

Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de technologies de l'information et de travaux de construction

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Conseil d'administration	<i>DATE</i> Le 1 ^{er} mai 2019	<i>RÉSOLUTION</i> C-4144-19
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 1 ^{er} mai 2019	
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction des services administratifs	
<i>HISTORIQUE</i>		

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
3.1	CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS	3
3.2	CONFLIT D'INTÉRÊTS	3
3.3	DÉLÉGATION DE POUVOIRS.....	4
3.4	DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS	4
3.5	ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS.....	4
3.6	MODE DE SOLlicitATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPELS D'OFFRES PUBLICS	5
3.7	RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES	5
3.8	OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (PME)	6
3.9	CONSULTANTS.....	6
3.10	DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	6
4	RESPONSABILITÉS	6
5	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	6
6	CALENDRIER DE RÉVISION	6

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Cégep de Matane.

2 CHAMP D'APPLICATION

Ces lignes internes de conduite s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de service, aux contrats en matière de technologies de l'information 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 (RLRQ, chapitre C-65.1) (LCOP) (article 3)*, et à ceux qui y sont assimilés, que le Cégep de Matane 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.

3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS¹

Tant qu'ils ne sont pas rendus publics, tout document d'appel d'offres, ainsi que tout document et toute information qui y sont relatifs doivent être traités en tant que documents confidentiels. Afin d'assurer cette confidentialité, les mesures suivantes s'appliquent :

- l'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont consignés est limité uniquement au personnel qui, de par ses fonctions, est autorisé à le faire sous le contrôle de la ou du gestionnaire responsable ;
- le personnel à qui on donne accès à ces documents doit préalablement être informé par la personne responsable de la gestion contractuelle et des acquisitions de leur caractère confidentiel. Ces employés doivent également signer une entente de confidentialité une fois par année ;
- les membres d'un comité de sélection doivent signer le formulaire « Engagement solennel des membres du comité de sélection » avant que ne leur soient remis les documents de soumissions pour évaluation ;
- les membres d'un comité consultatif qui, en leur qualité d'expert, évaluent certains aspects d'une soumission à l'appui des membres d'un comité de sélection doivent signer le formulaire « Entente de confidentialité » avant que ne leur soient remis les documents de soumissions pour analyse.

3.2 CONFLIT D'INTÉRÊTS²

Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci recevront la formation nécessaire afin d'être sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline rattachés à ces contrats. Ces derniers devront également signer une déclaration d'absence de conflits d'intérêts à l'égard de leurs fonctions au minimum une fois par année, leur rappelant leur obligation de discrétion.

¹ Ce point fait référence à la section 7 de l'article 1 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C-65.1, a. 26)*.

² Ce point fait référence à la section 7 de l'article 2 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C-65.1, a. 26)*.

3.3 DÉLÉGATION DE POUVOIRS³

Plusieurs pouvoirs dévolus au dirigeant d'organisme public par la *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)*, ses règlements afférents, ainsi que par les politiques et les directives du Conseil du Trésor ont été délégués. Ces délégations de pouvoir sont établies au *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (R-5)(annexe A)*, issu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* du gouvernement provincial.

3.4 DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS⁴

Au-delà des dispositions prévues au *Règlement portant sur la gestion financière du Cégep de Matane (R-12)*, les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent :

- préciser dans les documents d'appel d'offres qu'il est possible qu'aucune des soumissions reçues ne soit acceptée pour diverses raisons, notamment s'il est jugé que les prix sont trop élevés, qu'ils sont disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix ;
- se réserver le droit de réclamer des dommages-intérêts à un soumissionnaire qui, à la suite de l'acceptation de sa soumission, refuse d'honorer ses obligations en vertu du contrat.

Les dispositions de contrôle relatives aux suppléments se font en vertu du *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (R-5)*.

3.5 ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS⁵

En plus des dispositions prévues au *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (R-5)*, la personne responsable de la gestion contractuelle et des acquisitions :

- effectue une rotation parmi les concurrents ou les contractants lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé ou lorsque le contrat est conclu de gré à gré et lorsque le marché est suffisant (plus d'un fournisseur rencontrant les exigences techniques) ;
- veille à inclure de nouveaux fournisseurs régulièrement lorsque cela est possible ;
- alterne parmi les professionnels régionaux pour les services en architecture et en ingénierie ;
- tient à jour un registre des contrats octroyés pour les services professionnels.

