



POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoptée au Conseil d'administration du 22 mars 2017

Révision adoptée au Conseil d'administration
du 17 octobre 2017

Direction des Services administratifs

SECTION 1 | DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le Cégep peut acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, il doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché. Le Cégep réalise ces opérations de manière transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace. Ces principes sont au cœur de la présente politique et des pratiques qui en découlent.

En vertu du Régime budgétaire et financier des cégeps, le Cégep doit adopter une politique interne régissant les acquisitions de biens et services et les contrats de construction. La politique respecte les dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.Q., 2006, c.29) (ci-après la Loi), ses règlements d'application entrés en vigueur le 1^{er} octobre 2008.

1.1. OBJET

La présente politique établit les règles générales concernant l'acquisition de biens et services de même que les travaux de construction requis par le Cégep, dans le cadre de ses activités autorisées par la Loi sur les Cégeps d'enseignement général et professionnel (L.Q., 2006, c.29) (ci-après la Loi sur les Cégeps).

1.2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et les expressions suivantes signifient :

Achat regroupé : regroupement pour l'achat de biens et de services visant à conclure des ententes avantageuses pour le Cégep.

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

Appel d'offres public : invitation à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à déposer une soumission au Cégep; cette invitation est faite sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement.

Appel d'offres public régionalisé : invitation à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs d'une région déterminée par le Cégep à déposer une soumission au Cégep; cette invitation est faite sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement.

Appel d'offres sur invitation : invitation adressée directement à un certain nombre de fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs les invitant à présenter leur soumission pour un bien, un service ou des travaux de construction.

Avenant : Modification au contrat qui n'en modifie pas la nature.

Cégep : Cégep de Thetford.

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 Cégep 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 ou d'un contrat écrit. Cela inclut les contrats de service assujettis à 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.

Dirigeant de l'organisme : Conseil d'administration du Cégep ou la personne à qui le Conseil d'administration a délégué par résolution, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la Loi.

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

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

Montants : les montants indiqués à la présente politique excluent toutes taxes applicables.

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

RORC : responsable de l'observation des règles contractuelles.

REA : registre des entreprises admissibles.

Responsable budgétaire : personne qui est responsable.

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

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

Unité : direction, département ou service du Cégep.

1.3. CADRE JURIDIQUE

La présente politique est assujettie aux dispositions légales qui suivent :

- Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP);
- Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- Règlement sur certains contrats de service des organismes publics;
- Politique sur les marchés publics;
- Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
- Règlement no 1 portant sur la gouvernance du Cégep de Thetford;

- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État.

1.4. CHAMP D'APPLICATION

1.4.1. Sous réserve de l'article 1.4.2, la présente politique s'applique à tous les contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction octroyés par le Cégep.

1.4.2. La présente politique ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble; elle ne s'applique pas non plus aux contrats d'engagement de personnel, aux contrats de concessions, ni aux achats de volumes scolaires.

1.5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.5.1. PLANIFICATION DES ACQUISITIONS

Le processus d'octroi de contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction doit être mené par la Direction des Services administratifs, sauf dans les cas suivants :

- Les achats faits à partir de la « petite caisse », par laquelle un requérant autorisé pourra se faire rembourser une acquisition de faible valeur;
- Dans les cas d'urgence, où la sécurité des personnes ou des biens est en cause, où il serait préjudiciable à l'intérêt du public de solliciter des soumissions.

Avant de conclure un contrat d'approvisionnement, de services ou de construction, le responsable des achats doit procéder :

- Détermination des besoins;
- Définition précise du produit livrable et des spécifications techniques;
- Établissement du calendrier de livraison;
- Estimation détaillée des coûts liés au produit livrable.

1.5.2. 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 :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable;
- Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel des documents en recevant chaque année la présente politique;
- La signature d'un formulaire d'engagement de confidentialité par le personnel impliqué dans la gestion contractuelle.

