



---

**RÈGLEMENT 4 RELATIF AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DÉFINITIONS, OBJET ET CHAMP D'APPLICATION, CADRE JURIDIQUE .....</b>	<b>3</b>
1. Définitions .....	3
2. Objet et champ d'application .....	5
3. Cadre juridique .....	5
<b>PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>7</b>
4. Principes généraux .....	7
5. Choix du processus d'approvisionnement .....	8
6. Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements .....	9
7. Conditions d'admissibilité d'un fournisseur, prestataire de services et entrepreneur .....	11
8. Application .....	12
9. Entrée en vigueur et révision .....	12

## DÉFINITIONS, OBJET ET CHAMP D'APPLICATION, CADRE JURIDIQUE

### 1. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, le masculin comprend le féminin, le singulier comprend le pluriel, les expressions et mots suivants signifient :

<b>Accord intergouvernemental :</b>	accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement.
<b>Approvisionnement :</b>	achat ou location de biens, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.
<b>Appel d'offres public :</b>	invitation à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).
<b>Appel d'offres public régionalisé :</b>	invitation à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs d'une région déterminée par le Cégep, à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi sur les contrats des organismes publics ( LCOP).
<b>Appel d'offres sur invitation :</b>	invitation adressée personnellement à un minimum de deux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs les invitant à présenter leur soumission pour un bien, un service ou des travaux de construction.
<b>Avis d'intention:</b>	avis utilisé pour la publication de l'intention d'accorder un contrat à un fournisseur identifié ou de limiter l'appel d'offres à des fournisseurs identifiés. L'avis fournit une brève description de l'objet du contrat, son montant et sa durée estimés ainsi que les motifs de la décision prise. Un délai est prévu pour permettre aux fournisseurs intéressés de formuler des observations ou commentaires.
<b>Biens :</b>	biens meubles incluant tous services s'y rapportant.
<b>Cégep :</b>	collège d'enseignement général et professionnel de Sainte-Foy.
<b>Comité:</b>	comité de vérification et de finances du Cégep.
<b>Conseil :</b>	conseil d'administration du Cégep.
<b>Contrat :</b>	entente écrite entre le Cégep et un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles de chacune des parties. Un contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.
<b>Contrat à commandes :</b>	contrat utilisé avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

<b>Contrat à exécution sur demande :</b>	contrat utilisé avec un ou plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs lorsque les besoins sont récurrents, lorsque le nombre de demandes pour les contrats de services, la valeur monétaire des travaux de construction, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.
<b>Devis :</b>	document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Cégep lors d'un appel d'offres public ou sur invitation.
<b>Directrice ou directeur général:</b>	la personne engagée à ce titre par le Cégep.
<b>Dirigeant de l'organisme :</b>	conseil d'administration du Cégep.
<b>Entrepreneur :</b>	dans le cadre d'un contrat de travaux de construction, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu à ce titre au sens de l'Office des professions ou travailleur autonome.
<b>Entreprise « non autorisée » ou « inadmissible » :</b>	cette notion découle de la Loi sur l'intégrité en matière de contrat public. Une entreprise non autorisée obtient ce statut après que l'autorité des marchés publics (AMP), en collaboration avec d'autres organismes publics, aient fait une analyse détaillée du dossier de l'entreprise quant à son intégrité et qu'au terme de cette analyse, l'AMP décide d'inscrire l'entreprise au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA). De ce fait, l'entreprise ne peut obtenir de contrats publics, et ce, peu importe la valeur de ces derniers.
<b>Fournisseur :</b>	dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, une personne morale de droit privé à but lucratif ou non lucratif, une société en nom collectif, en commandite, une personne physique qui exploite une entreprise individuelle ou non.
<b>Prestataire de services :</b>	dans le cadre d'un contrat de services, une personne morale de droit privé à but lucratif ou non lucratif, une société en nom collectif, en commandite, une personne physique qui exploite une entreprise individuelle ou non.
<b>RARC :</b>	responsable de l'application des règles contractuelles. Cette personne est désignée par le dirigeant de l'organisme.
<b>Services :</b>	services de nature technique ou professionnelle autres que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.
<b>Seuil d'appel d'offres public :</b>	valeur minimale assujettie à l'appel d'offres public en vertu de tout accord intergouvernemental applicable et conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics (R.L.R.Q., chapitre C-65.1).
<b>Travaux de construction :</b>	travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (L.R.Q., chapitre B-1.1) pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire d'une licence.
<b>Unité administrative :</b>	direction, service ou département du Cégep.
<b>Valeur totale :</b>	la valeur totale d'une dépense, commande ou contrat inclut la valeur initiale du contrat, la valeur des périodes optionnelles et celle des biens et services optionnels, et ce, peu importe si le Cégep se prévaut de ces options. La valeur totale exclut les taxes fédérale et provinciale.