³ Ce point fait référence à la section 7 de l'article 3 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C-65.1, a. 26)*.

⁴ Ce point fait référence à la section 7 de l'article 4 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C-65.1, a. 26)*.

⁵ Ce point fait référence à la section 7 de l'article 5 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C-65.1, a. 26)*.

3.6 MODE DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPELS D'OFFRES PUBLICS⁶

Les modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appels d'offres publics sont prévus au *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (R-5)*. Toutefois, afin de respecter le principe de la saine gestion des fonds publics, lorsqu'il y a un avantage pour le cégep et considérant la valeur des contrats, les modes de sollicitation devraient être envisagés dans l'ordre, soit :

- 1) l'appel d'offres public ;
- 2) l'appel d'offres public régionalisé ;
- 3) l'appel d'offres sur invitation ;
- 4) la négociation de gré à gré.

L'autorisation pour la conclusion de ces contrats se fait en vertu du *Règlement concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (R-3)* du cégep, ainsi que du *Règlement portant sur la gestion financière du Cégep de Matane (R-12)*.⁷

3.7 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES⁸

La ou le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions suivantes :

- veille à la mise en place, au sein de l'organisme public, de toute mesure visant à assurer le respect des règles contractuelles prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1)* et par ses règlements, ses politiques et ses directives afin de veiller à l'intégrité des processus internes ;
- révise l'information des dossiers pour lesquels l'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise, dans le but de le conseiller et de lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles. Elle ou il s'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles ;
- complète annuellement la déclaration du dirigeant et la soumet à ce dernier pour signature ;
- valide la composition des comités de sélection lors de processus d'appel d'offres nécessitant l'évaluation de la qualité.

La ou le RARC a accès au registre des formulaires de confidentialité et d'absence de conflits d'intérêts. Au besoin, elle ou il peut intervenir dans le cadre de toute plainte formulée par les entreprises insatisfaites d'un processus d'appel d'offres ou d'un processus contractuel. Elle ou il peut également être appelé à exercer toute autre fonction requise par le dirigeant de l'organisme, dans le but de veiller à l'application des règles contractuelles.

⁶ Ce point fait référence à la section 7 de l'article 6 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C-65.1, a. 26)*.

⁷ Ce paragraphe fait référence à la section 7 de l'article 7 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C-65.1, a. 26)*.

⁸ Ce point fait référence à la section 7 de l'article 8 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C-65.1, a. 26)*.

3.8 OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (PME)⁹

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence et aux PME dans le cadre d'appels d'offres, les mesures suivantes sont mises en place :

- définir des exigences réalistes, n'étant pas trop élevées à l'égard des compétences techniques et qui demeurent en lien avec les besoins exprimés, afin d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents compétents ;
- recourir à un appel d'intérêts au besoin, afin d'explorer un nouveau marché public et d'obtenir des informations de l'industrie à cet égard.

3.9 CONSULTANTS¹⁰

La direction qui retient les services d'une ou d'un consultant est responsable d'informer l'ensemble des employés et des gestionnaires de sa présence sur les lieux de travail, et doit mettre en place les mesures nécessaires pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation du mandat de cette dernière ou de ce dernier.

3.10 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de leur approbation par le conseil d'administration du cégep et sont mises à jour au besoin. La Direction des services administratifs est responsable de l'application de cette procédure.

4 RESPONSABILITÉS

La Direction des services administratifs

La Direction des services administratifs veille à l'application de la présente directive. Elle est également responsable de sa mise à jour et de sa diffusion.

5 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de leur approbation par le conseil d'administration du cégep. La Direction des services administratifs est responsable de sa diffusion.

6 CALENDRIER DE RÉVISION

Le présent règlement peut être révisé à tout moment. Toutefois, une révision est prévue trois (3) ans à compter de la date de son adoption.

⁹ Ce point fait référence à la section 7 de l'article 9 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C-65.1, a. 26)*.

¹⁰ Ce point fait référence à la section 7 de l'article 10 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C-65.1, a. 26)*.