

RECUEIL DE GESTION

TITRE:

Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

NUMÉRO :

SF-09-RE-01

Responsable de l'application

- ☐ *Président du conseil d'administration*
- ☐ *Direction générale*
 - ☐ *Service de la formation continue*
- ☐ *Direction des études*
 - ☐ *Service du développement pédagogique et de l'encadrement scolaire*
 - ☐ *Service de l'organisation scolaire*
- ☐ *Direction des ressources humaines*
- ☒ *Direction des services administratifs*
 - ☒ *Service des finances et approvisionnement*
 - ☐ *Service des ressources matérielles et des services communautaires*
 - ☐ *Service des technologies de l'information*
- ☐ *Direction des affaires étudiantes*
- ☐ *Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications*

Destinataires

- *Tous*

Approuvé par

- *Conseil d'administration*

Document de référence

Mise en application

- *Adoption : 9 juin 2009*
- *Entrée en vigueur : 10 juin 2009*
- *Révision : aucune*
- *Modification : 3 février 2016; 27 mars 2018*

PRÉAMBULE

Le Collège a la responsabilité d'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 et d'accomplir ces opérations de la façon la plus transparente, intégrée, équitable, écoresponsable, efficiente et efficace possible. De plus, il doit s'assurer que les équipements et les appareillages acquis fassent l'objet d'une analyse et répondent aux critères en matière de santé et sécurité au travail. Ces éléments sont à la base du présent règlement et des procédures qui en découlent.

En vertu du régime budgétaire, le Collège doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens et services et ses contrats de construction. Le Collège est assujéti à la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et aux règlements adoptés sous son égide (ci-après la Loi), ainsi qu'à la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE).

Article 1 – OBJET

Le présent règlement établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et 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).

Article 2 – DÉFINITIONS

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

- a) « ACCORDS INTERGOUVERNEMENTAUX » : Accords de libéralisation des marchés conclus par le Gouvernement du Québec.
- b) « APPROVISIONNEMENT » : Achat ou location de biens, pouvant inclure les frais de transport, d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.
- c) « APPEL D'OFFRES PUBLIC » : Invitation à des fournisseurs à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.
- d) « 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 Loi.
- e) « APPEL D'OFFRES SUR INVITATION » : Invitation adressée personnellement à des fournisseurs les invitant à présenter leur soumission pour un bien ou un service.
- f) « CENTRE DE RESPONSABILITÉ » : Direction, département ou service du Collège.
- g) « COLLÈGE » : Collège d'enseignement général et professionnel de Valleyfield.
- h) « 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.
- i) « CONTRAT » : Entente écrite entre le Collège et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande.

- j) « CONTRAT À COMMANDES » : Contrat d'acquisition de biens 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.
- k) « CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE » : Contrat de service avec un prestataire de services utilisés lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.
- l) « CYCLE DE VIE » : Période qui comprend l'extraction, la transformation des matières premières, la fabrication, l'emballage, la distribution, l'utilisation et l'élimination d'un bien.
- m) « DÉVELOPPEMENT DURABLE » : Production de richesses qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre à leurs propres besoins.
- n) « DEVIS » : Document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Collège lors d'appel d'offres public ou sur invitation.
- o) « DIRIGEANT DE L'ORGANISME » : Conseil d'administration du Collège, l'instance ou la personne à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la Loi.
- p) « ÉCORESPONSABILITÉ » : Pratique plus respectueuse de l'environnement en utilisant des actions individuelles et collectives concernant la consommation d'eau, de ressources naturelles (papier, plastique, etc.), d'énergie et de production de gaz à effet de serre, et des matières résiduelles qui ont pour but de protéger l'environnement.
- q) « 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.
- r) « 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.
- s) « LCOP » : Loi sur les contrats des organismes publics, qui a pour but de déterminer les conditions applicables en matière de contrats publics qu'un organisme public peut conclure avec un contractant.
- t) « LGCE » : Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs, qui a pour objet de renforcer les mécanismes de gestion et de contrôle des effectifs des organismes publics, notamment pour suivre et encadrer leur évolution.
- u) « PRESTATAIRE DE SERVICE » : 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.
- v) « RARC » : Responsable de l'application des règles contractuelles.
- w) « SEAO » : Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec.
- x) « SERVICE » : Service autre que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

Article 3 – CADRE JURIDIQUE ET CHAMPS D'APPLICATION

- 3.1 Sous réserve de l'article 3.2, le présent règlement s'applique à tout contrat par lequel le Collège fait l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction avec un fournisseur qui est soit :
- Une personne morale de droit privé à but lucratif;
 - Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
 - Une entreprise individuelle;
 - Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.
- 3.2 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 achats de volumes scolaires, ni aux contrats visés par la Politique concernant les déplacements, l'hébergement, les repas et les frais de représentation.
- 3.3 Le présent règlement s'applique dans le respect des règles suivantes :
- Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP);
 - Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
 - Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
 - Règlement sur les contrats de service des organismes publics;
 - Politique sur les marchés publics;
 - Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
 - Règlement n° 2 portant sur la gestion financière du Collège;
 - Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE);
 - Directive du Secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.
- 3.4 En vertu de la LCOP, le Collège doit désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC). Ce dernier a notamment pour fonction de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives.

