



CÉGEP DE SAINT-HYACINTHE

**Lignes internes de conduite du Cégep de Saint-Hyacinthe concernant la gestion
des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction**

Responsable : Services administratifs

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

Document adopté et révisé par le Conseil d'administration

Janvier 2016

Octobre 2017

Juin 2019

TABLE DES MATIÈRES

1.	Objet et champ d'application.....	3
2.	Caractère confidentiel des documents	3
3.	Conflits d'intérêts	3
4.	Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	4
5.	Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments.....	5
6.	La rotation des concurrents ou des contractants et modes de sollicitation des contrats.	6
7.	Autorisations et reddition de comptes au dirigeant de l'organisme	6
8.	Communications avec les entreprises.....	7
9.	Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)	7
10.	Comité de sélection (aspect qualitatif)	7
11.	Consultant	8
12.	Dispositions transitoires et finales	9

1. Objet et champ d'application

- 1.1. Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Cégep de Saint-Hyacinthe.
- 1.2. Elles s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1, 2 et 3 du premier alinéa de l'article 3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (Chapitre C-65.1) (LCOP).

2. Caractère confidentiel des documents

- 2.1. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y sont relatifs soient 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, normalement la coordination des ressources informationnelles pour les appels d'offres en Technologie de l'information ou la coordination aux ressources matérielles dans les autres situations.
- 2.2. Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
 - Présentation annuelle par le Responsable de l'Application des Règles Contractuelles (RARC) du présent document (Lignes internes de conduite du Cégep de Saint-Hyacinthe concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction);
 - Les présentes lignes internes de conduite seront déposées sur le Portail du Cégep et feront partie de l'information à transmettre lors de l'accueil du nouveau personnel des Services administratifs (DSA).
 - Une attestation de confidentialité sera signée par les membres de la Direction des services administratifs qui travaillent dans les domaines de la Technologie de l'information, des secteurs Finance ou Approvisionnement. Cette signature aura lieu une fois par année; ainsi, l'attestation de confidentialité aura pour but de renforcer la prise de connaissance du personnel de la DSA relativement à cette obligation et aux devoirs qui en découlent.

3. Conflits d'intérêts

- 3.1. Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics (coordination aux ressources matérielles, coordination des ressources informationnelles, personnel au service de l'approvisionnement ou toute autre personne impliquée dans la gestion contractuelle au Cégep) ne soient en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés une fois par année par le RARC aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline de la façon suivante :
 - Une déclaration d'intérêt ou un engagement à cet effet le cas échéant sera signée par les membres de la Direction des services administratifs qui travaillent dans les domaines de la Technologie de l'information, des secteurs Finance ou Approvisionnement. Cette signature sera demandée une fois par année. Ainsi, la signature de la déclaration d'intérêt aura pour but de renforcer la prise de connaissance du personnel relativement à cette obligation et aux devoirs qui en découlent.

4. Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

- 4.1. Lorsque le Cégep conclut un contrat avec une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues au prochain paragraphe, il est alors considéré avoir conclu ce contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle. La conclusion de ce type de contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception. De plus, il y a lieu de s'assurer, en ces circonstances, que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.
- 4.2. Une personne physique est considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions suivantes :
- Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;
 - Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;
 - Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;
 - Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la prestation de services à caractère commercial ou civil, ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;
 - Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise (clientèle), d'un achalandage ou d'un marché et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.
- 4.3. Délégation de pouvoir du Conseil d'administration au Comité exécutif pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.
- 4.4. Délégation de pouvoir du Conseil d'administration à la direction générale lorsque des contrats avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle sont successivement conclus et que la somme des contrats est supérieure à 50 000 \$.
- 4.5. Le Cégep ne doit pas assujettir une telle personne à des dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes exploitant une entreprise, notamment en matière de responsabilité professionnelle ou d'assurance responsabilité civile ou professionnelle.
- 4.6. Le Cégep peut modifier un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.
- 4.7. Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par délégation de pouvoir à la direction générale. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

