

TITRE:

Directive portant sur les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

NUMÉRO : **SF-16-DI-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 les responsables budgétaires*

Approuvé par

- *Directeur général*

Document de référence

Mise en application

- *Adoption : 19 janvier 2016*
- *Entrée en vigueur : 19 janvier 2016*
- *Révision : aucune*
- *Modification : aucune*

Article 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1 La présente directive est instituée conformément à l'article 24 de la directive gouvernementale concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics et a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats au Collège de Valleyfield.
- 1.2 Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que le Collège peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Article 2 – CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 2.1 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, l'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable. La gestion des comptes informatiques est opérée en se conformant aux instructions de la procédure du STI portant sur la gestion des comptes du Collège de Valleyfield (voir annexe A).
- 2.2 Afin de s'assurer que le personnel impliqué dans la gestion des contrats publics est sensibilisé au caractère confidentiel des documents et aux situations de conflit d'intérêts, il est sensibilisé aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline de la façon suivante :
 - Présentation du Code d'éthique des membres du personnel du Collège de Valleyfield lors de l'embauche;
 - Rappel annuel par courriel des devoirs et obligations des membres du personnel en lien avec la gestion des contrats et les processus d'approvisionnement;
 - Formation périodique par des spécialistes du domaine (par exemple : l'UPAC).

Article 3 – DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- 3.1 En vertu de l'article 13 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, les droits et pouvoirs du Collège sont exercés par son conseil d'administration. Ce conseil est le dirigeant de l'organisme au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP).
- 3.2 Les pouvoirs du dirigeant de l'organisme prévus à la LCOP, à la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE), à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC) et les délégations qui en découlent sont établis au *Règlement no.2 portant sur la gestion financière* et au *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

Article 4 – GESTION CONTRACTUELLE

En vertu de l'article 19 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, le Collège peut faire des règlements, notamment sur sa régie interne, la gestion de ses biens et la poursuite de ses fins. Au Collège, la gestion contractuelle de ses biens et services est encadrée par le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*. Ce dernier est complété par la *Procédure relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

Le *Règlement* et la *Politique* prévoient :

- Les dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et aux suppléments;
- Des mesures afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé ou lorsque le contrat est conclu de gré à gré;
- Les modalités qui 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 aux seuils d'appel d'offres public;
- Le rôle du responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC), dont les modes d'intervention et les renseignements qui doivent lui être soumis sont précisés dans une annexe spécifique du règlement;
- Les modes de sollicitation (appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, contrat conclu de gré à gré) que le Collège utilise et les situations où il entend les utiliser, pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public visés à l'article 10 de la LCOP.

Article 5 – OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport aux besoins Collège, le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* établit comme principe que le Collège a la responsabilité d'acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, le Collège, par l'entremise du Service des finances et de l'approvisionnement, doit s'assurer :

- de bénéficier des meilleures conditions du marché et d'accomplir ses opérations de la façon la plus transparente, intégrée, équitable, écoresponsable, efficiente et efficace possible;
- que les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne sont pas définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins du Collège;
- de bien étudier le marché, notamment en utilisant l'avis d'appel d'intérêt lorsque cela est pertinent.

Article 6 – CONSULTANTS

- 6.1 Le cadre responsable du suivi d'un contrat octroyé à un consultant doit veiller à ce que ce dernier soit bien identifié. Une cocarde d'identification doit être remise par le préposé à la sécurité au consultant, qui doit la porter en tout temps lorsqu'il se trouve au Collège.
- 6.2 Afin de restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation du mandat d'un consultant, le cadre responsable du suivi du contrat doit identifier les locaux auxquels le consultant pourra accéder et s'assurer qu'ils se limitent à ceux-ci. Un formulaire d'engagement est signé par le consultant à cet égard (voir annexe B).

Article 7 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

La présente directive entre en vigueur le jour de son adoption par la direction générale.