Les principales fonctions du RARC sont :

- Veiller à la mise en place, au sein de l'organisme public, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles;
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle;
- Exercer toute autre fonction que le dirigeant de l'organisme peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

Les fonctions et les modes d'intervention du RARC sont détaillés à l'Annexe 1.

- 3.5 Ce règlement est complété par la Directive portant sur les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction ainsi que par la *Procédure relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

Article 4 – DÉLÉGATION DE POUVOIR

- 4.1 En vertu de la LCOP, le conseil d'administration délègue au directeur général ou au comité exécutif, selon les niveaux financiers autorisés au Règlement no 2 du Collège portant sur la gestion financière, les pouvoirs et les responsabilités suivants :
- Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, concernant une question de nature confidentielle ou protégée;
 - Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, lorsqu'il est possible de démontrer qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;
 - Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré, en raison d'une situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est menacée, avec un contractant inadmissible ou non autorisé aux contrats publics;
 - Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif;
 - Autoriser tout contrat d'approvisionnement ou de services de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois ans, sans toutefois dépasser cinq ans s'il s'agit d'un contrat à commandes;
 - Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'une seule soumission conforme a été reçue OU lorsqu'une seule soumission a été jugée acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité;
 - Autoriser toute modification à un contrat occasionnant une dépense supplémentaire ou déléguer ce pouvoir, à l'intérieur des niveaux financiers précisés au Règlement no 2 du Collège, par tranche maximale successive de 10 % du montant initial du contrat;
 - Autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est jugé anormalement bas après avoir pris connaissance du rapport transmis par le RARC;
 - 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 plus de 10% le prix le plus bas;
 - Statuer sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant dont l'entreprise fait l'objet;
 - 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;
 - Autoriser la formation d'un comité de sélection et l'utilisation de critères d'évaluations lors d'un appel offres impliquant la notion de qualité.
 - Veiller à la rotation des membres qui siègent aux comités de sélection;
 - Autoriser la publication auprès du Secrétariat du Conseil du trésor de tout dépassement de 10%, lorsque le montant du contrat est supérieur au seuil d'appel d'offres public, ainsi qu'à tous les 30 jours par la suite pour tout dépassement supplémentaire au premier 10%.
- 4.2 Pour l'application de la LGCE, le conseil d'administration délègue aux responsables budgétaires le pouvoir d'autoriser les contrats de service selon les niveaux d'autorisation prévus au Règlement no 2 portant sur la gestion financière du Collège.

Article 5 – RÈGLES RELATIVES À L'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET À LA LOCATION
--

- 5.1 Sous réserve de l'article 3.2, le Service des finances et de l'approvisionnement s'assure de la conformité de l'acquisition et la location de biens et services, ainsi que des travaux de construction.

- 5.2 Les achats de volumes sont 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), à l'exception du matériel didactique du service de la formation continue.
- 5.3 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 aux différents niveaux d'approbation du Règlement n° 2 portant sur la gestion financière.
- 5.4 Les centres de responsabilité qui requièrent des biens ou des services ont l'obligation de définir la nature du besoin à satisfaire ou des fonctions à remplir. À cette fin, ils transmettent au Service des finances et de l'approvisionnement les spécifications des biens et des services demandés. À moins de justifications écrites, ces spécifications doivent permettre de favoriser le jeu de la concurrence. De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au service des finances et de l'approvisionnement de respecter les objectifs du présent règlement et de la procédure d'achat qui en découle.
- 5.5 Un membre du personnel 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.
- Le premier paragraphe ne s'applique pas :
- Si l'intérêt du membre du personnel consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni administrateur ni dirigeant, dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote.
 - Si la personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départie le plus rapidement possible.
 - Si le contrat consiste dans les obligations, billets ou autres titres offerts au public par le Collège ou dans l'acquisition de ses obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles.
 - Dans un cas de force majeure, lorsque l'intérêt du Collège exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.
- 5.6 Le Service des finances et de l'approvisionnement a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Collège en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs ou 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 situation susceptible de créer un conflit d'intérêts soit évité.
- 5.7 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 un niveau de concurrence suffisante.
- 5.8 Le Collège a recours aux regroupements d'achats sur une base sectorielle et régionale chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique. De plus, il favorise également les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique.
- 5.9 Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la Loi ou du présent Règlement.
- 5.10 Le Collège favorise l'achat de produits écoresponsables, en tenant compte du cycle de vie du bien et en cohérence avec les concepts de développement durable.