## 2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

En vertu du régime budgétaire et financier des cégeps, le Cégep doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens et services et ses contrats de travaux de construction.

Le présent règlement établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction conclus par le Cégep, dans le cadre de sa mission et de ses attributions supplémentaires autorisées par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (R.L.R.Q., chapitre C-29).

Le Cégep doit accomplir lesdites opérations de la façon la plus transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace possible. Ces éléments sont à la base du présent règlement et des procédures qui en découlent.

Le présent règlement s'applique à tout contrat par lequel le Cégep obtient des biens ou des services ou fait effectuer des travaux de construction. Aux fins du présent règlement, sont exclus :

- Les contrats d'affiliation;
- Les contrats d'engagement;
- Les achats de volumes scolaires effectués en conformité avec la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (R.L.R.Q., chapitre D-8.1);
- L'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- Les ententes relatives aux lieux de stage.

Le Cégep n'est pas assujéti au présent règlement lorsqu'il agit à titre de mandataire d'un tiers et n'encourt pas une dépense de fonds publics.

## 3. CADRE JURIDIQUE

3.1 Le présent règlement s'applique dans le respect notamment des règles prévues aux lois, règlements ou autres documents suivants :

- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et les règlements qui en découlent (R.L.R.Q., chapitre C-29);
- Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (L.Q. 2017, c. 27) ou (Loi 108, c. 27);
- Loi sur les contrats des organismes publics et les règlements qui en découlent (LCOP) (R.L.R.Q., chapitre C-65.1);
- 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) (R.L.R.Q., Chapitre G-1.011);
- Loi concernant la gouvernance des infrastructures publiques (R.L.R.Q, I-8.3);
- Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (R.L.R.Q., chapitre D-8.1);
- Loi concernant la lutte contre la corruption (R.L.R.Q., chapitre L-6.1);
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics (Loi 1, chapitre 25);
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (R.L.R.Q, chapitre G-1.03);
- Politique sur les marchés publics;
- Politiques et orientations gouvernementales, notamment en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie;

- Politique concernant les responsables de l’application des règles contractuelles (R.L.R.Q., C-65.1, A-25);
- Directive concernant la gestion des contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC) (C.T. 217114);
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (C.T. 217155);
- Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 214163);
- Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
- Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d’aliénation d’un immeuble d’un collège d’enseignement général et professionnel;
- Régime budgétaire et financier des cégeps;
- Règlement 10 portant sur la gestion financière du Cégep;
- Lignes internes de conduite pour la gestion des contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction.

3.2 Le conseil d’administration, par ce règlement et en conformité avec l’article 7.2 du Règlement 10 sur la gestion financière du Cégep, délègue à la directrice ou au directeur général ou à son remplaçant désigné les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur les contrats des organismes publics (R.L.R.Q., chapitre C-65.1 - LCOP), par 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 (2014, chapitre 17 - LGCE), de même que par la directive concernant la gestion des contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC).

S’il n’est pas possible d’obtenir l’approbation préalable de l’autorité compétente avant l’adjudication d’un contrat ou d’une modification à un contrat, la directrice ou le directeur général ou son remplaçant désigné peut fournir l’approbation requise. Une reddition de compte doit être faite, dès que possible, auprès de l’autorité compétente.

3.3 Responsable de l’application des règles contractuelles (RARC)

En vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), le Cégep doit désigner un responsable de l’application des règles contractuelles (RARC). Ce dernier a notamment pour fonction de veiller à l’application des règles contractuelles prévues par la LCOP, par ses règlements, ses politiques et ses directives.

Le RARC a pour fonctions :

- de veiller à l’application des règles contractuelles prévues par la LCOP et ses règlements;
- de conseiller le dirigeant de l’organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- de veiller à la mise en place de mesures au sein de l’organisme afin d’assurer l’intégrité des processus internes;
- de s’assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- de veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l’organisme public dans le cadre de l’adjudication ou de l’attribution d’un contrat public;
- d’exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l’application des règles contractuelles.

### 3.4 Obligation particulière découlant du Règlement sur les contrats de construction

Contrat de travaux de construction supérieur à 3 000 000 \$ :

Lorsque le contrat relatif à un bâtiment comporte une dépense égale ou supérieure à 3 000 000 \$ et que l'ordre de changement envisagé porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du contrat, le Cégep ne peut émettre cet ordre de changement ni tout ordre de changement subséquent que dans la mesure où il confirme à l'entrepreneur qu'il dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement.

## PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

### 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 4.1 Sous réserve de l'article 4.2, la conclusion de contrats relève du Service de l'approvisionnement du Cégep.
- 4.2 Les achats de volumes scolaires sont effectués par la Bibliothèque conformément à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., D-8.1).
- 4.3 Chaque unité administrative, en coordination avec le Service de l'approvisionnement du Cégep, a la responsabilité de déterminer les caractéristiques de ses besoins et l'obligation de planifier ses transactions d'achat ou de location afin d'obtenir les biens, services et travaux de construction désirés aux meilleures conditions financières possibles et dans le temps minimum requis pour respecter les dispositions du présent règlement. À moins de justifications écrites, le processus doit s'inscrire dans un contexte de concurrence. L'unité administrative qui requiert un bien ou un service a la responsabilité d'en évaluer la qualité en collaboration avec le Service de l'approvisionnement.
- 4.4 Tout contrat visé par le présent règlement est assujéti au respect des formalités qui y sont prévues. Tout contrat doit être ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément aux niveaux d'approbation prévus au Règlement 10 sur la gestion financière du Cégep.
- 4.5 Un membre du personnel pouvant avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par le présent règlement ne peut, de par 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 le contrat ou lorsqu'il est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

Dans un tel cas, il se doit d'en informer le Service de l'approvisionnement et devra se retirer du processus d'acquisition.

Le premier paragraphe ne s'applique pas :

- Si l'intérêt du membre du personnel consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni administrateur ni dirigeant, dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote;
  - 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;
  - Dans un cas de force majeure, lorsque l'intérêt du Cégep exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.
- 4.6 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 Loi ou du présent règlement.
  - 4.7 Le Cégep se préoccupe de l'achat de biens, services et travaux de construction qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.

- 4.8 Toutes les étapes du processus d'acquisition de biens, services et travaux de construction se déroulent en français.
- 4.9 Chaque unité administrative est responsable de l'utilisation et de la conservation des biens acquis par le Cégep. Néanmoins, la disposition de ces biens doit se faire selon les modalités prévues à cette fin.
- 4.10 Le Cégep a recours au mode d'achat regroupé pour l'acquisition de certains biens et services dans le but de profiter d'économies d'échelle d'un regroupement et des meilleures conditions du marché.
- 4.11 Une entreprise peut porter plainte auprès du Cégep relativement à un appel d'offres public si les documents de cet appel d'offres ou si une modification apportée à ces documents :
- prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents;
  - ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés;
  - ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.

Elle peut également se plaindre relativement à la conclusion d'un contrat de gré à gré si, après publication d'un avis d'intention dans le système électronique d'appel d'offres, elle désire manifester son intérêt à réaliser le contrat.

La procédure de traitement des plaintes se retrouve sur le site du Cégep sous l'onglet Politiques et règlements.

## **5. CHOIX DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT**

Sous réserve des autres dispositions contenues au présent règlement, le Cégep doit procéder soit à un appel d'offres public, un appel d'offres sur invitation ou de gré à gré pour la conclusion des contrats.

### **5.1 Contrat $\geq$ seuil d'appel d'offres public en vigueur**

Lorsque la valeur estimée du contrat est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public en vigueur, le Cégep doit procéder par appel d'offres public.

### **5.2 Contrat $\geq$ 25 000 \$ mais $<$ seuil d'appel d'offres public en vigueur**

Lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, le Cégep peut procéder par l'appel d'offres sur invitation. Des soumissions écrites et basées sur une même définition de besoin sont obligatoires pour ce type d'appel d'offres.

Le recours à l'appel d'offres public est privilégié lorsque la valeur estimée du contrat représente 85 % et plus du seuil d'appel d'offres public en vigueur.

Dans certains cas d'exception, le Cégep peut également procéder de gré à gré, mais doit obtenir minimalement l'autorisation de la directrice ou du directeur général justifiant les raisons de ce processus d'approvisionnement.

Le Cégep doit effectuer une rotation parmi les concurrents ou contractants auxquels il fait appel en favorisant l'invitation d'entreprises différentes ou évaluer la possibilité de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants.

Le Cégep doit également inviter une petite ou moyenne entreprise (PME).

Le Cégep fait rapport au comité de vérification et de finances de tout contrat de services professionnels de la construction négocié de gré à gré d'un montant égal ou supérieur à 25 000 \$.

### 5.3 Contrat < 25 000 \$

Le Cégep peut procéder par appel d'offres sur invitation lorsque le marché existe et que le recours à l'appel d'offres est avantageux. L'appel d'offres sur invitation peut être écrit ou verbal.

Lorsque la valeur du contrat est inférieure à 25 000 \$, le Cégep peut également procéder de gré à gré.

