

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

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

**SECTION 1  
OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

1. Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Cégep de Sainte-Foy.
2. Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1 à 3 du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que le Cégep peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

**SECTION 2  
CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS**

3. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
  - L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.
  - Le personnel qui a accès à ces documents doit être sensibilisé du caractère confidentiel des documents par de la formation et la signature d'une attestation de confidentialité. La signature de l'attestation doit se faire au moins une fois l'an.

**SECTION 3  
CONFLIT D'INTÉRÊTS**

4. Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par de la formation et la signature de la déclaration d'intérêts à l'égard de leurs fonctions qui rappelle leur obligation de discrétion. La signature de la déclaration doit se faire au moins une fois l'an.

## **SECTION 4 DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

5. Des délégations de pouvoirs selon la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE) et la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC) sont prévues à l'article 3.2 du Règlement numéro 4 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

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

6. Au-delà des dispositions prévues au Règlement numéro 4, les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
  - Préciser, dans les documents d'appel d'offres, que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsqu'il est jugé que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix;
  - Se réserver 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;
  - Le gestionnaire concerné doit transmettre, selon les règles établies, le formulaire « Rapport mensuel – Gestion contractuelle » au Service de l'approvisionnement.
7. Au-delà des dispositions prévues au Règlement numéro 4 concernant les suppléments aux contrats dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils de l'appel d'offres, les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments des contrats en bas des seuils :
  - Le responsable budgétaire ou, le cas échéant, le gestionnaire concerné, peut autoriser tout dépassement à un contrat conclu avec une personne morale dont la valeur est inférieure à 100 000 \$;
  - Le responsable budgétaire ou, le cas échéant, le gestionnaire concerné, peut autoriser tout dépassement à un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle dont la valeur est inférieure à 50 000 \$;
  - Le gestionnaire concerné doit transmettre, selon les règles établies, le formulaire « Rapport mensuel – Gestion contractuelle » au Service de l'approvisionnement.

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

8. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé ou lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :

- Au-delà des dispositions prévues au Règlement numéro 4, le Cégep a recours à un système identifiant les entreprises qui ont déjà été invitées;
- De plus, au besoin, le Cégep peut établir des listes de soumissionnaires potentiels.

## **SECTION 7**

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

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

## **SECTION 8**

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

10. Les modalités concernant les autorisations et reddition de comptes au dirigeant de l'organisme sont prévues aux articles 3.2.1(1), 3.4, 5.4 et 6.2.4 du Règlement numéro 4.

## **SECTION 9**

### **RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

11. Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) assume les fonctions telles que décrites à l'article 3.3 du Règlement numéro 4.
12. Les renseignements suivants doivent être soumis au responsable de l'observation des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises :
- Toute information concernant un dossier dont une autorisation du dirigeant est requise en vertu du cadre normatif doit être transmise au RORC afin de lui permettre de jouer son rôle de conseiller.

## **SECTION 10**

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

13. Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises les mesures suivantes sont mises en place :
- Afin de s'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés, le Cégep doit définir des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins du Cégep;
  - Lorsque que cela est possible et opportun, le Cégep peut avoir recours à des appels d'offres par lots.

## **SECTION 11 CONSULTANTS**

14. Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes seront mises en place :
- Le Cégep fait connaître l'identité du consultant;
  - Le Cégep identifie clairement l'endroit où le consultant exécute son mandat.
15. Des mesures sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants.

## **SECTION 12 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

16. Les présentes lignes internes de conduite sont annexées au Règlement numéro 4 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction et entret en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2016.
17. Toutes modifications ultérieures au présent document entrent en vigueur après approbation par le Comité exécutif.