- 5.11 Le Service des finances et de l'approvisionnement veille à la rotation des fournisseurs pour toutes les acquisitions. Pour les contrats d'une valeur de moins de 25 000 \$, la rotation des fournisseurs s'applique lorsque le marché est suffisant et que cette pratique est à l'avantage du Collège.

Article 6 – PROCESSUS ET MODES DE SOLLICITATION

- 6.1 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.

- 6.2 Les montants indiqués au présent article excluent toute taxe applicable.

- 6.3 Contrats de travaux de construction

Pour tout contrat de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 5 000 \$, le Collège utilise l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. Si c'est à l'avantage du Collège, celui-ci se réserve le droit de négocier de gré à gré.

Pour les travaux de construction dont la valeur se situe entre 5 000 \$ et 25 000 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. Si c'est à l'avantage du Collège, celui-ci se réserve le droit de négocier de gré à gré.

Le Collège utilise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs pour des contrats de travaux de construction dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tous travaux évalués à plus de 100 000 \$.

- 6.4 Contrats d'approvisionnement

Pour toute commande dont la valeur est inférieure à 5 000 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. Si c'est à l'avantage du Collège, celui-ci se réserve le droit de négocier de gré à gré.

Pour une commande de biens dont la valeur se situe entre 5 000 \$ et 25 000 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. Si c'est à l'avantage du Collège, celui-ci se réserve le droit de négocier de gré à gré.

Le Collège peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour toute commande de biens évaluée à plus de 100 000 \$.

- 6.5 Contrats de service

- 6.5.1 Contrats de service de nature technique

Pour les services dont la valeur est inférieure à 5 000 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. Le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré.

Pour les services dont la valeur se situe entre 5 000\$ et 25 000 \$ le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. Le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré.

Le Collège peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de service évalué à plus de 100 000 \$ à l'exception des contrats de services professionnels tels que les ingénieurs, les architectes, les arpenteurs-géomètres et les ingénieurs forestiers.

Tous les contrats de service doivent être accompagnés du formulaire d'autorisation prévu à cette fin, afin de respecter les dispositions de la LGCE.

Seul le prix le plus bas détermine l'adjudicataire d'un contrat de service de nature technique.

6.5.2 Contrats de service professionnel

Pour les services dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. Le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré.

Le Collège peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour un contrat de service dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$.

Pour les contrats visant les ingénieurs et les architectes, dont les honoraires sont déterminés par décret gouvernemental, le Collège peut négocier de gré à gré tout mandat dont la valeur se situe sous le seuil d'appel d'offres publics. De plus, il pourra utiliser l'appel d'offres public régionalisé à condition que la valeur de la commande de services soit inférieure à 250 000 \$. Dans le cas contraire, les règles habituelles s'appliquent.

Le Collège peut négocier de gré à gré avec un prestataire de services pour un contrat de services juridiques ou un contrat de services financiers ou bancaires.

Tous les contrats de service doivent être accompagnés du formulaire d'autorisation prévu à cette fin, afin de respecter les dispositions de la LGCE.

De plus, ces contrats doivent obligatoirement être adjugés selon l'évaluation qualitative.

Le Collège peut négocier de gré à gré un contrat d'approvisionnement relatif à des activités d'enseignement ou de recherche et de développement lorsque, pour des raisons techniques ou scientifiques, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou aucun bien de remplacement.

Tous les contrats de service professionnel en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 500 000\$ doivent être conclus avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008.

S'il le juge à propos, le dirigeant de l'organisme peut autoriser une dérogation à ce sujet.

6.6 Contrôles relatifs au montant du contrat, aux modifications et aux suppléments

Montant du contrat :

- Le Collège précise dans tous ses documents d'appel d'offres qu'il ne s'engage à accepter l'une ou l'autre des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés, disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
- Le Collège fait également mention dans tous ses documents d'appel d'offres le droit de réclamer des dommages-intérêts au soumissionnaire retenu initialement représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, dans le but d'éviter la collusion entre les soumissionnaires.