- 4.8. Dans les 30 jours suivant la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, incluant les options s'il y a lieu, le Cégep publie dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) la description initiale du contrat. Cette description contient au moins les renseignements suivants :
- Le mode d'attribution du contrat;
 - Le nom du contractant;
 - La nature des biens ou des services qui font l'objet du contrat;
 - La date de conclusion du contrat;
 - Le montant du contrat ou une estimation de ce dernier s'il ne peut être déterminé;
 - S'il s'agit d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, l'énoncé des motifs pour lesquels ce contrat n'a pas fait l'objet d'un appel d'offres public.
- 4.9. Le Cégep publie sur SEAO toute dépense supplémentaire découlant d'une modification du contrat avec un une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle dans les 60 jours suivant cette modification lorsque le montant initial du contrat est majoré de plus de 10 %. Le Cégep publie alors le montant de la dépense supplémentaire, incluant les dépenses cumulées qui ont précédé celle excédant 10 % du montant initial du contrat et publie, par la suite, chaque dépense supplémentaire.
- 4.10. Le Cégep publie également sur SEAO, dans les 90 jours suivant la fin du contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, la description finale du contrat. Le Cégep publie également, dans le même délai, la description finale de tout contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle qui, au moment de sa conclusion, devait comporter une dépense inférieure à 25 000 \$, mais dont le montant total payé est égal ou supérieur à 25 000 \$.
- 4.11. Dans le cas d'un contrat de services de plus de 10 000 \$, mais moins de 50 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle (Réf. : LGCE 16), il y a délégation de pouvoir du Conseil d'administration à la direction générale, le tout en conformité avec le *Règlement 15 concernant la délégation des pouvoirs au dirigeant de l'organisme*.
- 4.12. Dans le cas d'un contrat de services de moins de 10 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, il y a délégation de pouvoir du Conseil d'administration aux directions du Cégep, le tout en conformité avec le *Règlement 15 concernant la délégation des pouvoirs au dirigeant de l'organisme*.

5. Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments

- 5.1. Inclusion dans les documents d'appel d'offres :
- Que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsque le Cégep juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste coût;
 - Que le Cégep se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme 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;
- N.B. Utilisation du module d'appel d'offres « Edilex » qui assure que tous les appels d'offres sont effectués en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

6. La rotation des concurrents ou des contractants et modes de sollicitation des contrats

6.1. Afin d'assurer d'une rotation des concurrents, la *Politique d'acquisition et de disposition de biens et de services* indique, à la section processus d'approvisionnement, que pour les contrats se situant sous le seuil de 100 000 \$, la Direction des services administratifs peut négocier :

- De gré à gré ou par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs pour tout contrat de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$;
- Par appel d'offres public régionalisé ou par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs pour tous les contrats de travaux de construction dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$;
- Par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs pour une commande de biens dont la valeur est inférieure à 10 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Cégep;
N.B. : La Direction des services administratifs (DSA) se réserve le droit de négocier de gré à gré.
- Par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs pour une commande de biens dont la valeur se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Cégep;
- Par appel d'offres régionalisé ou sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs pour une commande de biens ou de services dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$;
- Lorsque l'adjudication d'un contrat se fait par appel d'offres sur invitation, le Cégep doit inviter au moins une petite ou une moyenne entreprise (moins de 250 employés).

7. Autorisations et reddition de comptes au dirigeant de l'organisme

7.1. Le dirigeant du Cégep est, aux fins de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le Conseil d'administration. Par ailleurs, le Conseil d'administration peut déléguer ses pouvoirs en tout ou en partie. La délégation de pouvoir doit être explicite et se retrouver dans les présentes lignes internes de conduite ou dans la *Politique d'acquisition et de disposition de biens et de services*.

