

RÈGLEMENT 9 CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Le présent règlement a été adopté pour la première fois en application de la résolution numéro 290-07 du 10 décembre 2002 et a ensuite été modifié en application des résolutions

- 329-06 9 juin 2009
- 360-16 17 juin 2014
- 372-07 23 février 2016
- 390-03 30 octobre 2018
- 394-21 12 juin 2019
- 426-06 6 février 2024

En cas de divergence, la version anglaise prévaut sur la version française.

RÈGLEMENT 9 - CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Table des matières

PRÉAMBULE	1
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
Article 1.00 - Objet	1
Article 2.00 - Définitions	1
Article 3.00 - Cadre juridique et champ d'application	3
Article 4.00 - Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)	3
Article 5.00 - Conflits d'intérêts	4
CHAPITRE II - ACHAT ET LOCATION	4
Article 6.00 - Principes généraux	4
Article 7.00 - Processus	6
Article 8.00 - Analyse des soumissions, adjudications et publication de renseignements	9
Article 9.00 - Liste des fournisseurs	11
Article 10.00 - Confidentialité des documents	11
Article 11.00 - Ouverture de la concurrence aux petites et moyennes entreprises	12
Article 12.00 – Consultantes ou consultants	12
Article 13.00 - Évaluation du rendement	13
Article 14.00 - Traitement des plaintes	14
Article 15.00 - Adoption et modifications	14
Article 16.00 – Délégation	14
Article 17.00 - Responsabilité	14
Article 18.00 - Dispositions transitoires et finales	14

ANNEXE A

Types d'appels d'offres

Documentation requise

RÈGLEMENT 9 - CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

PRÉAMBULE

Le Collège a la responsabilité d'acquérir, au moment opportun, les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission et de le faire de manière à profiter des meilleures conditions du marché. Il doit également assurer la bonne gestion de l'ensemble des biens acquis, meubles et immeubles, et des biens consommables, ce qui comprend les opérations relatives à l'établissement des inventaires, au prêt, à l'entreposage et à la disposition de ses biens. Enfin, le Collège doit réaliser ces opérations de la manière la plus transparente, la plus efficace et la plus efficiente possible. Le Collège s'engage à favoriser l'achat de produits qui contribuent à maintenir ou à améliorer la qualité de l'environnement et à promouvoir le développement durable.

Conformément à son régime budgétaire, le Collège est tenu d'adopter des règlements internes concernant l'acquisition de biens et services et les contrats de travaux de construction. De plus, le Collège est assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (ci-après appelée la Loi) et aux règlements, politiques et directives pris en application de celle-ci.

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.00 - Objet

Le présent règlement énonce les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction conclus par le Collège pour remplir sa mission et exercer les pouvoirs supplémentaires qu'il possède en vertu de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ, c. C-29).

Il s'applique aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la Loi et aux contrats assimilés à des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, que le Collège peut conclure avec une personne légale ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui exploite une entreprise individuelle ou non. Il est prescrit par l'article 24 de la loi.

Article 2.00 - Définitions

2.01 **Sauf** indication contraire du contexte, les mots et expressions énumérés ci-dessous ont la signification suivante:

appel d'offres sur invitation : Avis adressé personnellement aux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, les invitant à déposer une soumission par écrit pour des biens, des services ou des travaux de construction. Cet avis comprend un devis détaillé préparé par l'unité requérante et le service des achats.

Collège : Le Collège John Abbott

construction : Travaux de construction définis dans la *Loi sur le bâtiment* (RLRQ, c. B-1.1) qui exige qu'un entrepreneur soit titulaire d'une licence conformément au chapitre IV de cette loi.

biens consommables : Biens qui ne donnent pas lieu à la création d'un actif à long terme et dont on s'attend à ce qu'ils soient entièrement utilisés au cours du cycle actuel et imputés aux fonds de fonctionnement.

