

RÈGLEMENT RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE DU CÉGEP DE L'OUTAOUAIS

Notes chronologiques :

Politique sur l'acquisition et la location de biens et services du Cégep de l'Outaouais adoptée le 19 avril 2005 et abrogée le 25 juin 2014.

Politique sur l'achat et le louage de biens adoptée le 14 novembre 1989 et abrogée le 19 avril 2005.

Politique sur l'octroi de contrats de services adoptée le 13 février 1996 et abrogée le 19 avril 2005.

Politique sur la disposition des biens excédentaires adoptée le 11 février 1997 et abrogée le 19 avril 2005.

Politique sur l'acquisition de services professionnels relatifs aux projets de construction du Cégep de l'Outaouais adoptée le 4 octobre 2005 et abrogée le 25 juin 2014.

Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Cégep de l'Outaouais adopté le 25 juin 2014, modifié le 29 juin 2015, le 27 septembre 2016 et abrogé le 21 mai 2019.

Règlement adopté en vertu de :

Loi sur les contrats des organismes 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

Loi sur l'Autorité des marchés publics

Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics

Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel

Loi de l'impôt sur le revenu du Canada

Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics

Règlement sur certains contrats de services des organismes publics

Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics

Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information

Règlement sur la gestion financière du Cégep de l'Outaouais

Règlement relatif à la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme du Cégep de l'Outaouais

Règlement relatif au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

Régime budgétaire et financier des cégeps

Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics

Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle

Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics

Accords de libéralisation des marchés publics du réseau de l'éducation

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1 CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE	1
1.1 Champ d'application.....	Error! Bookmark not defined.
1.2 Cadre juridique.....	2
ARTICLE 2 DÉFINITIONS	2
ARTICLE 3 PRINCIPES	5
3.1 Principes généraux	5
3.2 Promotion du français	5
3.3 Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat	5
3.4 Droit de réclamation.....	5
3.5 Soumission dont le prix est anormalement bas	5
3.6 Analyse des besoins.....	5
3.7 Coûts totaux d'acquisitions.....	6
3.8 Regroupement d'achats et partenariat	6
3.9 Assurance de la qualité, développement durable et environnement	6
3.10 Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises	6
3.11 Rotation des fournisseurs	6
3.12 Fractionnement de contrat.....	6
3.13 Conservation des dossiers en gestion contractuelle	6
3.14 Confidentialité.....	6
3.15 Utilisation de la liste des fournisseurs	6
3.16 Conflits d'intérêts.....	7
ARTICLE 4 RESPONSABILITÉS	7
4.1 Gestionnaires et intervenants en gestion contractuelle.....	7
4.2 Direction des services administratifs.....	8
4.3 Direction générale	8
4.4 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)	8
4.5 Coordonnateur à l'approvisionnement	8
ARTICLE 5 PROCESSUS D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION	9
5.1 Modes de sollicitation	9
5.2 Avis d'appel d'intérêt	9
5.3 Modes d'adjudication	9
5.4 Contrats	9
<i>Contrats d'approvisionnement – les biens (Annexe 1)</i>	9
<i>Contrats de services – les services (Annexe 2)</i>	10
<i>Contrats de travaux de construction (Annexe 3)</i>	10
5.5 Autorisations budgétaires préalables à la conclusion d'un contrat.....	11
5.6 Autorisations préalables en vertu de la LCOP et la LGCE.....	11
5.7 Contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appels d'offres publics.....	11

5.8	Contrat pouvant être conclu de gré à gré dont la valeur est supérieure au seuil d'appels d'offres publics.....	11
5.9	Attestation de Revenu Québec	12
5.10	Appel d'offres public	12
	5.10.1 Documents d'appel d'offres	12
5.11	Communication avec les soumissionnaires.....	12
5.12	Avis d'intention	12
5.13	Modification de contrat et dispositions de contrôle relatives aux dépenses supplémentaires.....	12
5.14	Ouverture, examen des soumissions et adjudication d'un contrat.....	13
	<i>Ouverture des soumissions d'un appel d'offres.....</i>	<i>13</i>
	<i>Examen des soumissions.....</i>	<i>13</i>
	<i>Rejet d'une soumission</i>	<i>13</i>
5.15	Démonstration uniforme de la qualité	13
5.16	Comité de sélection.....	14
ARTICLE 6	MODALITÉS DE GESTION DES CONTRATS	14
6.1	Règlement des différends.....	14
6.2	Évaluation du rendement	14
6.3	Accès aux locaux et aux renseignements par les consultants	14
ARTICLE 7	MÉCANISMES DE TRAITEMENT DES PLAINTES POUR LES CONTRATS SUPÉRIEURS AUX SEUILS D'APPELS D'OFFRES PUBLICS.....	15
7.1	Objet de la plainte	15
7.2	Dépôt d'une plainte.....	15
7.3	Étapes de traitement d'une plainte.....	15
ARTICLE 8	REDDITION DE COMPTE ET PUBLICATION.....	15
8.1	Publication de la description initiale et finale d'un contrat	16
8.2	Audit en gestion contractuelle	16
ARTICLE 9	GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LE PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE.....	16
9.1	Plan annuel de gestion des risques	17
ARTICLE 10	MISE EN APPLICATION.....	17
ARTICLE 11	DISPOSITIONS FINALES	17
11.1	Entrée en vigueur	17
11.2	Révision du <i>Règlement</i>	17
ANNEXE 1		
ANNEXE 2		
ANNEXE 3		
ANNEXE 4		

PRÉAMBULE

Le *Règlement relatif à la gestion contractuelle*, ci-après appelé le *Règlement*, a pour objet d'établir les règles générales de régie interne applicables aux contrats d'approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction conclus par le Cégep selon la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1) et ses directives, politiques et règlements afférents (ci-après la *Loi*), la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, ainsi que 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* (LGCE) (L.R.Q. c. G-1.011).

Le *Règlement* précise aussi les règles en matière de gestion des plaintes et de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Le Cégep de l'Outaouais a la responsabilité d'acquérir, au moment opportun, des biens, des services ou de réaliser des travaux de construction nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Par le présent *Règlement*, le Cégep souhaite s'assurer que les actes d'acquisition de biens, de services ou la réalisation de travaux de construction soient posés par son personnel responsable en toute objectivité, dans le respect des règles. De plus, le Cégep cherche à entretenir des rapports transparents, intègres et équitables avec ses fournisseurs et ses partenaires, et à obtenir des biens, des services ou des travaux de construction dans les meilleures conditions du marché.

