ 100 000 \$          | Comité exécutif   |

6.08 Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$, toute modification doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme. Pour les contrats d'une valeur inférieure à 100 000\$, toute modification doit être autorisée selon le Règlement numéro 8 relatif à la gestion financière. Dans tous les cas, une note justificative fournie par le demandeur ou le Service de l'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

6.09 Les dispositions de l'article 6.00 ne s'appliquent pas et le Collège peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :

- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 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.
- 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.
- 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.

## **ARTICLE 7.00 – ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS**

7.01 Le Service de l'approvisionnement est responsable d'assurer l'analyse des soumissions.

7.02 Le Collège n'est tenu d'accepter aucune des soumissions notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés, disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix. Le Collège se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Le Collège peut rejeter, selon le mécanisme prévu dans les règlements sur les contrats des organismes publics, une soumission dont le prix est anormalement bas.

7.03 Toute soumission déposée en violation de l'article 5.02 sera rejetée.

7.04 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. Le Collège doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la LCOP.

7.05 Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Collège doit former un comité de sélection selon les modalités déterminées dans les règlements sur les contrats des organismes publics applicables et la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

7.06 Le processus d'adjudication s'effectue dans le respect des règles applicables aux soumissionnaires en matière d'admissibilité et de conformité.

7.07 Le Collège effectue la publication des renseignements relatifs aux contrats qu'il a conclus comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ aux conditions et selon les modalités déterminées par les différents règlements du gouvernement.

7.08 Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que le prix total de leur soumission respective (excluant les taxes) sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la LCOP dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

7.09 Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs est divulgué. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la LCOP dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

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

## **ARTICLE 8.00 – ÉVALUATION DU RENDEMENT**

8.01 L'évaluation du rendement des fournisseurs doit être effectuée selon les modalités prévues dans les différents règlements adoptés en vertu de la LCOP.

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

## **ARTICLE 9.00 – RÔLE DU RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

9.01 Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) est le conseiller stratégique du dirigeant de l'organisme en matière de saine gestion contractuelle. À cet égard, il doit veiller à la conformité des activités contractuelles dans le but de procurer l'assurance au dirigeant du respect de la LCOP, des règlements et des directives de gestion contractuelle.

9.02 Les principales fonctions du RORC sont les suivantes :

- veiller à l'application des règles contractuelles;
- conseiller le dirigeant d'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis;
- veiller à la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- s'assurer de la qualité du personnel œuvrant en gestion contractuelle.

## **ARTICLE 10 – DÉLÉGATIONS**

Le conseil d'administration délègue les pouvoirs énumérés ci-dessous au comité exécutif et au directeur général selon les dispositions suivantes :

| <b>Pouvoirs</b>  | <b>Valeur des contrats</b> |
|--|----------------------------|
| <b><u>Délégués au Comité exécutif :</u></b>  | ≥ 100 000 \$               |
| Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré concernant une question de nature confidentielle ou protégée.  | ≥ 100 000 \$               |
| Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré lorsqu'il est possible de démontrer qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt du public  | ≥ 100 000 \$               |
| Autoriser la recommandation (conclusion) d'un contrat lorsqu'une seule soumission conforme a été reçue.  | ≥ 100 000 \$               |
| Statuer sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant émise à l'endroit d'une entreprise.   | ≥ 100 000 \$               |
| Conclure un contrat avec une entreprise inadmissible ou non autorisée ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible ou non autorisée lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause. | ≥ 100 000 \$               |
| <b><u>Délégués au Directeur général :</u></b>  |                            |
| La signature de la déclaration annuelle du dirigeant d'organisme attestant la fiabilité des données et des contrôles.  |                            |
| La signature du questionnaire sur les pratiques en gestion contractuelle.  |                            |
| Désigner les 3 membres afin de former le comité d'analyse d'une soumission anormalement basse.   | Tous                       |
| Autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas après avoir pris connaissance du rapport transmis par le RORC.   | Tous                       |
| Nommer la ou les personnes qui agiront à titre de secrétaire de comité de sélection.   |                            |

| <b>Pouvoirs</b>   | <b>Valeur des contrats</b> |
|---|----------------------------|
| Autoriser une dérogation au fonctionnement du comité de sélection   |                            |
| Autoriser toute modification à un contrat occasionnant une dépense supplémentaire pour un maximum de 10 % du montant initial du contrat.  | ≥ 100 000 \$               |
| Autoriser tout contrat d'approvisionnement ou de services de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois ans.  | ≥ 100 000 \$               |
| Autoriser une règle d'adjudication, dans le cadre d'un appel d'offres pour un contrat à commandes, permettant d'attribuer une commande à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.   | ≥ 100 000 \$               |
| Autoriser, avant la publication d'un appel d'offres pour un contrat de travaux de construction, une durée de validité des soumissions supérieure à 45 jours.  | Tous                       |
| Déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication lorsqu'une seule soumission a été jugée acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.   | ≥ 100 000 \$               |
| Autoriser la conclusion d'un contrat de service avec une personne physique ou autoriser la conclusion d'un nouveau contrat avec une telle personne lorsque des contrats sont successivement conclus avec elle, et que la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$. | ≥ 50 000 \$                |
| Autoriser un supplément supérieur à 10 % à un contrat de service avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.   | ≥ 50 000 \$                |
| Déroger à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO9001:2008  | ≥ 500 000 \$               |

Annuellement, le comité exécutif et la direction générale rendent compte au conseil d'administration des délégations utilisées selon les dispositions du présent article.

## **ARTICLE 11 – APPLICATION DU RÈGLEMENT**

11.01 Le Directeur général est chargé de l'application du présent règlement et le Conseil d'administration lui délègue l'autorité d'entreprendre toute action pour en assurer le respect. Il peut se faire assister de tout membre du personnel en lui accordant les mandats pertinents.

11.02 Toute plainte relative à l'application du présent règlement doit être soumise au Directeur général, qui en assure le suivi. Il fait rapport au Comité exécutif des résultats de son analyse ainsi que de ses recommandations.

11.03 Toute plainte de pratiques douteuses en matière de gestion contractuelle doit être soumise au Responsable de l'observation des règles contractuelles, qui prendra les moyens nécessaires pour vérifier la véracité de la plainte et faire rapport au Directeur général, au Comité exécutif ou au Conseil d'administration selon le cas .