

## **LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CÉGEP DE SAINTE-FOY**

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

### **1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

- 1.1 Le présent document a pour but d'établir les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Cégep de Sainte-Foy.
- 1.2 La directive 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 (LCOP) (chapitre C-65.1) et à ceux qui y sont assimilés, que le Cégep 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.

### **2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS**

- 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, 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 doit être sensibilisé du caractère confidentiel des documents par de la formation et la signature d'une attestation de confidentialité. La signature de l'attestation doit se faire une fois l'an;
  - Le prestataire de services qui doit traiter avec de l'information sensible doit signer un formulaire de confidentialité.

### **3. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 3.1 Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient 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'intérêts à l'égard de leurs fonctions qui rappelle leur obligation de discrétion. La signature de la déclaration doit se faire une fois l'an.

### **4. DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

- 4.1 Le conseil d'administration, par le Règlement 4 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, délègue au directeur général ou à son remplaçant désigné les pouvoirs selon la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE) et la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC).

Les délégations décrites ci-dessous ne libèrent pas le Cégep d'obtenir l'approbation de l'autorité compétente en fonction du niveau financier prévu au Règlement 10 sur la gestion financière du Cégep soit:

- ≤ 50 000 \$ par le directeur de la direction concernée ou par son remplaçant délégué à cette fin;
- > 50 000 \$ mais ≤ 100 000 \$ par le directeur général ou par son remplaçant délégué à cette fin;
- > 100 000 \$ mais ≤ 200 000 \$ par le comité exécutif;
- > 200 000 \$ par le conseil d'administration.

#### 4.1.1 Délégations dévolues en vertu de la LCOP et ses règlements :

- a) déterminer la ligne de conduite à adopter lorsqu'une seule soumission a été jugée acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité;
- b) statuer sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant émise à l'endroit d'une entreprise;
- c) désigner les membres du comité qui seront impliqués dans un processus d'analyse d'une soumission dont le prix est jugé anormalement bas;
- d) 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, 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;
- e) autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré concernant une question de nature confidentielle ou protégée;
- f) 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 public. Préalablement à la conclusion d'un contrat en vertu de cette disposition, le Cégep doit publier un avis d'intention sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) selon les modalités prescrites;
- g) autoriser tout contrat d'approvisionnement et de services dont la durée prévue est supérieure à trois ans, la durée prévue ne pouvant toutefois excéder cinq ans - incluant tout renouvellement - dans le cas d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande;
- h) autoriser un processus d'appel d'offres public comprenant une règle d'adjudication permettant la conclusion d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande avec l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas plus de 10 % le prix le plus bas;
- i) autoriser la publication d'un avis d'appel d'offres public pour les contrats de construction lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours;
- j) autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise « inadmissible » ou une entreprise « non autorisée » en vertu de la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- k) autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas;
- l) autoriser la conclusion d'un contrat lorsqu'une seule soumission conforme a été reçue;
- m) autoriser toute modification à un contrat, par tranche maximale de 10 % du montant initial, pour les contrats de biens, de services et de travaux de construction lorsque la dépense est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public;

- n) autoriser l'adjudication d'un contrat en matière de technologie de l'information alors que l'appel d'offres comporte un dialogue compétitif lorsque les besoins du Cégep présentent un haut degré de complexité;
- o) autoriser la poursuite de la procédure d'adjudication d'un contrat lorsque, dans le cadre d'un dialogue compétitif en matière de technologie de l'information, seulement deux soumissionnaires satisfont aux critères de sélection;
- p) autoriser la détermination du bien ou du service le plus avantageux lorsque, dans le cadre de la conclusion de gré à gré d'un contrat pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques, l'organisme se fonde sur un ou plusieurs autres critères en lien avec l'objet du contrat, telles la compatibilité technologique, l'accessibilité des biens ou des services, la performance et l'assistance technique.

#### 4.1.2 Délégation en vertu de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs :

Autoriser la conclusion d'un contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure à 10 000 \$ avec une personne physique ou une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ avec une personne morale.

#### 4.1.3 Délégation en vertu de la Directive sur la gestion contractuelle :

- a) nommer les membres d'un comité de sélection;
- b) désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
- c) veiller à la rotation des personnes désignées pour agir à titre de membres d'un comité de sélection;
- d) autoriser la conclusion d'un ou d'une succession de contrats de gré à gré avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle lorsque la dépense ou lorsque la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$;
- e) autoriser l'adhésion à un regroupement d'achat en cours d'exécution du mandat;
- f) autoriser la dérogation à certaines modalités de fonctionnement d'un comité de sélection en vue d'évaluer la qualité des soumissions d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction;
- g) autoriser une modification à un contrat conclu avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle dont la valeur initiale est égale ou supérieure à 50 000 \$, qui en constitue un accessoire et n'en change pas la nature et qui occasionne une dépense supplémentaire;
- h) autoriser la conclusion de services professionnels en matière de technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de services non titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2008 ou ISO 9001 : 2015;
- i) autoriser la limitation de la portée de la licence de droits d'auteur exigée du prestataire de services;
- j) autoriser d'exiger au prestataire de services la cession de droits d'auteur en faveur du Cégep;
- k) autoriser d'exiger au prestataire de services la cession de droits d'auteur en faveur du Cégep et ne pas accorder une licence de droits d'auteur au prestataire de services.