Le Cégep de l'Outaouais vise ainsi à assurer :

- a) la confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents ;
- b) la transparence dans les processus contractuels ;
- c) le traitement intègre et équitable des concurrents ;
- d) la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres ;
- e) la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement ;
- f) la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis ;
- g) la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics.

ARTICLE 1

CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE

Le présent *Règlement* s'applique à tous les contrats d'approvisionnement de biens, de services ou de travaux de construction.

Incluant :

- a) les contrats d'achat ou de location de biens meubles, les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens, dans la mesure où ils ne visent pas l'acquisition de biens destinés à être vendus ou revendus dans le commerce, ou à servir à la production ou à la fourniture de biens ou de services destinés à la vente ou à la revente dans le commerce ;
- b) les contrats de partenariat public-privé conclus dans le cadre d'un projet d'infrastructure à l'égard duquel un organisme public associe un contractant à la conception, à la réalisation et à l'exploitation de l'infrastructure ;
- c) tout autre contrat déterminé par règlement du gouvernement ;
- d) le contrat de crédit-bail ;
- e) les contrats d'affrètement, les contrats de transport autres que ceux assujettis à la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), les contrats d'assurance de dommages et les contrats d'entreprise autres que les contrats de travaux de construction.

Contractants concernés :

- a) personne morale de droit privé (incluant OBNL et COOP) ;
- b) société en nom collectif, en commandite ou en participation ;
- c) entreprise individuelle.

Le présent *Règlement* ne s'applique pas :

- a) à l'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble ;
- b) aux contrats d'emplois, aux contrats de concessions, aux dépenses reliées aux frais de voyage et de représentation ;
- c) aux contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux ;
- d) aux services bancaires, financiers ou juridiques.

1.2 CADRE JURIDIQUE

Le présent *Règlement* est assujéti aux dispositions légales qui suivent :

- *Loi sur les contrats des organismes publics, ses directives et ses règlements afférents*
- *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*
- *Loi sur l'Autorité des marchés publics*
- *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*
- *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*
- *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*
- *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*
- *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*
- *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*
- *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*
- *Règlement sur la gestion financière du Cégep de l'Outaouais*
- *Règlement relatif à la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme du Cégep de l'Outaouais*
- *Règlement relatif au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs*
- *Régime budgétaire et financier des cégeps*
- *Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française*
- *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*
- *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*
- *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*
- *Accords de libéralisation des marchés publics du réseau de l'éducation*

ARTICLE 2

DÉFINITIONS

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

ACCORD INTERGOUVERNEMENTAL : Désigne tout accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics, applicable à l'appel d'offres et mentionné, le cas échéant, dans l'avis d'appel d'offres publié sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

APPEL D'OFFRES PUBLIC : Invitation à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à déposer une soumission sur SEAO.

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 sur le SEAO pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental.

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION : Invitation adressée personnellement à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs les invitant à présenter leur soumission pour un bien, un service ou des travaux de construction.

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

AVIS D'APPEL D'INTÉRÊT : Publication sur le SEAO visant à explorer de nouveaux marchés.

AVIS D'INTENTION : Publication sur le SEAO permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser un contrat.

BIEN : Bien meuble.

CÉGEP : Collège d'enseignement général et professionnel, cité comme le « Cégep de l'Outaouais » dans le présent *Règlement*.

COLLUSION : La collusion est une entente secrète entre des soumissionnaires potentiels qui s'organisent pour entraver la concurrence, notamment par la fixation des prix ou de la production, par le partage des ventes ou des territoires, ou par le trucage des offres.

CONSTRUCTION : Travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., chapitre B-1.1) pour lesquels le fournisseur doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette *Loi*.

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

CONTRAT À COMMANDES : Contrat 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.

CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE : Contrat de service avec un prestataire de services, utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

CORRUPTION : La corruption est un échange ou une tentative d'échange où, directement ou indirectement, un avantage indu est offert, promis ou octroyé par un corrupteur, ou demandé, accepté ou reçu par une, un titulaire de charge publique, en retour d'un acte de la part, de la, du titulaire de charge publique au bénéfice du corrupteur.

DEVIS : Document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Cégep lors d'un appel d'offres public, d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation.

DIRIGEANT DE L'ORGANISME : Conseil d'administration du Cégep ou la personne à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la *LCOP*.

ENTREPRENEUR : Dans le cadre d'un contrat de construction, personne morale ou physique répondant à une demande du Cégep.

FOURNISSEUR : Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, toute personne morale ou physique répondant à une demande du Cégep.

LCOP : *Loi sur les contrats des organismes publics.*

LGCE : *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.*

MODE D'ADJUDICATION : Façon d'évaluer les soumissions reçues entre elles selon le mode déterminé (le plus bas prix conforme, rapport qualité-prix, etc.).

MODE DE SOLlicitATION : Façon d'interpeller des fournisseurs, des prestataires de services ou de travaux de construction afin de recevoir des soumissions (exemple : appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, gré à gré, etc.).

PERSONNE MORALE : personne morale de droit privé ou société.

PERSONNE MORALE SANS BUT LUCRATIF : Regroupement de personnes qui exercent des activités sans but lucratif (exemple : Fondation du Cégep de l'Outaouais, Fédération des cégeps, etc.).

PERSONNE PHYSIQUE : Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle (travailleur autonome ou indépendant) ou personne physique qui exploite une entreprise individuelle (ex. : consultant).

PRESTATAIRE DE SERVICES : Dans le cadre d'un contrat de services, personne morale ou physique répondant à une demande du Cégep.

RARC : Responsable de l'application des règles contractuelles telles que définies dans la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et nommé par le conseil d'administration.

RESPONSABLE BUDGÉTAIRE : Personnel d'encadrement du Cégep, qui a été préalablement délégué par la direction concernée ou un personnel hors cadre, peut autoriser les transactions imputées à son budget, dans le respect des limites définies dans le *Règlement sur la gestion financière*.

SECTEUR D'ACTIVITÉS : Direction ou département d'enseignement défini dans la structure administrative du Cégep.

SERVICE : Service autre que celui visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

SOCIÉTÉ EN COMMANDITE (S.E.C.) : Entreprise dont la structure légale et financière est composée d'une personne (le « commandité ») qui gère la société, et des associés (les « commanditaires ») qui fournissent le capital. Leur responsabilité se limite à leur mise de fonds.

SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF (S.E.N.C.) : Regroupement de personnes, appelées associés, qui ont pour but d'exploiter une entreprise (exemple : regroupement de professionnels en architecture).

SOCIÉTÉ EN PARTICIPATION : (S.E.P.) : Société qui n'est pas une personne morale et dont les associés agissent en leur nom propre pour le compte de tous. Les sociétés québécoises en commandite ou en nom collectif qui ne sont pas immatriculées sont considérées comme une société en participation.

VITRINE TECHNOLOGIQUE INVERSÉE : Stratégie d'étude du marché pour mieux définir et planifier de futurs contrats en matière de technologie de l'information.

ARTICLE 3

PRINCIPES

3.1 Principes généraux

L'acquisition, la location de biens, de services et la réalisation des travaux de construction relèvent de la Direction des services administratifs et doivent faire l'objet d'une demande d'achat électronique dans le système informatique d'approvisionnement du Cégep lorsque leur valeur dépasse 100 \$.

Tout contrat visé par le présent *Règlement* est assujéti au respect des dispositions prévues audit *Règlement*. Tout contrat qui ne respecte pas ces dispositions est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de la personne concernée.

Les montants indiqués dans le présent *Règlement* excluent toutes taxes applicables.

3.2 PROMOTION DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat appliqué par le Cégep de l'Outaouais se déroulent en français.

3.3 DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT

Le Cégep n'est tenu d'accepter aucune des soumissions reçues et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres.

3.4 DROIT DE RÉCLAMATION

Le Cégep se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent 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, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.

3.5 SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Lorsque le prix d'une soumission semble anormalement bas à la suite d'une analyse rigoureuse, le Cégep doit respecter le processus déterminé par les règlements en vigueur découlant de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*.

Particulièrement, le Cégep demande des explications par écrit au soumissionnaire et si celui-ci ne répond pas ou malgré les explications fournies par celui-ci, le Cégep considère toujours le prix anormalement bas, alors le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) crée un comité.

Ce comité est composé d'au moins trois (3) membres non impliqués dans la procédure d'adjudication. Le comité procède à l'évaluation de la soumission et transmet, dans un rapport, à la Direction générale, les motifs en appui à sa décision et informe le soumissionnaire.

3.6 ANALYSE DES BESOINS

Le Cégep analyse les besoins à combler pour faire l'acquisition de biens, de services, de locations ou pour réaliser des projets de construction par le biais de son processus d'élaboration des budgets annuels en fonctionnement et en investissement.

Le Cégep doit s'assurer qu'une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins à combler ait lieu avant d'attribuer un contrat. Cette évaluation est réalisée conjointement par les gestionnaires, les intervenants en gestion contractuelle et le service de l'approvisionnement. Les documents produits lors de l'évaluation doivent être conservés.

3.7 Coûts totaux d'acquisitions

Le Cégep peut considérer des coûts additionnels liés à l'acquisition de biens, fondés sur des éléments quantifiables et mesurables (exemple : coûts d'installation, de formation, d'entretien, de soutien, etc.).

3.8 Regroupement d'achats et partenariat

Le Cégep a recours au mode d'achats regroupés chaque fois qu'il est possible et que ce mode est jugé profitable au Cégep. Le Cégep favorise aussi des partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique.

3.9 Assurance de la qualité, développement durable et environnement

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.

Il peut considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment une norme ISO, ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat. Le Cégep doit préciser alors l'exigence requise dans les documents d'appel d'offres.

3.10 Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises

Afin de s'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés et dans le respect des lois et règlements en vigueur, le Cégep de l'Outaouais définira ses exigences en matière d'admissibilité, de conformité, de critères d'évaluation de la qualité des soumissions de façon à ne pas exclure des concurrents de la petite et moyenne entreprise qui pourraient répondre aux besoins de l'institution. Certaines stratégies peuvent favoriser l'accès aux contrats publics, dont la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres par lots, par un avis d'appel d'intérêt ou par le biais d'une vitrine technologique inversée.

3.11 Rotation des fournisseurs

Dans le cadre des contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appels d'offres publics, le Cégep doit effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants et avoir recours à de nouveaux concurrents ou contractants.

3.12 Fractionnement de contrat

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

3.13 Conservation des dossiers en gestion contractuelle

Les contrats et les dossiers d'appels d'offres sont identifiés, répertoriés et conservés dans les bureaux du service de l'approvisionnement. Ceux-ci sont archivés selon les modalités d'archivage en vigueur.

3.14 Confidentialité

La Direction des services administratifs s'assure d'appliquer des mesures adéquates afin que les documents d'appel d'offres, tout document ou information qui y sont relatifs ainsi que, le cas échéant, l'identité des membres d'un comité de sélection, soient traités de façon confidentielle.

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.

3.15 Utilisation de la liste des fournisseurs

La liste des fournisseurs est exclusivement destinée à l'acquisition de biens et de services ou pour la gestion des payables et recevables du Cégep et ne peut être divulguée à des tiers.

3.16 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un membre du personnel ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par le présent *Règlement*, dans la mesure où il peut, en raison de ses fonctions, être impliqué directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger ledit contrat ou lorsqu'il est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

Un membre du conseil d'administration ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par le présent *Règlement*, dans la mesure où cette personne peut, en raison de ses fonctions, être impliquée directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger ledit contrat ou lorsqu'elle est susceptible d'être un usager du bien ou du service, et ce, en vertu du *Règlement relatif au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Cégep de l'Outaouais*.

Les paragraphes précédents ne s'appliquent pas :

- a) si son intérêt consiste en la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni administrateur, ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises et votantes ;
- b) 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 ;
- c) dans un cas de force majeure, lorsque l'intérêt du Cégep exige que ce contrat soit conclu de préférence à tout autre.

Les personnes participant à l'analyse des soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doivent en aviser, par écrit, la personne responsable du service de l'approvisionnement, en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.

Les personnes impliquées dans un processus d'acquisition doivent signer un formulaire : « Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts » présenté à l'annexe 4.

ARTICLE 4

RESPONSABILITÉS

4.1 GESTIONNAIRES ET INTERVENANTS EN GESTION CONTRACTUELLE

Les gestionnaires et les intervenants en gestion contractuelle doivent participer pleinement à l'analyse des besoins pour bien définir le bien, le service ou les travaux de construction à réaliser en documentant leur demande (recherche des produits ou des services et de prix).