1.5.3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne sont pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par de la formation et la signature de la déclaration d'intérêt à l'égard de leurs fonctions.

Un membre du personnel ne doit pas avoir d'intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par la présente. Lorsqu'il y a un intérêt direct ou indirect, il ne doit pas être impliqué dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appels d'offres, l'évaluation des soumissions et la décision d'adjuger le contrat.

1.5.4. ACHATS POUR LA BIBLIOTHÈQUE

Les achats de volumes sont effectués par la responsable des achats de la bibliothèque conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*.

1.5.5. FRACTIONNEMENT DU BESOIN

Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la Loi et de la présente politique.

1.5.6. DÉVELOPPEMENT DURABLE

À prix comparable, le Cégep favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable. Le Cégep entend consolider et intégrer davantage l'utilisation de critères de sélection favorisant une consommation responsable dans ses processus d'acquisition.

1.5.7. REGROUPEMENT D'ACHATS

Le Cégep a recours à l'achat regroupé chaque fois que cette pratique est jugée profitable pour le Cégep. Il favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics lorsque cette pratique s'avère bénéfique.

1.5.8. DONS EN BIENS ET SERVICES

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

1.5.9. CONSULTANTS

Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, des mesures sont mises en place. Selon le cas, le responsable du projet informe les employés de la présence d'un consultant externe, du mandat confié, de la durée du mandat ainsi que des locaux utilisés pour la réalisation du mandat.

1.5.10. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises, le Cégep rédige ses documents d'appels d'offres en définissant des exigences réalistes en

lien avec ses besoins. Il utilise des conditions d'admissibilité, des conditions de conformité et des critères d'évaluation de la qualité des soumissions, ainsi que des spécifications techniques et financières qui ne conduisent pas à l'exclusion de concurrents qui pourraient répondre à ses besoins. Si une entreprise devait être exclue, le RORC doit en être informé.

1.5.11. LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

Le Cégep de Thetford favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels il fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition.

Le Cégep permet aux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels de se faire connaître auprès de la Direction des Services administratifs qui met à jour périodiquement ses listes de fournisseurs.

Le Cégep invite en priorité des fournisseurs de la MRC des Appalaches afin d'encourager le développement régional.

SECTION 2 | RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il est important de définir les rôles et responsabilités des différents intervenants concernés par le processus d'achat dans le but d'assurer une gestion efficiente de ce processus dans le respect du cadre légal et réglementaire.

2.1. DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS

2.1.1. L'application de la présente politique est sous la responsabilité de la Direction des Services administratifs, qui doit voir à sa diffusion auprès du personnel du Cégep et au respect de ses dispositions par tous les services. Cette direction peut émettre des directives internes pour veiller à son application et à la conformité des lois, règlements et directives du Conseil du trésor qui sont applicables à la gestion et à l'octroi des contrats par le Cégep.

2.1.2. La Direction des Services administratifs est chargée de mettre en œuvre tous les processus d'acquisition couverts par la présente politique. Elle doit notamment préparer les documents administratifs, assister le requérant dans la préparation du devis technique et du cahier de charges, déterminer le mode de sollicitation et d'adjudication, émettre les bons de commande et publier l'information sur le SEAO.

2.2. COORDONNATEUR DES RESSOURCES MATÉRIELLES

2.2.1. Le coordonnateur des ressources matérielles est responsable, en collaboration avec le responsable de l'approvisionnement, de la gestion du processus d'achat dans le cadre des contrats de travaux de construction, ainsi que des contrats de service qui s'y rattachent. Il peut aussi être appelé à collaborer pour l'acquisition de certains biens matériels.

2.3. RESPONSABLES BUDGÉTAIRES

2.3.1. Les responsables budgétaires doivent juger de la pertinence de l'acquisition d'un bien ou d'un service et s'assurer des disponibilités budgétaires nécessaires à cette acquisition avant d'approuver, le cas échéant, le bon de commande pour cette acquisition.