## 5. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

5.1. Au-delà des dispositions prévues au règlement 4, le Cégep applique les dispositions de contrôle suivantes :

- Le Service de l’approvisionnement précise, 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;
- Le Service de l’approvisionnement se réserve 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;
- Le Service de l’approvisionnement s’assure d’obtenir la documentation en appui à l’évaluation de la dépense estimée du contrat;
- Chaque requérant implique le Service de l’approvisionnement en amont du processus d’acquisition afin d’assurer une définition précise et complète du besoin;
- Le gestionnaire concerné doit transmettre, selon les règles établies, le formulaire « Rapport mensuel – Gestion contractuelle » au Service de l’approvisionnement;
- Le comité de gestion des risques procède à une veille des processus d’approvisionnement conformément au plan de gestion des risques;
- Le responsable budgétaire ou, le cas échéant, le gestionnaire concerné, peut autoriser tout dépassement à un contrat conclu avec une personne morale dont la valeur est inférieure à 100 000 \$;
- Le responsable budgétaire ou, le cas échéant, le gestionnaire concerné, peut autoriser tout dépassement à un contrat conclu avec une personne physique n’exploitant pas une entreprise individuelle dont la valeur est inférieure à 50 000 \$;
- Pour un contrat conclu entre 25 000 \$ et 100 000 \$, lorsque la valeur du dépassement est supérieure à 10 % de la valeur initiale du contrat, le responsable budgétaire ou, le cas échéant, le gestionnaire concerné doit justifier la raison de ce dépassement auprès du RARC;
- Le dirigeant de l’organisme délègue à la Direction des ressources matérielles le pouvoir d’autoriser un dépassement de coût jusqu’à concurrence de 10 % de la valeur initiale du contrat. Tout dépassement subséquent doit faire l’objet d’une autorisation auprès du dirigeant de l’organisme;
- Le Service de l’approvisionnement veille au respect de la procédure établie relativement aux dépassements de coût dans le cadre des contrats de travaux de construction;
- Le RARC approuve, par le biais du progiciel, tout avenant à un contrat, et ce, peu importe la valeur initiale de ce dernier;
- Le progiciel oblige que tout contrat d’une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ soit autorisé par la Direction des services financiers;
- Le progiciel oblige que toute demande d’achat ou demande de paiement d’une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$ soit autorisée par la Direction générale.

## **6. LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS**

- 6.1. 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 mesures suivantes doivent être respectées :
- Le Cégep peut, au besoin, établir des listes de soumissionnaires potentiels;
  - Le Cégep conserve et diffuse l'information relative à de nouvelles offres de services soumises de la part des fournisseurs;
  - Pour tout appel d'offres sur invitation, la liste des fournisseurs invités doit figurer dans le dossier interne d'appel d'offres. Lors du renouvellement du contrat ou lors de l'émission d'un autre appel d'offres sur invitation pour des biens, services ou travaux de construction de même nature, le gestionnaire du dossier d'appel d'offres consulte la liste des fournisseurs invités au précédent appel d'offres et il doit ajouter, si possible, un nouveau soumissionnaire potentiel ou remplacer un des soumissionnaires figurant sur cette liste par au moins un nouveau soumissionnaire potentiel. Toute dérogation aux dispositions du présent paragraphe doit être justifiée par écrit et colligée au dossier interne d'appel d'offres;
  - Le gestionnaire du Service de l'approvisionnement sensibilise tous les membres de son équipe impliqués dans la conclusion de contrat de gré à gré, au moins une fois par année, à l'importance de faire une rotation des contractants lorsque le marché le permet.

## **7. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC**

- 7.1. Les modes de sollicitations pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public sont prévus à l'article 5 du règlement 4.

## **8. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME**

- 8.1 Les modalités concernant les autorisations au dirigeant de l'organisme sont prévues aux articles 3.4 et 6.2.4 du règlement 4 de même qu'à la section 4, « Délégations de pouvoir », de la présente directive.
- 8.2 Les modalités concernant la reddition de comptes au dirigeant de l'organisme sont décrites ci-dessous :
- Tout contrat d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$ soumis à la LCOP doit faire l'objet annuellement d'une reddition de comptes auprès du comité exécutif;
  - Une présentation portant sur la gestion contractuelle est faite annuellement au comité exécutif.