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

entrepreneur : Dans le cadre d'un contrat de construction, entreprise détenant la licence requise qui est une personne morale établie pour un intérêt privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle ou non.

dirigeant de l'organisme : Le conseil d'administration ou, s'il a délégué ses fonctions conformément à l'article 16 des présentes, le comité exécutif ou le directeur général ou la directrice générale, selon le cas.

avis d'intention : Suite à l'intention du Collège de conclure un contrat de gré à gré, procédure permettant à toute entreprise de manifester son intérêt pour l'exécution de ce contrat.

contrat en matière de technologies de l'information : Contrat d'approvisionnement ou de services qui vise de manière prépondérante à assurer ou à permettre des fonctions de traitement de l'information et de communication par voie électronique, y compris la collecte, la transmission, l'affichage et le stockage d'informations.

approvisionnement : Achat ou location de biens, pouvant inclure des frais d'installation, d'exploitation ou d'entretien.

appel d'offres public : Invitation aux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à soumettre une offre.

appel d'offres régionalisé : Invitation par le Collège aux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs d'une région en particulier à soumettre une offre sur le SEAO, défini ci-dessous.

SEAO : Le système électronique d'appel d'offres mis en place en vertu de la loi.

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

prestataire de services: Dans le cadre d'un contrat de services, entreprise qui est une personne morale constituée pour un intérêt privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle ou non.

devis: Document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Collège lors d'appel d'offres public ou sur invitation.

fournisseur: Dans le cadre d'un contrat de services, entreprise qui est une personne morale constituée pour un intérêt privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle ou non.

unité: Département ou unité du Collège.

Article 3.00 - Cadre juridique et champ d'application

3.01 Sous réserve des exceptions prévues à l'article 3.02, le présent règlement s'applique à la gestion de tous les biens et à tout contrat de services, d'approvisionnement ou de travaux de construction conclu par le Collège.

3.02 Le présent règlement ne s'applique pas aux contrats particuliers prévus dans le règlement sur les contrats de services des organismes publics:

- l'achat, la location ou l'aliénation d'un bâtiment;
- les contrats de travail;
- les contrats avec des concessionnaires;
- les contrats de concession;
- les services publics (électricité, gaz naturel et téléphone);
- l'achat de manuels scolaires;
- les contrats de voyage lorsqu'ils ne constituent pas une dépense de fonds publics;
- les contrats de représentation;
- certains contrats de services, par exemple les services juridiques, les services bancaires, les assurances, la publicité, etc.

Article 4.00 - Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

4.01 Le ou la responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) a les fonctions suivantes:

- veiller à ce que les règles contractuelles prescrites par la Loi et les règlements, politiques et directives pris en application de celle-ci soient respectées;
- conseiller, faire des recommandations ou donner des avis consultatifs au Collège sur les règles contractuelles;
- recommander que des mesures soient mises en place au sein du Collège pour garantir l'intégrité des processus internes;

- exercer toute autre fonction que le dirigeant de l'organisme peut exiger pour assurer le respect des règles contractuelles.

4.02 Les renseignements suivants doivent être communiqués au responsable ou à la responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) afin qu'il ou elle puisse effectuer les actions nécessaires : tous les renseignements concernant un dossier nécessitant une autorisation du dirigeant ou de la dirigeante de l'organisme en vertu du cadre normatif doivent être transmis au (à la) responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) afin qu'il (elle) puisse remplir son rôle de conseiller ou de conseillère.

ARTICLE 5.00 - Conflits d'intérêts

5.01 Pour assurer que les membres du personnel qui prennent part à la gestion des contrats publics ne se trouvent pas en situation de conflit d'intérêts, elles et ils sont informés des statuts, règlements et autres règles régissant l'éthique et la discipline par différents moyens, par exemple la documentation, la présentation, le webinaire, la formation et le portail.

CHAPITRE II - ACHAT ET LOCATION

Article 6.00 - Principes généraux

6.01 Sous réserve de l'article 6.04, le service des achats est le seul responsable de l'achat et de la location de biens et de services.

6.02 Le Collège acquiert et loue les biens nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Le Collège peut également accepter des dons, faire des échanges et profiter de prêts pourvu que cette pratique ne contravienne pas, ou ne crée pas de privilèges obligeant le Collège à acquérir des biens et des services en contravention des lois et règlements en vigueur ou des règlements et politiques adoptés par le Collège (incluant, sans s'y limiter, la politique n° 25 du Collège).