Les gestionnaires et les intervenants en gestion contractuelle participent aux activités de formation et consultent la documentation qui leur est proposée par le responsable de l'application des règles contractuelles afin d'assurer une mise à jour de leur compétence en matière de gestion contractuelle et du respect du cadre normatif.

Les gestionnaires assument les responsabilités et exercent les rôles suivants :

- a) intégrer, dans leurs fonctions, la gestion des risques de corruption et de collusion ;
- b) s'assurer de la reddition de comptes et du suivi des mesures d'atténuation des risques sous leur responsabilité ;
- c) informer la coordonnatrice, le coordonnateur de la gestion des risques de toute situation vulnérable pouvant affecter l'atteinte des objectifs de l'organisation.

Les intervenants en gestion contractuelle assument les responsabilités et exercent les rôles suivants :

- a) intégrer dans leurs activités, les prises de décisions relatives à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ;
- b) au besoin, participer à des ateliers sur l'appréciation des risques de corruption et de collusion.

4.2 DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS

La Direction des services administratifs a la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Cégep en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs ou des membres du personnel du Cégep ne soit mise en doute.

La Direction des services administratifs partage la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs avec les gestionnaires et les intervenants en gestion contractuelle pour toutes les acquisitions.

4.3 DIRECTION GÉNÉRALE

La Direction générale adopte, pour chaque année financière, un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

4.4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

Le responsable de l'application des règles contractuelles du Cégep de l'Outaouais est le directeur des services administratifs. Il a notamment pour fonctions :

- a) de veiller à la mise en place, au sein du Cégep, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par les lois et par ses règlements, ses politiques et ses directives en vigueur ;
- b) de conseiller le conseil d'administration et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application ;
- c) de veiller à la mise en place de mesures au sein du Cégep afin de voir à l'intégrité des processus internes ;
- d) de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles ;
- e) d'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles ;
- f) de nommer la personne responsable de coordonner la gestion des risques de corruption et de collusion ;
- g) de s'assurer de la mise en place par la Direction générale d'un plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion ;
- h) de rapporter à la Direction générale les risques détectés ainsi que la démarche de gestion des risques ;
- i) de veiller à l'amélioration du processus de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ;
- j) de s'assurer du traitement des plaintes des fournisseurs, des entrepreneurs ou prestataires de services pour les contrats supérieurs aux seuils d'appels d'offres publics.

4.5 COORDONNATEUR À L'APPROVISIONNEMENT

Le coordonnateur au service de l'approvisionnement est responsable de la préparation des appels d'offres, de l'ouverture, de l'analyse des soumissions et de la gestion de l'adjudication des contrats.

Cette personne est aussi responsable des différentes publications et de la reddition de comptes à effectuer sur le SEAO et sur l'Extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor, selon les dispositions en vigueur.

Elle assume les responsabilités et exerce les rôles suivants quant à la gestion des risques de corruption et de collusion :

- a) coordonner la gestion des risques de corruption et de collusion ;
- b) faciliter la mise en œuvre du plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion, notamment par la formation, l'information et la diffusion d'outils ;
- c) soutenir le RARC dans la reddition des comptes en s'assurant notamment du suivi du plan d'action quant aux nouvelles mesures d'atténuation ;
- d) Soutenir le RARC dans le traitement des plaintes pour les contrats supérieurs aux seuils d'appels d'offres publics;
- e) proposer des mises à jour du cadre normatif de la gestion contractuelle.

ARTICLE 5

PROCESSUS D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

5.1 MODES DE SOLLICITATION

Le Cégep a recours à différents modes de sollicitation pour combler ses besoins en matière de biens, de services ou de travaux de construction selon le montant de la dépense, les seuils en vigueur par les lois, les règlements afférents et ses propres règles à l'interne. (Voir Annexes 1, 2 et 3). Il y a ainsi différentes possibilités :

- a) contrat de gré à gré ;
- b) demande de prix ou de soumissions auprès d'un ou plusieurs fournisseurs ;
- c) appel d'offres sur invitation ;
- d) appel d'offres public régionalisé ;
- e) appel d'offres public.

5.2 AVIS D'APPEL D'INTÉRÊT

L'avis d'appel d'intérêt peut être utilisé comme outil pour explorer de nouveaux marchés. L'avis d'appel d'intérêt peut permettre d'identifier des fournisseurs potentiels. Toutefois, il ne constitue pas un processus d'appel d'offres.

5.3 MODES D'ADJUDICATION

Le mode d'adjudication est déterminé en même temps que le mode de sollicitation. Le mode d'adjudication retenu détermine la manière d'évaluer les soumissions entre elles. Il y a ainsi différentes possibilités :

- a) fondé uniquement sur un prix ;
- b) fondé sur le niveau minimal de qualité et le prix le plus bas ;
- c) fondé sur le rapport qualité-prix (prix ajusté le plus bas) ;
- d) fondé uniquement sur une évaluation de la qualité.

5.4 CONTRATS

Les contrats peuvent prendre différentes formes selon leur complexité et la valeur du bien, du service ou des travaux de construction. Il est important de préciser que tout bon de commande constitue un contrat.

Il y a ainsi différentes possibilités :

- a) un contrat d'approvisionnement (version simplifiée ou détaillée) ;
- b) un contrat de service (version simplifiée ou détaillée) ;
- c) un contrat de construction (version simplifiée ou détaillée).

Contrats d'approvisionnement – les biens (Annexe 1)

Pour une dépense d'un dollar (1 \$) jusqu'à concurrence de quatre-vingt-dix-neuf dollars (99 \$), les responsables budgétaires peuvent conclure de gré à gré la transaction et présenter une pièce justificative pour le remboursement par la petite caisse.

Pour toute dépense de cent dollars (100 \$) et plus, une demande d'achat doit être créée dans le système Clara afin d'obtenir les autorisations budgétaires préalables à la dépense.

Pour une dépense de cent dollars (100 \$) à neuf mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (9 999 \$), le Cégep sollicite minimalement une (1) soumission et conclut un contrat de gré à gré.

Pour une dépense de dix mille dollars (10 000 \$) à vingt-quatre mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (24 999 \$), le Cégep sollicite minimalement deux (2) soumissions et conclut un contrat de gré à gré ou procède par appel d'offres sur invitation.