2.3.2. Les responsables budgétaires ont l'obligation de connaître la présente politique et de l'appliquer avec rigueur.

2.3.3. En respect des seuils d'approbation, l'imputabilité revient au dernier responsable budgétaire à autoriser l'achat au sein du processus.

2.4. REQUÉRANT

2.4.1. Le terme requérant désigne un employé du Cégep qui émet une demande d'approvisionnement, de prestation de services ou de travaux de construction. Le requérant est l'initiateur du processus d'acquisition de biens et de services.

2.4.2. Le requérant est responsable de l'évaluation rigoureuse de ses besoins dans le but que le responsable des achats puisse obtenir les biens et services désirés aux meilleures conditions financières possible et dans le temps minimum requis, dans le respect des dispositions de la présente politique. Le requérant peut contacter des fournisseurs dans le but de préparer des prévisions, établir la disponibilité en vertu du besoin et fournir des indications en vue d'une acquisition. Dans ce cas, le requérant prendra le soin d'indiquer aux fournisseurs avec lesquels il entre en contact qu'il s'agit de démarches préliminaires n'engageant en rien le Cégep. Le requérant complète sa demande d'achat électroniquement en incluant ses recommandations afin de lancer le processus d'achat officiel. Si le processus d'achat nécessite un appel d'offres en bonne due forme, le requérant précisera ses critères de sélection.

2.5. DIRIGEANT DE L'ORGANISME

2.5.1. La Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) confère au Conseil d'administration du Cégep le statut de dirigeant de l'organisme. En vertu de cette loi et des règlements qui en découlent, le Conseil d'administration se voit confier des responsabilités qui témoignent de son imputabilité en matière de gestion contractuelle. Les délégations de pouvoir sont précisées dans le *Règlement relatif à la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme*.

2.6. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

2.6.1. Le responsable de l'observation des règles contractuelles doit remplir les fonctions suivantes :

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

2.6.2. Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) est désigné par le dirigeant de l'organisme et est responsable de la reddition de comptes auprès du secrétariat du Conseil du trésor.

Les renseignements suivants doivent être soumis au responsable de l'observation des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

- Toute information concernant un dossier dont une autorisation du dirigeant est requise en vertu du cadre normatif doit être transmise au RORC afin de lui permettre de jouer son rôle de conseiller.
- Toute plainte ou commentaire portant sur une irrégularité possible dans la préparation d'un appel d'offres ou d'une demande de prix, ou l'octroi d'un contrat qui serait incompatible avec la LCOP et ses règlements, politiques et directives.
- Tout rapport demandé par le RORC pour lui permettre de s'assurer de l'intégrité des processus internes.

2.7. COMITÉ DE SÉLECTION

2.7.1. La raison d'être d'un comité de sélection est d'assurer l'équité et la transparence du processus d'évaluation de la qualité des soumissions. Ce processus n'est pas subjectif; le rôle du comité de sélection est de porter un jugement sur la performance d'une soumission en regard des critères (et uniquement de ces critères) identifiés dans les documents d'appel d'offres.

2.7.2. Lorsqu'il y a évaluation de la qualité d'une soumission, le Cégep doit former un comité de sélection composé de membres dont le nombre et la qualité sont prescrits par la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

2.7.3. Chaque membre du comité a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes avant que celles-ci ne soient évaluées par le comité.

2.7.4. Le comité de sélection est composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités et d'un minimum de trois membres dont au moins un doit être externe à l'organisme public concerné par l'appel d'offres lorsque le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil d'appels d'offres publics. Le secrétaire de comité de sélection de l'organisme transmet au dirigeant ou à son représentant désigné le nom des personnes aptes à siéger au comité de sélection et ce dirigeant doit en approuver la composition.

2.7.5. Le chargé de projet concerné, le dirigeant de l'organisme, un membre de son Conseil d'administration ne peuvent être membres du comité de sélection. De plus, il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres du comité.