6.03 Les biens acquis ou loués par le Collège sont destinés à l'usage exclusif du Collège. Les membres du personnel ne peuvent les utiliser, sauf s'ils leur sont prêtés ou loués, et ce, dans l'exercice de leurs fonctions. Les membres du personnel et les étudiantes et étudiants qui souhaitent retirer des biens hors du campus du Collège doivent suivre les procédures du Collège applicables. Les étudiantes et étudiants ne peuvent les utiliser que dans le cadre de leurs activités scolaires ou parascolaires. Les utilisatrices et utilisateurs doivent s'en servir correctement et en prendre soin.

6.04 La librairie (Campus Store) et la bibliothèque sont responsables de l'achat des livres, conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ, ch. D-8.1).

6.05 Tout contrat auquel le présent règlement s'applique est soumis aux procédures qui y sont prévues. Le contrat qui ne respecte pas ces procédures est nul et n'engage que la responsabilité personnelle du ou de la membre du personnel, à moins qu'il n'ait été ratifié par les autorités

compétentes en conformité avec les niveaux d'approbation de la gestion financière prévus dans le Règlement 3 du Collège.

- 6.06** Les unités qui présentent des demandes de biens et de services doivent définir clairement leurs besoins. À cette fin, ils transmettent au responsable du service des achats les spécifications des biens et services demandés. Ces spécifications doivent être très précises en ce qui concerne le type de besoin à satisfaire et l'utilisation finale des biens et services. Avant tout, sauf raisons contraires présentées par écrit, le processus favorise le jeu de la concurrence. En outre, les achats doivent être planifiés de manière à permettre au service des achats de se conformer aux objectifs du présent règlement.
- 6.07** Un ou une membre du personnel ne peut prendre part, directement ou indirectement, au processus d'achat, à la rédaction des documents d'appel d'offres, à l'évaluation des soumissions ou à la décision d'adjuger un contrat, s'il ou elle a un intérêt direct ou indirect dans un contrat auquel le présent règlement s'applique.

Le premier paragraphe n'est pas applicable dans les cas suivants:

- si l'intérêt de la personne membre du personnel se limite à celle d'une actionnaire d'une société qu'elle ne contrôle pas, dont elle n'est ni administratrice ni cadre supérieur, et dans laquelle elle détient moins de 10% des actions avec droit de vote en circulation;
 - si la personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départie le plus rapidement possible;
 - si le contrat consiste dans les obligations, billets ou autres titres offerts au public par le Collège ou dans l'acquisition de ses obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;
 - lorsque, en raison d'un cas de force majeure, l'intérêt du Collège exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.
- 6.08** En ce qui concerne les appels d'offres publics régionalisés ou les appels d'offres sur invitation, le Collège détermine la région concernée afin d'assurer un niveau de concurrence suffisamment élevé. Pour ce faire, il peut utiliser la définition des régions administratives désignée par le gouvernement du Québec.
- 6.09** Chaque fois que cela semble avantageux, le Collège participe à des achats groupés (achats globaux) sur une base sectionnelle et régionale. Le Collège favorise également les partenariats et l'échange de services avec d'autres organismes publics.
- 6.10** Un organisme public ne peut scinder ses obligations en matière d'approvisionnement ni apporter une modification à un contrat dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la Loi. Lors de l'établissement de la valeur d'un contrat, toutes les dépenses, les taxes et toutes les options doivent être incluses, le cas échéant.
- 6.11** Le Collège favorise l'achat de produits qui contribuent à maintenir ou à améliorer la qualité de l'environnement et à promouvoir le développement durable.

Article 7.00 - Processus

- 7.01** Sous réserve des autres dispositions du présent règlement, tous les contrats font l'objet d'appels d'offres publics, d'appels d'offres sur invitation ou de négociations directes comme le résume le tableau figurant à l'annexe A ci-jointe.

Le choix du type d'appel d'offres doit respecter les seuils mentionnés ci-dessous et les objectifs de la Loi tels que stipulés à l'article 2 (promouvoir la confiance du public, la transparence, le traitement équitable, etc.) De façon non limitative, le Collège doit privilégier les appels d'offres régionalisés ou l'invitation d'entreprises de la région concernée, selon le cas, et favoriser l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois et utiliser un système de rotation, le cas échéant.

Lorsque le présent règlement prévoit un appel d'offres sur invitation avec au moins deux (2) fournisseurs, il doit être utilisé lorsque le marché existe et qu'il est dans le meilleur intérêt du Collège.