### 5.4 Contrats de valeur supérieure au seuil d'appel d'offres public pouvant être conclus de gré à gré

Un contrat peut être conclu de gré à gré par le Cégep, dans les cas suivants :

- Dans les cas d'urgence, si la vie, la santé ou la sécurité des personnes peuvent être mises en péril ou s'il y a un risque sérieux que les biens du Cégep soient endommagés;
- Avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- Avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme qui doit en informer le ministre responsable annuellement, 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;
- Avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme qui doit en informer le ministre responsable annuellement, lorsque le Cégep estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la Loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public. Dans un tel cas, un avis d'intention est obligatoire préalablement à l'octroi du contrat;
- Lorsqu'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement, et que, pour des raisons techniques ou scientifiques, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou aucun bien de remplacement;
- Pour un contrat de services juridiques, financiers ou bancaires;
- Pour les marchés publics portant sur des biens ou services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative;
- Pour les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;
- Lorsqu'il s'agit d'achats auprès d'organismes publics.

Toutes les acquisitions effectuées en vertu des exceptions énumérées au présent article doivent être préalablement autorisées par le RARC ou son remplaçant désigné. Au besoin, l'unité administrative requérante doit lui remettre une note justificative qui doit être versée au dossier d'acquisition aux fins de vérification et de reddition de comptes.

## 6. ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

### 6.1 Analyse des soumissions

Le Service de l'approvisionnement du Cégep est responsable d'assurer l'analyse des soumissions.

- 6.1.1 Dans le cadre d'un appel d'offres, un individu impliqué dans le processus d'approvisionnement ne peut, jusqu'à l'ouverture des soumissions, divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont demandé les documents d'appel d'offres ou qui ont déposé une soumission.

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

6.1.3 Le Cégep peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, qui au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant remplie conformément à la Loi, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

## 6.2 Adjudication des contrats

Le Cégep doit utiliser les modes d'adjudication suivants :

a) Pour les contrats de biens :

- uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas tel que défini dans la réglementation gouvernementale).

b) Pour les contrats de travaux de construction :

- uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- appel d'offres en deux étapes (1re étape : préqualification, 2e étape : invitation des entrepreneurs qualifiés).

c) Pour les contrats de services (autres que les services professionnels d'ingénieurs, d'architectes, d'arpenteurs-géomètres et d'ingénieurs forestiers) :

- uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas tel que défini dans la réglementation gouvernementale);
- uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée).

d) Pour les contrats de services professionnels avec des ingénieurs, des architectes, des arpenteurs-géomètres et des ingénieurs forestiers dans le cadre d'un appel d'offres public :

- uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée).

6.2.1 Lorsque le Cégep utilise un mode d'adjudication autre que le prix seulement, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres. Le Cégep doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi.

6.2.2 Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Cégep doit former un comité de sélection de trois membres en plus d'un secrétaire chargé de coordonner les activités. Un des membres du comité doit être une ressource externe. Ce comité doit préalablement être autorisé par le dirigeant de l'organisme.

6.2.3 Le Cégep doit consigner par un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant ou satisfaisant dans le cas des contrats en matière de technologie de l'information.

6.2.4 Le Règlement 10 du Cégep sur la gestion financière détermine l'instance responsable de l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense.

### 6.3 Publication des contrats

Les renseignements relatifs aux contrats conclus à la suite d'un appel d'offres public doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi au plus tard 15 jours suivant la conclusion du contrat.

6.3.1 Les renseignements relatifs aux contrats d'une valeur de 25 000 \$ et plus doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi au plus tard 30 jours suivant la conclusion du contrat.

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

Le résultat de l'ouverture publique doit être publié dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les 4 jours suivant l'ouverture des soumissions.

6.3.3 Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs est divulgué.

Le résultat de l'ouverture publique doit être publié dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les 4 jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions. Le Cégep informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

## 7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ D'UN FOURNISSEUR, PRESTATAIRE DE SERVICES ET ENTREPRENEUR

7.1 Pour être admissible à présenter une soumission, un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur doit répondre aux exigences suivantes :

- avoir le statut d'entreprise autorisée auprès de l'autorité compétente pour tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement. Ce montant peut varier selon la catégorie de contrat;
- posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
- avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

Le défaut d'un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur de respecter l'une de ces conditions le rend inadmissible.

## 8. APPLICATION

- 8.1 Toute modification ou abrogation du présent règlement doit être adoptée par le conseil d'administration et respecter les dispositions de la Loi.

## 9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Adopté par le conseil d'administration le 20 avril 2009 (nouveau règlement abrogeant l'ancienne version datant de 2001), modifié par la suite aux réunions du conseil des 21 février 2011, 22 juin 2015, 15 février 2016, 8 mai 2019 (pour une entrée en vigueur le 25 mai 2019). Les dernières modifications ont été apportées par le conseil d'administration à sa réunion ordinaire du 21 juin 2022. Elles entrent en vigueur lors de la formation du comité de vérification et de finances.



Christian Morin  
Secrétaire du conseil