## **9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)**

- 9.1 En vertu de la LCOP, le Cégep de Sainte-Foy désigne un responsable de l'application des règles contractuelle (RARC).
- 9.2 Le responsable de l'application des règles contractuelles assume les fonctions suivantes :
- 9.2.1 Il veille à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques et ses directives, met en place des mécanismes afin de :
- S'assurer du respect des principes de la Loi tels que l'ouverture à la concurrence et le traitement intègre et équitable des concurrents;
  - Valider les demandes d'autorisation adressées au dirigeant de l'organisme;
  - S'assurer de la fiabilité, de la conformité et de la transmission dans les délais prescrits des informations relatives à la reddition de comptes;

- S'assurer de la conformité aux exigences du cadre normatif de la publication des renseignements relatifs aux contrats dans le système électronique d'appel d'offres;
- S'assurer de l'uniformité de l'encadrement du processus d'évaluation du rendement des contractants;
- S'assurer de l'uniformité et du respect du cadre normatif du suivi des contrats;
- S'assurer d'informer annuellement tous les gestionnaires des règles contractuelles en vigueur.

9.2.2 Il conseille le dirigeant de l'organisme public et lui formule des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles en vue de :

- S'assurer d'identifier et de prendre en compte adéquatement les risques associés aux processus de gestion contractuelle;
- S'assurer du support et du contrôle adéquat de toutes les autorisations du dirigeant de l'organisme requises par le cadre normatif;
- Émettre des recommandations au dirigeant de l'organisme en fonction des risques identifiés;
- Suggérer d'éventuelles améliorations des processus de gestion contractuelle en vigueur.

9.2.3 Il veille à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes en :

- Mettant en place des mécanismes afin de s'assurer de l'intégrité et de la transparence du processus de gestion contractuelle afin de garantir l'indépendance, l'impartialité et l'imputabilité des intervenants dans le processus contractuel;
- Veillant à ce que les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle soient pris en compte;
- Intervenant au moment opportun et selon la gravité de la situation dans les processus de gestion contractuelle présentant un risque.

9.2.4 Il s'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle en:

- S'assurant que les secrétaires de comités de sélection détiennent une attestation valide;
- Veillant à inclure les activités permettant aux membres du personnel impliqués dans la gestion contractuelle de maintenir leurs connaissances à jour.

9.2.5 Il veille au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'organisme public dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public en :

- S'assurant que l'organisme public s'est doté d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes et que cette procédure est accessible sur son site internet;
- S'assurant que sont mis en place des mécanismes permettant de déterminer pour chaque plainte reçue si elle est recevable en vertu de la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (2017, chapitre 27);
- S'assurant que chaque plainte recevable est étudiée en impliquant, au besoin, les intervenants en gestion contractuelle concernés;
- S'assurant qu'à la suite de l'étude d'une plainte, les conclusions sont transmises à la partie l'ayant formulée, avec copie aux intervenants en gestion contractuelle concernés;
- Faisant, en fonction des conclusions tirées de l'étude d'une plainte, les recommandations nécessaires au dirigeant d'organisme et aux intervenants concernés pour améliorer les processus en place.

9.3 Les renseignements à soumettre au RARC afin de lui permettre de réaliser les actions requises se retrouvent ci-dessous :

- Informations relatives aux processus d'approvisionnement disponibles dans le progiciel;
- Toute demande d'autorisation formulée au dirigeant de l'organisme;
- Tableau de bord du suivi de gestion contractuelle élaboré et mis à jour par le Service de l'approvisionnement;
- Fiche de déclaration du dirigeant de l'organisme (Annexe 3);
- Liste des publications sur SEAO;
- Justification (cas d'exception) pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 25 000,00 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public conclus de gré à gré;
- Plan de gestion des risques;
- Toute situation jugée à risque dans le processus de gestion contractuelle.

## **10. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

10.1 Afin de s'assurer d'une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises, les mesures suivantes sont mises en place :

- Afin de s'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés, le Cégep doit définir des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins du Cégep;
- Lorsque cela est possible et opportun, le Cégep peut avoir recours à des appels d'offres par lots;
- Le Cégep peut, au besoin, émettre un avis d'appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché public et obtenir des informations de l'industrie à cet égard.

## **11. CONSULTANTS**

11.1. Afin de s'assurer que les employés impliqués soient informés de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- Le Cégep fait connaître l'identité du consultant aux personnes qui auront à interagir avec ce dernier;
- Le Cégep identifie clairement l'endroit où le consultant exécute son mandat;
- Tout consultant externe qui a accès à des renseignements de nature sensible, protégés ou confidentiels signe l'attestation de confidentialité à l'intention des prestataires de services;
- Des mesures sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements mis à disposition pour la réalisation des mandats des consultants.

## **12. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

12.1. Les présentes lignes internes de conduite sont annexées au Règlement 4 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction et sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2016. Elles ont été révisées le 23 avril 2019 et entrent en vigueur le 25 mai 2019.

12.2 Toutes modifications ultérieures au présent document entrent en vigueur après approbation par le comité exécutif.