7.02 Contrats de travaux de construction

Le Collège peut avoir recours à la négociation directe pour tout contrat de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$.

Le Collège a recours à des appels d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs pour les contrats de travaux de construction dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public (133 800 \$ en 2024).

Sous réserve des exceptions prévues par la loi ou ses règlements, les appels d'offres publics sont obligatoires pour tous les travaux de construction évalués au-delà du seuil de l'appel d'offres public.

7.03 Contrats d'approvisionnement

Tous les achats portant le logo du Collège, y compris les vêtements des équipes sportives et des supporters, doivent être effectués en collaboration avec la Librairie du campus, conformément à la procédure décrite dans le présent document.

Toutes les fournitures de bureau doivent être achetées par l'intermédiaire de la Librairie du campus, à condition que ces fournitures soient en stock, ou peuvent faire l'objet d'une commande spéciale conformément à la procédure décrite dans le présent document.

Tous les achats liés aux technologies de l'information, tels que les ordinateurs portables, les claviers et les écrans, doivent être effectués par l'intermédiaire du service des technologies de l'information (TI), conformément à la procédure décrite dans le présent document. Les exceptions doivent être approuvées par le directeur des TI. Les accessoires informatiques plus petits sont achetés par l'intermédiaire du service des achats ou, s'ils sont inférieurs à 100 \$, par le biais du rapport de dépenses.

Toutes les commandes d'impression doivent être effectuées en collaboration avec le service d'imprimerie, conformément à la procédure décrite dans le présent document.

Tout le mobilier doit être acheté par l'intermédiaire du service des ressources matérielles (Facility Management Services), conformément à la procédure décrite dans le présent document.

Les voyages scolaires en groupe doivent être réservés par l'intermédiaire d'une agence de voyage présélectionnée, conformément à la procédure décrite dans le présent document, à la Loi sur les agents de voyage et aux réglementations applicables.

Pour les commandes dont la valeur est inférieure à 10 000 \$, le Collège peut avoir recours à des négociations directes avec le ou les fournisseurs.

Le Collège a recours à des appels d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs pour la commande de biens dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et le seuil de l'appel d'offres public.

Sous réserve des exceptions prévues par la loi ou ses règlements, les appels d'offres publics sont obligatoires pour la commande de biens évalués au-delà du seuil de l'appel d'offres public.

Le Collège peut négocier directement avec un fournisseur, notamment dans les cas suivants :

- pour l'achat de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux dont la valeur est inférieure à 200 000 \$.
- pour un contrat d'approvisionnement relatif à des activités d'enseignement, de recherche ou de développement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur peut remplir les conditions du contrat et qu'il n'existe pas de solution de rechange ou de possibilité de remplacement.

7.04 Contrats de services

Un contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 10 000 \$ si le fournisseur est une personne physique ou à 25 000 \$ si le fournisseur est une personne morale, devra être autorisé par le dirigeant de l'organisme avant l'attribution dudit contrat tel que prévu à l'article 16 de 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 (G-1.011).

Pour les contrats de services avec des personnes physiques dont la valeur est inférieure à 10 000 \$, le Collège peut avoir recours à des négociations directes avec le ou les fournisseurs ; pour les contrats de services avec des personnes morales dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Collège peut avoir recours à des négociations directes avec le ou les fournisseurs.

Le Collège a recours à des appels d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs pour les commandes de services avec des personnes physiques dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et le seuil de l'appel d'offres public, et pour les commandes de services avec des personnes morales dont la valeur est entre 25 000 \$ et le seuil de l'appel d'offres public.

Sous réserve des exceptions prévues par la loi ou ses règlements, les appels d'offres publics sont obligatoires pour tout contrat de services évalué à plus du seuil de l'appel d'offres public.

Le Collège peut négocier directement un prestataire de services d'ingénierie, d'architecture et d'arpentage soumis au règlement sur le tarif des honoraires pour les services dont la valeur est inférieure au seuil de l'appel d'offres public. La rotation doit être assurée.

Le Collège peut négocier directement avec un prestataire de services pour un contrat de services juridiques soumis au règlement sur le tarif des honoraires pour certains services juridiques rendus aux organismes du gouvernement, ou pour un contrat financier ou bancaire.