2.8. SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

2.8.1. Le secrétaire de sélection doit :

- être titulaire d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor;
- être un cadre ou un professionnel permanent, ou en voie de devenir permanent, d'un organisme public.

2.8.2. Le secrétaire de sélection est désigné par le dirigeant d'organisme.

SECTION 3 | MODES DE SOLLICITATION

Les modes de sollicitation autorisés sont déterminés en vertu des dispositions de la Loi, de ses règlements et de la présente politique, et ce, en fonction de la valeur du contrat tel que défini en annexe 1 de la présente politique.

3.1. APPEL D'OFFRES PUBLIC

Sous réserve d'exceptions prévues à la LCOP et à ses règlements, le recours à l'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu par les accords de libéralisation applicables. Pour le réseau de l'éducation, ce seuil est fixé à 100 000 \$.

Lorsqu'il le juge pertinent, le Cégep peut avoir recours à un appel d'offres public même pour des contrats dont la valeur est inférieure à 100 000 \$.

3.2. APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

Les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appels d'offres publics doivent être octroyés dans le respect des principes de la loi.

Le Cégep a recours à l'appel d'offres sur invitation pour la plupart des contrats en dessous du seuil d'appels d'offres publics. Le nombre minimal de soumissionnaires invités est précisé à l'annexe 1.

3.3. NÉGOCIATION DE GRÉ À GRÉ

Le Cégep peut négocier de gré à gré un contrat :

- en fonction des seuils déterminés à l'annexe 1;
- si suite à des recherches de fournisseurs, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser;
- avec un prestataire de services pour un contrat de services juridiques, un contrat de services financiers ou bancaires ou pour tout autre contrat de services concernant l'embauche d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal.

3.4. APPEL D'OFFRES PUBLIC RÉGIONALISÉ

L'appel d'offres public régionalisé doit être considéré pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental. Lors d'un appel d'offres public régionalisé, le Cégep détermine la région visée par l'appel d'offres afin d'assurer un niveau de concurrence suffisant.

SECTION 4 | PROCESSUS D'ACQUISITION

Le Conseil d'administration procède annuellement à l'adoption des budgets de fonctionnement et d'investissement du Cégep. Les budgets autorisés sont gérés par les directeurs et les responsables budgétaires habilités à approuver les acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction dans les limites de leurs pouvoirs d'autorisation, ou à obtenir les approbations requises auprès de l'autorité compétente conformément aux dispositions de la présente politique.

Le montant de la dépense prévue à un contrat doit être évalué avec la plus grande rigueur, puisqu'il est déterminant pour l'application de la Loi et de ses règlements, ainsi que pour l'application de la présente politique en ce qui a trait aux modes de sollicitation et au niveau d'autorisation requis.

4.1. RESPECT DES SEUILS ET APPROBATION

Conformément aux dispositions de la présente politique, pour tout contrat d'approvisionnement, de services ou de construction, le Cégep doit respecter les seuils autorisés présentés dans la *Politique de gestion financière* et les modes de sollicitation indiqués à l'annexe 1 de la présente politique. Le Cégep met en place un processus d'approbation électronique des contrats (bon de commande) dans son système informatique conformément aux seuils établis. Le système doit permettre de créer des avenants aux contrats et de gérer les dépenses supplémentaires, le tout, dans le respect de la LCOP.

Lorsque l'évaluation du prix se situe près des seuils, il est recommandé d'utiliser le seuil supérieur, et ce, afin d'éviter des délais additionnels que nécessiterait un nouvel appel d'offres et pour assurer l'équité entre les soumissionnaires. Lorsque la plus basse soumission conforme reçue est de 20 % ou plus supérieure au seuil suivant, le processus est relancé afin d'inviter le nombre de soumissionnaires minimal requis.

4.2. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT

Préciser, dans les documents d'appel d'offres, que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsqu'il est jugé que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

Se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue, s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.