Modification au contrat :

Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial.

Lors de la signature d'un contrat, le Collège s'assure de sa conformité en lien avec la soumission déposée et acceptée.

Suppléments :

- Pour un contrat dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public, le supplément est autorisé par le responsable budgétaire dont le pouvoir d'autorisation a été octroyé en vertu du Règlement no 2 du Collège.
- Pour un contrat dont la valeur est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, tout supplément doit obligatoirement être autorisé par le dirigeant de l'organisme. Au-delà de 10% de dépassement, le supplément doit être déclaré au Secrétariat du Conseil du trésor.

6.7 Dérogations

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

- 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.
- Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, de la compatibilité avec les produits existants, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel 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.
- Lorsqu'il s'agit de services ou de biens pour lesquels un tarif est en vigueur, que le prix est fixé par une disposition légale ou réglementaire.
- Pour l'achat de produits à des conditions exceptionnellement avantageuses, par exemple en cas de faillite, de mise sous séquestre ou de produits démonstrateurs, mais non pour des achats courants.
- Lorsqu'une seule source d'approvisionnement est disponible et qu'il est plus économique de négocier directement avec le manufacturier sans l'intermédiaire de distributeurs.
- Lorsque le Collège participe à un processus d'achat regroupé.
- Lorsqu'il s'agit d'achats auprès d'organismes gouvernementaux.
- 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 Loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

Article 7 – ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS
--

- 7.1 Le Règlement no 2 portant sur la gestion financière du Collège détermine l'instance responsable de l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense.
- 7.2 Le Service des finances et de l'approvisionnement assure une vigie, ainsi que la conformité du processus de soumission.
- 7.3 Le Collège se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Aucun soumissionnaire n'a, pour quelque motif que ce soit, de recours contre le Collège à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres.
- 7.4 Les participants à l'analyse des soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doivent en aviser, par écrit, le service des finances et de l'approvisionnement, en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.
- 7.5 Toute soumission déposée en violation de l'article 5.5 sera écartée.
- 7.6 Le Collège doit utiliser les modes d'adjudication suivants :
- Pour les contrats d'approvisionnement :
- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
 - Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas).
- Pour les contrats de travaux de construction :
- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas).
- Pour les contrats de service :
- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
 - Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
 - Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas);
 - Uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée).
- 7.7 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 Loi.
- 7.8 Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le dirigeant de l'organisme doit former, et ce, avant le lancement de l'appel d'offres, un comité de sélection d'un minimum de trois (3) membres, dont un qui doit obligatoirement être une ressource externe, en plus d'un secrétaire responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité, titulaire d'une attestation délivrée par le secrétariat du Conseil du trésor, certifiant qu'il a complété la formation requise pour assumer cette fonction. Le secrétaire doit également maintenir ses connaissances à jour pour continuer d'assumer cette fonction. Il doit de plus, être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Considérant que ce n'est pas un renseignement à caractère public, le nom des membres d'un comité de sélection doit être tenu secret.

Le Collège s'assure d'une rotation des personnes désignées pour agir à titre de membres de ces comités. De plus, le chargé de projet, le dirigeant de l'organisme ou un membre du conseil d'administration ne peuvent être membre du comité de sélection et il ne peut y avoir de lien hiérarchique entre ses membres.

Chacun des membres du comité de sélection a la responsabilité d'évaluer la qualité des soumissions avant que le comité se rencontre pour l'évaluation finale.

- 7.9 Les contrats conclus à la suite d'un appel d'offres public doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les 15 jours calendriers de l'adjudication du contrat.
- 7.10 Les contrats d'une valeur de 25 000 \$ et plus doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les 30 jours suivant la conclusion du contrat.
- 7.11 Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que leur prix total (avant taxes) respectif 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 Loi dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.
- 7.12 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 Loi dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

Le Collège informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité, en mentionnant la confirmation ou non de sa soumission, sa note pour la qualité, son rang ainsi que le nom de l'adjudicataire et la note que celui-ci a obtenue, dans les quinze (15) jours calendriers suivant l'adjudication du contrat.

- 7.13 Afin de connaître les raisons ayant mené l'entreprise à ne pas présenter de soumission, le Collège inclut dans ses documents d'appel d'offres un questionnaire de non-participation à remplir par le soumissionnaire.

Si le Collège ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate qu'une entreprise a retiré sa soumission avant la date et l'heure limites établies pour le dépôt des soumissions sans en avoir déposé une autre, il doit communiquer avec les soumissionnaires qui étaient susceptibles de présenter une soumission, afin de connaître les raisons pour lesquelles ils n'auraient pas déposé d'offre et n'ont pas transmis le questionnaire de non-participation.