7.05 Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat, aux suppléments et aux modifications

Un contrat peut être modifié s'il s'agit d'une modification accessoire qui ne change pas la nature du contrat. Dans le cas de contrats évalués à plus du seuil d'offres public, toute modification doit être autorisée par le dirigeant ou la dirigeante de l'organisme.

Dans tous les cas, une note de service de la personne qui demande la commande ou du service des achats est consignée dans le registre des achats à des fins de vérification.

Les modifications du contrat ou les modifications cumulatives dont la valeur est égale ou supérieure à 10 % du contrat initial doivent être approuvées par le dirigeant de l'organisme avant la dépense et ensuite être publiées sur le SEAO dans les 60 jours suivant la modification du contrat ou les modifications cumulatives dont la valeur est égale ou supérieure à 10 % du contrat.

Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :

- Le comité de sélection refuse d'accepter l'une ou l'autre des offres reçues, notamment lorsqu'il estime que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne représentent pas un prix équitable.
- Le Collège se réserve le droit de réclamer à tout ou toute soumissionnaire la différence entre le montant de l'offre la plus basse et celui de l'offre acceptée par la suite lorsque le ou la soumissionnaire le moins-disant ne respecte pas son offre, afin d'éviter toute collusion entre les soumissionnaires.
- Lorsque l'offre la plus basse est jugée anormalement basse, le Collège doit se conformer au processus applicable prévu dans les dispositions pertinentes des règlements pris en application de la Loi.

7.06 Avis d'intention

Pour certains contrats conclus de gré à gré au sens de la *Loi sur l'autorité des marchés publics* (RLRQ c. A-33.2.1), comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, un avis d'intention est publié dans le SEAO au moins 15 jours avant la date prévue de conclusion, permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à exécuter ce contrat. Le Collège doit se conformer au processus applicable décrit dans la Loi.

7.07 Exceptions

Malgré ce qui précède, le Collège peut conclure de gré à gré un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil de l'appel d'offres public, avec l'autorisation de la dirigeante ou du dirigeant de l'organisme, dans les cas suivants :

- lorsque le contrat ne peut être conclu qu'avec une certaine entreprise 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 en raison de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique des biens ou services requis;
- lorsqu'il y a, sous réserve de l'autorisation de la dirigeante ou du dirigeant de l'organisme, une croyance raisonnable que, dans un cas soulevant une question de nature confidentielle ou protégée, sa divulgation, dans le cas d'un appel d'offres public, pourrait avoir un effet négatif ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- lorsque le Collège estime qu'il peut démontrer que, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la Loi, un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

7.08 Le Collège peut conclure de gré à gré un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil de l'appel d'offres public, sans l'autorisation du dirigeant de l'organisme, dans les cas suivants :

- dans une situation d'urgence, si la vie, la santé ou la sécurité des personnes est menacée ou s'il existe un risque important que les biens du Collège soient endommagés;
- dans tous les autres cas déterminés par règlement du gouvernement.

7.09 L'autorisation de la dirigeante ou du dirigeant de l'organisme est nécessaire pour tout contrat d'approvisionnement dont la durée, y compris les renouvellements, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas des conventions d'offres à commandes, la dirigeante ou le dirigeant de l'organisme n'autorise toutefois pas de contrat dont la durée, y compris les renouvellements, est supérieure à cinq (5) ans.

L'autorisation de la dirigeante ou du dirigeant de l'organisme est nécessaire pour tout contrat de services récurrent dont la durée, y compris les renouvellements, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois pas autoriser un contrat dont la durée, y compris les renouvellements, est supérieure à cinq (5) ans.

7.10 Les montants indiqués dans le présent article incluent toutes les taxes applicables.

Article 8.00 - Analyse des soumissions, adjudications et publication de renseignements

8.01 Comme le prévoit la Directive du Conseil du trésor concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, pour évaluer la qualité des soumissions aux appels d'offres publics, le Collège constitue un comité de

sélection dont la composition et les membres sont déterminés par le Collège conformément à cette directive.

Les membres du comité de sélection sont responsables de l'analyse des soumissions présentées.