Pour une dépense de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) à quatre-vingt-dix-neuf mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (99 999 \$), le Cégep sollicite minimalement deux (2) soumissions et conclut un contrat de

gré à gré ou procède par appel d'offres public régionalisé ou appel d'offres sur invitation. Le Cégep publie la conclusion du contrat dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Pour une dépense de cent mille dollars (100 000 \$) à cent quatre-vingt-dix-neuf mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (199 999 \$), le Cégep procède par appel d'offres public et publie la conclusion du contrat dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) à la suite de l'autorisation préalable du comité exécutif.

Pour une dépense de deux cent mille dollars (200 000 \$) et plus, le Cégep procède par appel d'offres public et publie la conclusion du contrat dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) à la suite de l'autorisation préalable du conseil d'administration.

Contrats de services – les services (Annexe 2)

Pour toute dépense, une demande d'achat doit être créée le système Clara afin d'obtenir les autorisations budgétaires préalables à la dépense.

Pour une dépense d'un dollar (1 \$) à neuf mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (9 999 \$) avec une personne physique, le Cégep sollicite minimalement une (1) soumission. Préalablement à la conclusion du contrat de gré à gré avec une personne physique, le Cégep obtient l'autorisation de la Direction générale ou de la personne désignée par celle-ci, en complétant une fiche d'autorisation du dirigeant de l'organisme et la transmet au Secrétariat du Conseil du trésor.

Pour une dépense d'un dollar (1 \$) à vingt-quatre mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (24 999 \$) avec une personne morale, le Cégep sollicite minimalement deux (2) soumissions. Préalablement à la conclusion du contrat de gré à gré ou lorsqu'il procède par appel d'offres sur invitation avec une personne morale, le Cégep obtient l'autorisation de la Direction générale ou de la personne désignée par celle-ci, en complétant une fiche d'autorisation du dirigeant de l'organisme et la transmet au Secrétariat du Conseil du trésor.

Pour une dépense de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) à quatre-vingt-dix-neuf mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (99 999 \$), le Cégep sollicite minimalement deux (2) soumissions. Préalablement à la conclusion du contrat de gré à gré ou lorsqu'il procède par appel d'offres sur invitation ou un appel d'offres public régionalisé avec une personne morale ou physique, le Cégep obtient l'autorisation du conseil d'administration, en complétant une fiche d'autorisation du dirigeant de l'organisme et la transmet au Secrétariat du Conseil du trésor. Le Cégep publie la conclusion du contrat dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Pour une dépense de cent mille dollars (100 000 \$) et plus, le Cégep procède par appel d'offres public. Préalablement à la conclusion du contrat avec une personne morale ou physique, le Cégep obtient l'autorisation du conseil d'administration, en complétant une fiche d'autorisation du dirigeant de l'organisme et la transmet au Secrétariat du Conseil du trésor. Le Cégep publie la conclusion du contrat dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Contrats de travaux de construction (Annexe 3)

Pour toute dépense, une demande d'achat doit être créée dans le système Clara afin d'obtenir les autorisations budgétaires préalables à la dépense.

Pour une dépense d'un dollar (1 \$) à neuf mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (9 999 \$), le Cégep sollicite minimalement une (1) soumission et conclut un contrat de gré à gré.

Pour une dépense de dix mille dollars (10 000 \$) à vingt-quatre mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (24 999 \$), le Cégep sollicite minimalement deux (2) soumissions et conclut un contrat de gré à gré ou procède par appel d'offres sur invitation.

Pour une dépense de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) à quatre-vingt-dix-neuf mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (99 999 \$), le Cégep sollicite minimalement deux (2) soumissions et conclut un contrat de gré à gré ou procède par appel d'offres public régionalisé ou par appel d'offres sur invitation. Le Cégep publie la conclusion du contrat dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) à la suite de l'autorisation préalable de la LCOP.

Pour une dépense de cent mille dollars (100 000 \$) à cent quatre-vingt-dix-neuf mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (199 999 \$), le Cégep procède par appel d'offres public et publie la conclusion du contrat dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) à la suite de l'autorisation préalable du comité exécutif.

Pour une dépense de deux cent mille dollars (200 000 \$) et plus, le Cégep procède par appel d'offres public et publie la conclusion du contrat dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) à la suite de l'autorisation préalable du conseil d'administration.

5.5 AUTORISATIONS BUDGÉTAIRES PRÉALABLES À LA CONCLUSION D'UN CONTRAT

Toutes les transactions comportant une dépense des fonds publics doivent être préalablement autorisées par les responsables budgétaires. Le processus d'approbation budgétaire est intégré au système informatique d'approvisionnement du Cégep.

5.6 AUTORISATIONS PRÉALABLES EN VERTU DE LA LCOP ET LA LGCE

Selon le type de contrat à venir et la valeur de celui-ci, plusieurs règles s'appliquent en vertu du cadre normatif du Secrétariat du Conseil du trésor et selon le *Règlement relatif à la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme* du Cégep de l'Outaouais (DSA - R3).

Ces approbations particulières doivent être obtenues avant de conclure un contrat. (*Règlement* DSA - R3).

Le service de l'approvisionnement de la Direction des services administratifs est responsable de coordonner l'obtention de ces approbations. Les gestionnaires et les intervenants en gestion contractuelle doivent consulter le service de l'approvisionnement afin de déterminer si des approbations préalables sont nécessaires.

5.7 CONTRATS DONT LE MONTANT EST INFÉRIEUR AU SEUIL D'APPELS D'OFFRES PUBLICS

L'adjudication ou l'attribution par le Cégep de l'Outaouais d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appels d'offres publics doit être effectuée dans le respect des seuils et des autorisations déterminées dans les tableaux des seuils (Annexes 1, 2 et 3), des modes de sollicitation et des autorisations en matière de gestion contractuelle du présent *Règlement*.

5.8 CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ DONT LA VALEUR EST SUPÉRIEURE AU SEUIL D'APPELS D'OFFRES PUBLICS

Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics peut être conclu de gré à gré selon les dispositions du *Règlement relatif à la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme* du Cégep de l'Outaouais dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause ;
- b) lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis ;

- c) 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 ;
- d) lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public ;
- e) dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas visés aux points b) à d), le contrat doit être autorisé selon la délégation de pouvoirs du *Règlement relatif à la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme* du Cégep de l'Outaouais.

5.9 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Pour tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, le Cégep demandera à tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur de lui remettre une attestation valide de Revenu Québec avant de conclure un contrat.