Dans le cas où une entreprise refuserait de nous fournir les raisons de sa non-participation ou que le Collège n'ait pas pu établir une communication avec l'entreprise, le Collège doit en garder copie dans le dossier de l'appel d'offres.

Le Collège signale au Commissaire à la lutte contre la corruption tout doute sur la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation après examen des faits.

Article 8 – ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

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

- 9.1 Toute modification ou abrogation du présent règlement doit être adoptée par le conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions de la Loi et des règlements y afférents.
- 9.2 Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration du Collège.
- 9.3 Le présent règlement abroge le Règlement relatif à la délégation de pouvoir et à l'autorisation des contrats de service en vertu de la LGCE (Recueil de gestion AG-15-RE-06).

Annexe 1

Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

En vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), le Collège de Valleyfield doit désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC). Ce dernier a notamment pour fonction de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives.

Le directeur ou la directrice des services administratifs est désigné(e) pour œuvrer à titre de RARC au Collège de Valleyfield.

Principales fonctions du RARC et modes d'intervention

1. Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives

- Veiller à la mise en place, au sein de l'organisme public, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles
- Veiller à l'élaboration des règlements et directives en gestion contractuelle afin que ceux-ci précisent les principes directeurs, les modalités de fonctionnement, les modes d'adjudication, les processus d'octroi à suivre et les rôles et les responsabilités des personnes impliquées dans le processus de gestion contractuelle;
- S'assurer que les informations relatives à la reddition de comptes devant être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor soient conformes aux exigences prévues à cet effet, fiables et fournies dans le respect des délais prescrits;
- Valider les justifications et participer à la présentation des demandes d'autorisation du dirigeant d'organisme préalables à la publication d'un avis, à la conclusion ou à la modification d'un contrat.

2. Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle

- Être consulté lors de la préparation et avant la transmission de dossiers contractuels qui exigent des autorisations du dirigeant d'organisme, afin d'être en mesure d'émettre des recommandations;
- Examiner les justifications et l'opportunité de conclure tout contrat de gré à gré dont la valeur excède 10 000\$, et faire ses recommandations au dirigeant de l'organisme pour tout contrat où son autorisation est requise;
- Être impliqué dans le cadre de demandes d'intervention faites par les entreprises insatisfaites d'un processus contractuel. Faire ses recommandations au dirigeant de l'organisme sur les suites à donner au dossier ainsi que pour toute modification au processus de gestion contractuelle jugée souhaitable.

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

- Être informé de toute situation mettant en question l'intégrité des processus internes de gestion contractuelle en lui communiquant les renseignements pertinents dans les meilleurs délais. Les situations mettant en évidence des processus internes déficients comprennent notamment :
 - Le fractionnement des besoins dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres;
 - L'absence de rotation des entreprises lors d'appel d'offres sur invitation;
 - Les dépassements de coûts injustifiés;
 - La manipulation d'un comité de sélection et la fuite de renseignements.
- Aviser le dirigeant de l'organisme de tout problème rencontré et lui suggérer d'éventuelles améliorations au processus de gestion contractuelle en vigueur dans l'organisation;
- Selon la gravité de la situation, initier ou favoriser le signalement de toute situation devant être portée à l'attention de l'UPAC.

4. S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle

- S'assurer que les secrétaires de comités de sélection ont une attestation valide, confirmant qu'ils ont suivi les formations et participé aux activités requises;
- S'assurer qu'une rotation est effectuée au sein des membres de comités de sélection;
- Inviter le personnel concerné par la gestion contractuelle à maintenir à jour ses connaissances, notamment par l'offre de formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- S'assurer que le personnel oeuvrant en gestion contractuelle est sensibilisé à l'intégrité des contrats publics.

5. Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles

Écart significatif entre le montant estimé et les soumissions reçues

- Être informé de tout écart significatif (à la hausse ou à la baisse) entre le montant estimé de la dépense et le montant des soumissions reçues;
- Mettre sur pied le comité prévu aux règlements découlant de la LCOP dans les cas où un prix anormalement bas est détecté et, après analyse du rapport, faire ses recommandations au dirigeant de l'organisme.

Rapport de rendement insatisfaisant

- Être consulté lorsqu'il est envisagé d'émettre un rapport d'évaluation d'une entreprise dont le rendement est considéré insatisfaisant. Après analyse du dossier, le RARC présentera ses recommandations aux intervenants concernés et au dirigeant de l'organisme.