Toute personne qui participe au processus d'analyse des soumissions qui a un intérêt dans l'une des entreprises soumissionnaires doit immédiatement en informer, par écrit, le ou la secrétaire du comité de sélection et indiquer la nature de son intérêt; le ou la secrétaire informe et consulte la ou le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

8.02 Le Collège n'est pas tenu d'accepter l'une ou l'autre des soumissions et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres.

8.03 Les processus d'adjudication des contrats sont les suivants:

Pour les contrats d'approvisionnement:

- prix seulement (selon le prix le plus bas);
- rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas) ;
- qualité minimale et prix (selon le prix le plus bas).

Pour les contrats de travaux de construction:

- prix seulement (selon le prix le plus bas);
- rapport qualité/prix (selon le prix le plus bas);
- qualité minimale et prix (selon le prix le plus bas);
- qualité uniquement en cas de décret.

Pour les contrats de services:

- prix seulement (selon le prix le plus bas);
- qualité minimale et prix (selon le prix le plus bas).
- rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas) ;
- qualité seulement (selon la note finale la plus élevée).

Pour les contrats en matière de technologies de l'information:

- prix le plus bas ;
- prix le plus bas et qualité minimale;
- prix ajusté le plus bas;
- dialogue compétitif (technologies de l'information uniquement).

8.04 Lorsque le Collège a recours à un processus d'adjudication de contrat autre que celui basé strictement sur le prix, les critères et les procédures d'évaluation des soumissions aux appels d'offres publics sont indiqués dans les documents d'appel d'offres. Le Collège a recours aux conditions et aux modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi.

8.05 Conformément au Règlement 3 sur la gestion financière, le Collège détermine, en fonction du montant de la dépense, qui a le pouvoir de signature.

8.06 Un contrat conclu à la suite d'un appel d'offres public est publié dans les 15 jours ouvrables suivant l'adjudication du contrat dans le SEAO.

8.07 Les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ sont publiés dans les trente (30) jours suivant leur signature, dans le SEAO.

8.08 Sous réserve de l'article 8.09, lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que leurs prix totaux respectifs (toutes taxes exclues) sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Les résultats de l'ouverture des offres publiques sont publiés dans le SEAO dans les quatre jours (4) ouvrables suivant l'ouverture.

La description finale du contrat doit être publiée dans le SEAO dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de fin du contrat.

8.09 Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs est divulgué. Les résultats de l'ouverture des offres publiques sont publiés dans le SEAO dans les quatre jours (4) ouvrables suivant l'ouverture.

Le Collège informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité des soumissions dans les quinze (15) jours suivants d'adjudication du contrat.

La description finale du contrat doit être publiée dans le SEAO dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de fin du contrat.

Article 9.00 - Liste des fournisseurs

9.01 Le service des achats assure une rotation des fournisseurs pour tous les achats s'il existe un marché suffisant et si cela est dans l'intérêt du Collège.

9.02 Le service des achats doit entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs du Collège, en veillant à ce que l'intégrité des fournisseurs ou des membres du personnel du Collège ne soit pas mise en doute, que les relations entre les fournisseurs et les membres du personnel du Collège soient entretenues avec courtoisie, soin, bonne foi et équité, et que tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts soit évité. Il assure la communication avec les entreprises en cas de retrait d'une soumission ou de refus de soumissionner.

Article 10.00 - Confidentialité des documents

10.01 Pour assurer que les documents d'appel d'offres ou tout autre document ou renseignement connexe non encore rendus publics restent confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent:

- L'accès aux documents et aux lecteurs informatiques dans lesquels ils sont stockés est limité aux personnes qualifiées qui relèvent du ou de la responsable.
- Le personnel ayant accès à ces documents sera informé de leur caractère confidentiel et sera invité à signer un engagement de confidentialité et une déclaration d'intérêt.
- L'identité des preneurs ou preneuses des documents d'appel d'offres ne peut être divulguée, sauf autorisation expresse.