5.10 APPEL D'OFFRES PUBLIC

Le Cégep de l'Outaouais procède par appel d'offres public pour les contrats évalués à plus de 100 000 \$ pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction selon les dispositions en vigueur des règlements liés à la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Un avis est diffusé sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

5.10.1 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Les documents d'appel d'offres sont produits par le secrétaire de comité de sélection du service de l'approvisionnement selon les dispositions du cadre normatif en vigueur.

Les documents d'appel d'offres doivent prévoir, entre autres :

- a) les critères et les modalités avec lesquels le Cégep procédera à l'évaluation des concurrents et de leur proposition ;
- b) des dispositions permettant au Cégep de s'assurer en tout temps du respect des règles qui lui sont applicables, notamment en matière d'accès aux documents des organismes publics et de protection des renseignements personnels, et de satisfaire aux exigences de reddition de comptes ;
- c) des règles portant sur les situations de conflit d'intérêt.

5.11 COMMUNICATION AVEC LES SOUMISSIONNAIRES

Le Cégep prévoit dans ses documents d'appel d'offres un questionnaire de non-participation 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 Cégep doit tenter d'obtenir des informations expliquant une situation où il ne reçoit aucune soumission, ou seulement qu'une, ou qu'un soumissionnaire retire sa soumission avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions sans en présenter une autre.

5.12 AVIS D'INTENTION

Pour un contrat de gré à gré dont la valeur est supérieure au seuil d'appels d'offres publics le Cégep doit, au moins 15 jours avant de conclure un contrat de gré à gré, publier dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat selon les dispositions en vigueur.

5.13 MODIFICATION DE CONTRAT ET DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AUX DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES

Un contrat peut être modifié lorsque la modification est accessoire et n'en change pas la nature.

Une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10% du montant d'un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics doit être

préalablement autorisé selon les seuils et la délégation déterminés dans le *Règlement relatif à la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme* du Cégep de l'Outaouais (DSA-R3).

La délégation de l'approbation des dépenses supplémentaires de moins de 10 % du montant initial d'un contrat inférieur au seuil d'appels d'offres s'effectue de la façon suivante et elle est intégrée au système informatique d'approvisionnement du Cégep :

- a) responsable budgétaire du secteur d'activités lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas vingt mille dollars (20 000 \$) ou tout autre montant inférieur qui a été autorisé par le supérieur hiérarchique ;
- b) par la Direction des services administratifs lorsque la transaction implique une somme supérieure à vingt mille dollars (20 000 \$), mais n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 \$) ;
- c) par le directeur général lorsque la transaction implique une somme supérieure à cinquante mille dollars (50 000 \$), mais n'excédant pas cent mille dollars (100 000 \$).

La publication de cette modification dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) a lieu dans les 60 jours suivant cette modification.

Par la suite, chaque dépense supplémentaire doit être publiée.

Dans tous les cas, une note justificative fournie par le demandeur ou le service de l'approvisionnement est versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

5.14 OUVERTURE, EXAMEN DES SOUMISSIONS ET ADJUDICATION D'UN CONTRAT

Ouverture des soumissions d'un appel d'offres

Lors de l'ouverture d'un appel d'offres, le nom des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs ainsi que leur prix total (excluant les taxes) respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures.

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 du gouvernement du Québec (SEAO) dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

Examen des soumissions

À la suite de l'ouverture des soumissions, le Cégep vérifie l'admissibilité des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs et la conformité de leur soumission selon les modalités prévues aux documents d'appels d'offres.

Rejet d'une soumission

À la suite de la vérification de l'admissibilité du soumissionnaire et de la conformité de la soumission, une soumission est rejetée si elle ne respecte pas les modalités inscrites aux documents d'appels d'offres.

Le Cégep informe le soumissionnaire par écrit de la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5.15 DÉMONSTRATION UNIFORME DE LA QUALITÉ

Lorsque le mode d'adjudication retenu pour un contrat consiste à une évaluation de la qualité, le Cégep prévoit dans ses documents d'appel d'offres l'utilisation d'un document sous forme de grille d'évaluation permettant une présentation uniforme des informations requises des soumissionnaires pour la démonstration de la qualité.

Le Cégep doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

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

5.16 COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Cégep doit former un comité de sélection de trois (3) membres, dont au moins un membre externe, en plus d'un secrétaire chargé de coordonner les activités. Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.

La nomination des membres d'un comité de sélection est sous la responsabilité de la Direction générale ou de la personne désignée par celle-ci telle que déterminée dans le *Règlement relatif à la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme* du Cégep de l'Outaouais. La Direction générale doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ce comité.

Le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité.

ARTICLE 6

MODALITÉS DE GESTION DES CONTRATS

6.1 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

S'il survient un différend se rapportant à l'interprétation, l'exécution ou l'annulation d'un contrat, le Cégep entend négocier de bonne foi dans le but de résoudre ce conflit. Le Cégep avec l'entrepreneur, prestataire de services ou le fournisseur, doit tenter de régler à l'amiable toute difficulté pouvant survenir au regard du contrat selon les étapes et les modalités inscrites dans les documents d'appels d'offres.

6.2 ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

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

Pour les contrats en matière de technologies de l'information, lorsque le montant total payé est égal ou supérieur à 100 000 \$, le Cégep doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services. Il doit aussi faire de même lorsque ce montant est inférieur à 100 000 \$ dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant.

6.3 ACCÈS AUX LOCAUX ET AUX RENSEIGNEMENTS PAR LES CONSULTANTS

Le Cégep considère que l'accès à ses locaux et aux renseignements de l'institution doit être protégé et limité aux employés concernés selon leurs rôles et responsabilités. De tels accès sont déterminés par le supérieur immédiat.

Dans le cas d'un contrat attribué à une ou à un consultant, les mesures mises en place pour identifier clairement les consultants et pour restreindre leur accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour réaliser leur mandat sont aussi sous la responsabilité de la ou du supérieur immédiat.

Ainsi les accès aux dossiers et aux outils physiques ou électroniques sont autorisés le supérieur immédiat de manière à protéger l'institution. Selon le cas, les demandes d'accès sont autorisées par la ou les directions concernées.

ARTICLE 7

MÉCANISMES DE TRAITEMENT DES PLAINTES POUR LES CONTRATS SUPÉRIEURS AUX SEUILS D'APPELS D'OFFRES PUBLICS

Le Cégep de l'Outaouais vise un traitement équitable, cohérent et apolitique d'une plainte. Les modalités suivantes s'appliqueront lors du traitement des plaintes :

7.1 OBJET DE LA PLAINTÉ

La plainte d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services doit porter sur le processus d'adjudication ou d'attribution des contrats selon les conditions suivantes :

- a) n'assure pas un traitement intègre et équitable des concurrents ;
- b) ne permet pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ;
- c) ne soit pas conforme au cadre normatif.