4.3. ACCEPTATION DES SOUMISSIONS

Le Cégep n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Aucun soumissionnaire n'a pour quelque motif que ce soit, de recours contre le Cégep à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres.

4.4. AUTORISATION PRÉALABLE À L'OBTENTION D'UN CONTRAT

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.

Pour les contrats de service de 1 000 000 \$ et plus et les contrats de travaux de construction de 5 000 000 \$ et plus, le Cégep doit s'assurer également que l'entreprise a obtenu les autorisations requises par l'Autorité des marchés financiers (AMF) et qu'elle est dûment inscrite au REA.

4.5. MODES D'ADJUDICATION

Lorsque le Cégep 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 Cégep doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la LCOP.

4.6. REFUS DE SOUMISSIONNER

Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, le directeur des Services administratifs met en place des mesures conformes à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

4.7. LES ACHATS PAR LA PETITE CAISSE

L'utilisation d'une petite caisse a pour objet de permettre au personnel, qui en a reçu l'autorisation préalable, d'effectuer certaines dépenses et d'être remboursé sur présentation de factures. Les achats par petite caisse se font en argent et visent à combler un besoin mineur qui ne peut être satisfait par le processus normal débutant par une réquisition.

Les responsables budgétaires qui gèrent une petite caisse peuvent cependant autoriser des exceptions à cette règle si elles ne contreviennent pas aux lois et règlements auxquels est soumis le Cégep.

4.8. LES ACHATS PAR CARTE DE CRÉDIT

Les acquisitions de biens par carte de crédit sont permises, dans la mesure où le fournisseur exige ce mode de paiement et qu'il n'existe pas de méthode d'acquisition alternative pour un produit comparable ou similaire à un coût équivalent ou moindre. C'est généralement le cas des achats par Internet. Règle générale, seuls les responsables budgétaires détenant une carte du Cégep sont autorisés à effectuer des acquisitions de biens par carte de crédit.

SECTION 5 | CONTRAT DE SERVICE

Le Cégep ne peut conclure un contrat de service si celui-ci a pour effet d'éluder les mesures de contrôle relatives aux effectifs et édictées 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*.

5.1. AUTORISATION

La conclusion de tout contrat de service par le Cégep doit être autorisée en fonction des pouvoirs dévolus précisés dans le *Règlement relatif à la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme*.

5.2. CONTRAT CONCLU AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

La conclusion de ce type de contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception. De plus, il y a lieu de s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.

Avant de conclure un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, le Cégep doit obtenir une autorisation du dirigeant de l'organisme.

Lorsque des contrats sont successivement conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise, le Dirigeant de l'organisme doit donner son autorisation avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce contrat, avec les dépenses des contrats antérieurs, est égale ou supérieure à 50 000 \$.

Si le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme.

Ce type de contrat, s'il comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, est assujéti aux mêmes obligations de publication sur le SEAO que les contrats visés par les règlements adoptés en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.

SECTION 6 | SUIVI DU CONTRAT

6.1. ÉVALUATION DU RENDEMENT

Le Cégep doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant.

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

Le Cégep peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appels 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.

6.2. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DES SUPPLÉMENTS

Pour les contrats dont la valeur est égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics, les autorisations d'octroi de contrat par le Conseil d'administration prévoiront la délégation au directeur des Services administratifs, le pouvoir d'autoriser des modifications accessoires qui ne changent pas la nature du contrat visé, sans excéder 10 % du montant initial du contrat.

Conformément à la loi, lorsque le montant est supérieur à 10 %, l'autorisation du dirigeant d'organisme est nécessaire.

L'autorisation des suppléments aux contrats dont la valeur se situe sous le seuil d'appels d'offres publics sera approuvée par le responsable budgétaire de la commande. Si le montant des modifications excède 10 % du montant initial du contrat, l'autorisation est signée par le directeur des Services administratifs.