Article 11.00 - Ouverture de la concurrence aux petites et moyennes entreprises

11.01 Pour assurer que la concurrence est ouverte aux petites et moyennes entreprises et que les exigences sont définies de manière réaliste par rapport aux besoins du Collège, les mesures suivantes sont mises en place:

- Définir des exigences réalistes par rapport à ses besoins afin d'assurer que les marchés sont ouverts à un maximum de soumissionnaires qualifiés.
- Éviter de définir ou de rédiger les conditions d'admissibilité et de conformité, ainsi que les critères d'évaluation de la qualité des offres, le cas échéant, de manière à exclure des soumissionnaires qui pourraient très bien répondre aux besoins du Collège.
- Éviter de faire en sorte que les spécifications des produits limitent indûment la concurrence.
- Lorsque cela est possible et approprié, émettre des appels d'offres par lots.
- Bien définir les besoins, avoir potentiellement une bonne connaissance du marché correspondant au besoin et être capable de déterminer à l'interne ce qui doit être inclus dans l'appel d'offres. Les marchés peuvent être surveillés pour rester au courant des tendances, en particulier dans les secteurs qui évoluent rapidement et changent fréquemment, comme les technologies de l'information.
- Publier s'il y a lieu un avis de manifestation d'intérêt pour explorer un nouveau marché public et obtenir des renseignements du secteur à cet égard. L'avis de manifestation d'intérêt annonce un futur appel d'offres pour satisfaire un besoin. La manifestation d'intérêt doit identifier les exigences et les attentes afin que les entreprises intéressées puissent répondre aux questions du Collège et proposer une solution potentielle. Cela permet également de mieux comprendre le marché qui existe pour satisfaire son besoin.

Article 12.00 – Consultantes ou consultants

12.01 Pour faire en sorte que tous les membres du personnel et la direction soient conscients de la présence d'une consultante ou un consultant (ci-après « consultant ») sur place, la mesure suivante est mise en place:

- Informer le personnel concerné.

12.02 Afin de limiter l'accès aux locaux et aux renseignements essentiels pour l'exercice des fonctions de conseil, les mesures suivantes sont mises en place :

- Limiter l'accès aux documents à diffusion restreinte (physiques et électroniques) aux seules personnes concernées dans l'exercice de leurs fonctions:
 - possibilité d'identifier des zones spécifiques interdites aux consultants.
 - mise en place de contrôles sur l'accès aux fichiers électroniques.

- mise en œuvre de contrôles sur l'accès aux documents à accès physique restreint.
- Accorder les droits d'accès à un consultant externe et préciser la période de validité de son accès aux locaux:
 - Informer les directrices et directeurs concernés de l'importance de valider les droits d'accès accordés aux consultants externes ainsi que la durée de ces accès.
 - Vérifier régulièrement que les droits d'accès accordés aux consultants externes sont nécessaires.
 - Veiller à ce qu'une ou plusieurs mesures soient mises en place pour accompagner un consultant externe si des droits d'accès spécifiques lui sont accordés, y compris lorsque sa présence est nécessaire en dehors des heures de travail normales.
- Rappeler aux membres du personnel les questions liées à la sécurité de l'information lorsque des consultants externes se trouvent dans les locaux du service.
- Exiger des entrepreneurs qu'ils adoptent un code de conduite qui fera partie des documents contractuels. Ce code pourrait traiter du devoir du consultant de ne jamais divulguer ou utiliser à son profit des renseignements obtenus dans l'exécution de son mandat, de toujours s'identifier comme consultant externe dans une situation donnée, de s'abstenir de tenter d'obtenir ou d'accepter tout avantage, récompense ou faveur, ou d'accorder tout avantage, récompense ou faveur à un membre du personnel ou une directrice ou un directeur du département.

Article 13.00 - Évaluation du rendement

- 13.01** Le Collège doit, conformément à la Loi, consigner dans un rapport écrit l'évaluation concernant un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services dont la prestation est insatisfaisante.
- 13.02** Le Collège procède à cette évaluation au plus tard 60 jours après la fin du contrat et en transmet une copie au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services en question. Si le Collège ne procède pas dans ce délai prescrit, la prestation du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est réputée être satisfaisante.
- 13.03** Pourvu que cela soit indiqué dans ses documents d'appel d'offres, le Collège peut rejeter la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, dans les deux (2) années précédant l'ouverture des offres publiques, a fait l'objet d'une évaluation insatisfaisante de son rendement au travail, n'a pas donné suite à une soumission ou à un contrat ou dont le contrat a été annulé en raison du non-respect de ses conditions.
- 13.04** Lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000 \$, le Collège doit le consigner dans un rapport d'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services. Il doit faire de même lorsque ce montant est inférieur à 100 000 \$ dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant. (Article 79 du RCOPTI)