7.2 DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

Une plainte doit être déposée selon les conditions suivantes :

- a) en lien avec l'adjudication ou l'attribution d'un contrat supérieur aux seuils d'appels d'offres publics ;
- b) dans les délais prescrits par l'Autorité des marchés publics ;
- c) la personne plaignante a un intérêt requis en lien avec le contrat en cause (entrepreneurs, fournisseurs, prestataires de services) ;
- d) la personne plaignante doit compléter le formulaire de l'Autorité des marchés publics par voie électronique sur le site du Cégep de l'Outaouais et l'avoir transmis selon les délais prescrits.

7.3 ÉTAPES DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

À toutes les étapes du traitement d'une plainte, le Cégep de l'Outaouais doit consigner par écrit les justifications soutenant ses décisions et même dans les cas de non-recevabilité d'une plainte. Voici les étapes :

- a) vérification de l'intérêt de l'entreprise ;
- b) analyse de la plainte ;
- c) modification des documents d'appel d'offres si nécessaire ;
- d) transmission de la décision du Cégep de l'Outaouais à la personne plaignante.

ARTICLE 8

REDDITION DE COMPTE ET PUBLICATION

Selon la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* (ci-après appelée la *Directive*) émise par le Secrétariat du Conseil du trésor ainsi que le Règlement relatif à la *délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme* du Cégep de l'Outaouais, le service de l'approvisionnement assure la reddition de compte pour les activités réalisées au cours de la période du 1^{er} avril au 31 mars (Annexes 1 et 2 de la *Directive*).

Annuellement et selon le *Règlement relatif à la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme* du Cégep de l'Outaouais, le Cégep transmet au Secrétariat du Conseil du trésor :

- a) une déclaration au plus tard le 30 juin de chaque année, attestant de la fiabilité des données et des contrôles entourant l'ensemble des pouvoirs, fonctions et responsabilités du conseil d'administration comme dirigeant du Cégep (Annexe 3 de la *Directive*) ;
- b) de chaque contrat conclu au bénéfice d'un regroupement créé par le Cégep (Annexe 4 de la *Directive*) ;

- c) les contrats non publiés sur le SEAO portant sur une question de nature confidentielle ou protégée ou à l'égard desquels aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue (Annexe 5 de la *Directive*) ;
- d) les contrats, dont la description finale, comportent un montant total payé égal ou supérieur à 25 000 \$, et non publiés dans le SEAO (Annexe 6 de la *Directive*) ;
- e) les contrats ayant été conclus de gré à gré en vertu de l'article 13 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) pour les alinéas 2, 3, 4 et 5.

8.1 PUBLICATION DE LA DESCRIPTION INITIALE ET FINALE D'UN CONTRAT

La publication de la description initiale des contrats dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) a lieu dans les trente (30 jours) suivants la conclusion du contrat comportant une dépense supérieure à 25 000 \$. Les renseignements publiés doivent respecter les modalités en vigueur selon les règlements.

Le Cégep publie aussi une description finale dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) de tout contrat dont la dépense est supérieure à 25 000 \$ dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants la fin du contrat.

De plus, le Cégep doit publier dans le même délai la description finale de tout contrat pour lequel la dépense initiale prévue était de moins de 25 000 \$ et dont le montant total payé est égal ou supérieur à 25 000 \$.

Toutefois, il n'a pas d'obligation de publier les renseignements d'un contrat portant sur une question de nature confidentielle ou protégée.

8.2 AUDIT EN GESTION CONTRACTUELLE

Le Cégep procède à un audit de sa gestion contractuelle annuellement et présente un rapport de ses vérifications à la Direction générale. Cette vérification pourrait comprendre l'analyse des éléments suivants :

- a) l'applicabilité ou non d'un accord gouvernemental ;
- b) les autorisations préalables ;
- c) le respect des délais de diffusion des appels d'offres sur le SEAO ;
- d) la description sommaire adéquate des besoins, des services ou des travaux de construction, des options, des lieux de livraison, le montant et la nature des garanties demandées sur le SEAO ;
- e) la qualité des documents d'appels d'offres quant à leur contenu ;
- f) les conditions d'admissibilité et de conformité ;
- g) le délai pour poser des questions ;
- h) la publication des addendas ;
- i) le déroulement des ouvertures publiques des soumissions ;
- j) la grille d'évaluation (s'il y a lieu).

ARTICLE 9

GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LE PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

Le Cégep de l'Outaouais définit un cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle lui permettant d'identifier, d'analyser et d'évaluer ces risques, ainsi que de mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation. Ce cadre organisationnel poursuit les objectifs suivants :

- a) assurer l'existence d'un processus structuré et uniformisé permettant d'identifier, d'analyser, d'évaluer, de gérer et de surveiller les risques de corruption et de collusion découlant des activités des processus de gestion contractuelle ;
- b) préciser les composantes d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion ;

- c) définir les rôles et responsabilités des différentes intervenantes, différents intervenants dans la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ;
- d) définir les mécanismes de la reddition de comptes.

9.1 PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES

La Direction générale adopte, pour chaque année financière, un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Sur demande du Secrétariat du Conseil du trésor, ce plan de gestion de risques lui sera acheminé.

Ce plan inclut :

- a) l'analyse du contexte dans lequel le Cégep de l'Outaouais conclut ses contrats ;
- b) l'appréciation des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle comprenant l'identification, l'analyse et l'évaluation de ces risques ;
- c) les dispositions prévues pour le traitement des risques, y compris les mécanismes d'atténuation de ces risques ;
- d) tout autre élément déterminé par le Secrétariat du Conseil du trésor.

ARTICLE 10

MISE EN APPLICATION

La Direction des services administratifs a la responsabilité de l'application du présent *Règlement*. Elle peut émettre des procédures et des directives en rapport avec les dispositions du *Règlement*.

ARTICLE 11

DISPOSITIONS FINALES

11.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le *Règlement relatif à la gestion contractuelle* du Cégep de l'Outaouais entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration ; il annule toute disposition qui lui est inconciliable et qui a été votée avant son entrée en vigueur. Toutefois, il n'invalide aucune des ententes signées par le Cégep avant son entrée en vigueur. Cependant, nul ne peut invoquer cette clause pour renouveler une entente dont le contenu est inconciliable avec le *Règlement*.