6.3 AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et 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 :

- Afin d'obtenir l'autorisation du dirigeant d'organisme, et ce, à chaque fois qu'une telle autorisation est prévue à la Loi, le directeur des Services administratifs fait préparer une fiche d'autorisation, selon le modèle préconisé par le secrétariat du Conseil du trésor intitulé « Annexe 2 » et le soumet au directeur général avec toutes les informations complémentaires requises.
- Dans les 30 jours suivant l'autorisation par le dirigeant d'organisme, une copie de la fiche d'autorisation est transmise au Conseil du trésor, via le site extranet des Marchés publics du secrétariat du Conseil du trésor.
- La Direction des Services administratifs s'assure que toutes les informations requises en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics et de ses règlements, directives et politiques sont publiées sur le système électronique d'appel d'offres du Conseil du trésor.
- Annuellement, le RORC doit transmettre au Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration, signée par le dirigeant d'organisme, attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles concernant l'ensemble des cas énumérés à l'annexe 1 de la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*, ainsi que celle des informations publiées sur le système électronique d'appel d'offres conformément à la Loi, aux règlements, directives et politiques.
- Présenter annuellement au Conseil d'administration un rapport sur les contrats de plus de 25 000 \$, les modes de sollicitation, d'adjudication, le nom du fournisseur et les suppléments autorisés.

SECTION 7 | DISPOSITION DES BIENS EXCÉDENTAIRES

Tous les biens qui deviennent inutiles au Cégep sont généralement disposés dans le but d'en tirer le meilleur bénéfice, financier ou autre, selon le processus établi dans la procédure d'aliénation de biens.

Les principes directeurs de cette procédure sont les suivants :

- La réduction à la source et la gestion des inventaires;

- La valeur de revente (bénéfice retiré versus efforts nécessaires);
- La réutilisation (utilisation du bien selon sa fonction première);
- La considération des employés et des étudiants;
- La contribution au milieu (OSBL, partenaires du milieu, ...);
- Le recyclage (revente des matériaux : fer, cuivre...);
- La disposition écoresponsable (centre de tri).

7.1. ENTRÉE EN VIGUEUR

Toute modification ou abrogation de la présente politique doit être adoptée par le Conseil d'administration du Cégep et respecter les dispositions de la Loi.

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

ANNEXE 1

MODES DE SOLLICITATION

	Appel d'offres sur invitation Demandes de prix ¹ Nombre minimum de fournisseurs requis			Appel d'offres public
	Gré à gré	1	2	
<i>Les montants indiqués sont avant les taxes.</i>				
Contrats de travaux de construction				
0 \$ à 9 999 \$	X	X		
10 000 \$ à 49 999 \$			X	
50 000 \$ à 99 999 \$				X
100 000 \$ et plus				X
Contrats d'approvisionnement				
0 \$ à 999 \$	X	X		
1 000 \$ à 4 999 \$			X	
5 000 \$ à 99 999 \$				X
100 000 \$ et plus				X
Contrats de services, autres qu'ingénieurs et architectes				
0 \$ à 2 499 \$	X	X		
2 500 \$ à 4 999 \$			X	
5 000 \$ à 9 999 \$			X	
10 000 \$ à 99 999 \$				X
100 000 \$ et plus				X
Contrats de services ingénieurs et architectes				
0 \$ à 74 999 \$	X ²			
75 000 \$ à 99 999 \$				X ³
100 000 \$ et plus				X

NOTES

1. Si le nombre minimum de fournisseurs requis n'est pas respecté pour les demandes de prix, une approbation est requise :
 - a. Contrat de 1 000 \$ à 4 999 \$, par le coordonnateur aux ressources financières
 - b. Contrat de 5 000 \$ et plus, par le directeur des Services administratifs.
2. Assurer la rotation des fournisseurs.
3. Assurer la rotation des fournisseurs en s'assurant d'avoir la présence d'un fournisseur n'ayant pas été invité au cours des trois (3) dernière années.