Article 14.00 - Traitement des plaintes

Toute plainte doit être déposée et traitée conformément aux dispositions de la procédure de traitement des plaintes publiée sur le site Web du Collège sous l'onglet « Nous joindre » (Contact). Conformément à cette procédure, toute plainte doit être déposée par voie électronique à la personne responsable indiquée à l'adresse électronique suivante : receptionplainteslscop@johnabbott.qc.ca. Cette procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes présentées au Collège dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ouvert ou d'adjudication d'un contrat visé par celui-ci; elle définit les étapes de réception et d'examen de la plainte ainsi que les modalités applicables à sa communication, son analyse et sa décision.

Article 15.00 - Adoption et modifications

Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration du Collège. Toute modification ou abrogation du présent règlement est adoptée par le conseil d'administration du Collège et doit être conforme à la loi et aux règlements adoptés en vertu de celle-ci.

Article 16.00 – Délégation

Comme le permet la Loi, le conseil d'administration peut, par résolution, déléguer tout ou partie des fonctions conférées par les dispositions de la Loi et des règlements d'application au comité exécutif ou à la directrice générale ou au directeur général.

Article 17.00 - Responsabilité

La directrice ou le directeur des services des ressources matérielles et la directrice ou le directeur des finances sont responsables de l'application du présent règlement.

Article 18.00 - Dispositions transitoires et finales

Le présent règlement est conforme aux lois, aux règlements d'application règlements de du Collège qui suivent, lesquels sont incorporés par renvoi aux présentes et en font partie intégrante :

- Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ c. C-65.1);
- Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ c. C-65.1, r.2);
- Règlement sur les contrats de services des organismes publics (RLRQ c. C-65.1, r.4);
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ c. C-65.1, r.5) ;

- Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RCOPTI) (RLRQ c. C-65.1, r. 5.1);
- Règlement sur les honoraires relatifs à certains services juridiques rendus à des organismes du gouvernement (RLRQ c. C-65.1, r.7.3);
- La Loi sur l'autorité des marchés publics (RLRQ c. A-33.2.1);
- Les accords de libéralisation des marchés publics conclus par le gouvernement du Québec;
- Directives du Conseil du Trésor;
- Loi sur l'administration publique (RLRQ c. A-6.01);
- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (RLRQ c. C-29);
- Règlement 3 du Collège.
- Loi sur les agents de voyages (CQLR c. A-10);
- Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes (CQLR c. C-65.1, r.9);
- Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des arpenteurs-géomètre (CQLR c. C-65.1, r.10);
- Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des avocats ou des notaires (CQLR c. C-65.1, r.11);
- Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs (CQLR c. C-65.1, r.12);
- 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 (G-1.011).

ANNEXE A

TABLEAU RÉCAPULATIF

Types d'appels d'offres

SEUILS INCLUANT LES TAXES	CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT	CONTRATS DE SERVICES Personnes physiques	CONTRATS DE SERVICES Personnes morales	CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION
0 – 10 000 \$	Négociation directe		Négociation directe	
10 000 – 25 000 \$	Appels d'offres sur invitation avec au moins 2 fournisseurs			
25 000 – 50 000 \$				
50 000 \$ - seuil d'appel d'offres publique			Appels d'offres sur invitation avec au moins 2 fournisseurs	
Au-delà du seuil d'appel d'offres publique (133 800 \$ en 2024)	Appel d'offres public			

Documentation requise

* Le tableau ci-dessous est fourni à titre d'information seulement et peut être révisé/actualisé au niveau interne par le Comité de direction sans qu'il soit nécessaire que le Conseil d'administration modifie le règlement.

	CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION	CONTRATS DE SERVICES - CONSTRUCTION	CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT	CONTRATS DE SERVICES
0 – 50 000 \$	Bon de commande et Modalités et conditions (fourni par le demandeur)		Bon de commande (fourni par le demandeur)	Gabarits (fourni par les affaires juridiques/préparé par le demandeur)
50 000 \$ - seuil d'appel d'offres publique	Edilex version simplifiée (fourni par le demandeur)			
Au-delà du seuil d'appel d'offres publique (133 800 \$ en 2024)	Edilex version détaillée (fourni par les services d'approvisionnement)			