11.2 RÉVISION DU RÈGLEMENT

Le *Règlement* est révisé par la Direction des services administratifs au moment jugé opportun ou au plus tard dans deux ans.

ANNEXE 1

Tableau des seuils, des modes de sollicitation et des autorisations en matière de gestion contractuelle

CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT - LES BIENS					
Montant (avant taxes) Valeur totale du contrat	Mode de sollicitation	Autorisation budgétaire préalable (avant contrat)	Autorisations préalables en vertu de la LCOP et LGCE	Nombre minimum de soumissions requises	Déclaration SÉAO
1 \$ à 99 \$	Gré à gré	Responsable budgétaire (petite caisse)	-	1	-
100 \$ à 9 999 \$	Gré à gré	Demande d'achat à créer Autorisation intégrée dans Clara	-	1	-
10 000 \$ à 24 999 \$	Gré à gré, appel d'offres sur invitation	Demande d'achat à créer Autorisation intégrée dans Clara	-	2	-
25 000 \$ à 99 999 \$	Gré à gré, appel d'offres public régionalisé ou appel d'offres sur invitation	Demande d'achat à créer Autorisation intégrée dans Clara	-	2	Oui
100 000 \$ à 199 999 \$	Appel d'offres public	Demande d'achat à créer Autorisation intégrée dans Clara	Comité exécutif	Illimité	Oui
200 000 \$ et plus	Appel d'offres public	Demande d'achat à créer Autorisation intégrée dans Clara	Conseil d'administration	Illimité	Oui

ANNEXE 2

Tableau des seuils, des modes de sollicitation et des autorisations en matière de gestion contractuelle

CONTRATS DE SERVICES - LES SERVICES					
Montant (avant taxes) Valeur totale du contrat	Mode de sollicitation	Autorisation budgétaire préalable (avant contrat)	Autorisations préalables en vertu de la LCOP et LGCE	Nombre minimum de soumissions requises	Déclaration SÉAO
1 \$ à 9 999 \$ (personne physique)	Gré à gré	Demande d'achat à créer Autorisation intégrée dans Clara	LGCE a.16 (annexe 2) Direction générale ou la personne désignée	1	-
1 \$ à 24 999 \$ (personne morale)	Gré à gré, appel d'offres sur invitation	Demande d'achat à créer Autorisation intégrée dans Clara	LGCE a.16 (annexe 2) Direction générale ou la personne désignée	2	-
25 000 \$ à 99 999 \$ (personne physique ou morale)	Gré à gré, appel d'offres public régionalisé ou appel d'offres sur invitation	Demande d'achat à créer Autorisation intégrée dans Clara	LGCE a.16 (annexe 2) Conseil d'administration	2	Oui
100 000 \$ et plus	Appel d'offres public	Demande d'achat à créer Autorisation intégrée dans Clara	LGCE a.16 (annexe 2) Conseil d'administration	Illimité	Oui

ANNEXE 3

Tableau des seuils, des modes de sollicitation et des autorisations en matière de gestion contractuelle

CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION					
Montant (avant taxes) Valeur totale du contrat	Mode de sollicitation	Autorisation budgétaire préalable (avant contrat)	Autorisations préalables en vertu de la LCOP et LGCE	Nombre minimum de soumissions requises	Déclaration SÉAO
1 \$ à 9 999 \$	Gré à gré	Demande d'achat à créer Autorisation intégrée dans Clara	-	1	-
10 000 \$ à 24 999 \$	Gré à gré, appel d'offres sur invitation	Demande d'achat à créer Autorisation intégrée dans Clara	-	2	-
25 000 \$ à 99 999 \$	Gré à gré, appel d'offres public régionalisé ou appel d'offres sur invitation	Demande d'achat à créer Autorisation intégrée dans Clara	LCOP	2	Oui
100 000 \$ à 199 999 \$	Appel d'offres public	Demande d'achat à créer Autorisation intégrée dans Clara	Comité exécutif	Illimité	Oui
200 000 \$ et plus	Appel d'offres public	Demande d'achat à créer Autorisation intégrée dans Clara	Conseil d'administration	Illimité	Oui

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ET DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

JE, _____, EMPLOYÉ(E) DU CÉGEP À TITRE DE _____, IMPLIQUÉ(E) DANS LA GESTION DES CONTRATS POUR LE CÉGEP, JE RECONNAIS ET ATTESTE CE QUI SUIT.

Confidentialité

Je reconnais le caractère confidentiel des documents d'appel d'offres et de tout autre document ou information qui y est relatif. À cet égard, je m'engage à :

- n'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches ;
- n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions ;
- ne révéler aucun renseignement confidentiel dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, à moins d'y être dûment autorisé(e) par mes supérieurs ;
- n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés ;
- conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès ;
- ne pas révéler mon code d'identification ni mon mot de passe ;
- disposer, s'ils contiennent des renseignements confidentiels, de tout papier rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique en l'effaçant de façon sécuritaire et définitive ;
- informer sans délai mes supérieurs de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus par le Cégep ;
- ne conserver, à la fin de mon emploi ou de mon contrat, aucun renseignement confidentiel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions.

Je reconnais que cet engagement de confidentialité demeure applicable en cas de cessation d'emploi ou de contrat.

Conflits d'intérêt

Je ne peux avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. Si un tel intérêt m'échoit par succession ou par donation, je dois y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.

Dans ce cadre, je reconnais ce qui suit :

- je ne peux, directement ou indirectement accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour moi-même ou pour une autre personne ;
- je ne peux utiliser à mon profit ou au profit d'une autre personne un bien du Cégep ou une information que j'obtiens dans le cadre de mon emploi ;
- je dois éviter de me placer dans une situation où il y a conflit entre mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. Si je crois me trouver dans une telle situation, je dois en informer mon supérieur immédiat ;
- dans l'éventualité où je cesserais mes fonctions au sein du Cégep, je devrais me comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de mes fonctions antérieures ;
- si j'ai agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière dans le cadre de mes fonctions, je ne peux pas, après avoir cessé d'exercer mes fonctions au sein du Cégep, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

ET J'AI SIGNÉ EN DATE DU _____ 20_____, EN LA VILLE DE GATINEAU.

Nom de l'employé(e)

Signature