7.2. La *Politique d'acquisition et de disposition de biens et de services* indique à l'article 6.6 les dérogations qui exigent l'autorisation du dirigeant du Cégep. Ainsi, on retrouve les délégations suivantes :

- À la direction générale, 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 risque sérieux que les biens du Collège soient endommagés;
- À la direction générale (contrats de moins de 50 000 \$) ou au Comité exécutif (contrats de plus de 50 000 \$) lorsqu'un seul contractant est possible en raison de 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;
- À la direction générale (contrats de moins de 50 000 \$) ou au Comité exécutif (contrats de plus de 50 000 \$) 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 compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- À la direction générale (contrats de moins de 50 000 \$) ou au Comité exécutif (contrats de plus de 50 000 \$) lorsque le Collège 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 sur les contrats des organismes publics* qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;

- À la direction générale (contrats de moins de 50 000 \$) ou au Comité exécutif (contrats de plus de 50 000 \$) pour la signature de tout contrat d’approvisionnement, de services ou de services de nature répétitive dont la durée prévue, incluant le renouvellement, est supérieure à 3 ans.

8. Communications avec les entreprises

- 8.1. Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d’un appel d’offres public, après qu’elle ait obtenu les documents pour ce faire, le Cégep inclut un questionnaire à être rempli par l’entreprise à cet effet.
- 8.2. Lorsque la coordination aux ressources matérielles constate qu’il ne reçoit aucune soumission, qu’il n’en reçoit qu’une seule ou, qu’il constate qu’un soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l’heure limites fixées pour la réception des soumissions sans en présenter une autre, il doit, pour obtenir des renseignements additionnels, communiquer avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission et qui n’ont pas transmis le questionnaire identifié précédemment.
- 8.3. En cas de doute sur la présence de collusion, de corruption ou d’intimidation après examen des faits, le RARC en informe le Commissaire à la lutte contre la corruption.

9. Responsable de l’application des règles contractuelles (RARC)

- 9.1. Le responsable de l’application des règles contractuelles (RARC) pour le Cégep de Saint-Hyacinthe est la direction des services administratifs. Celle-ci assume les fonctions suivantes :
 - Veiller à l’application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics par le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics, par le Règlement sur les contrats d’approvisionnement des organismes publics, par la Politique d’acquisition et de disposition de biens et de services du Cégep, par le Règlement concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l’organisme ainsi que par la présente directive;
 - Conseiller le dirigeant de l’organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
 - Veiller à la mise en place de mesures au sein de l’organisme afin de voir à l’intégrité des processus internes;
 - S’assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.
 - Au regard de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l’autorité des marchés publics (LAMP)*, elle est la personne désignée à titre de responsable du traitement des plaintes des entreprises concernant les contrats supérieurs aux seuils d’appel d’offres public.

10. Comité de sélection (aspect qualitatif)

- 10.1. Le choix des membres du comité de sélection doit s’effectuer avec le souci d’éviter tout conflit d’intérêts et toute apparence de conflit d’intérêts.
- 10.2. Dans le but de favoriser la neutralité et l’objectivité lors de l’évaluation de la qualité des soumissions, le Cégep applique les modalités suivantes :

- Le comité de sélection est constitué avant le lancement de l'appel d'offres. Par délégation de pouvoir du Conseil d'administration, la direction des services administratifs peut, si elle le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application de ce paragraphe. Dans une telle situation, elle doit également obtenir l'autorisation de la direction générale;
 - Le secrétaire du comité de sélection est une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de l'organisme et ayant le statut de permanent ou l'équivalent. Par délégation de pouvoir du Conseil d'administration, la direction générale peut désigner, au besoin, une autre personne pouvant agir à titre de secrétaire du comité de sélection. Notamment, il peut prendre entente avec un autre organisme afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cet autre organisme agisse également en tant que secrétaire de comité;
 - Le secrétaire du comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le Secrétaire du Conseil du Trésor (SCT), ou son représentant désigné, certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction;
 - Le secrétaire du comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour notamment au moyen de la formation continue offerte par le SCT;
 - Le secrétaire du comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres. Par délégation de pouvoir du Conseil d'administration, le RARC peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application de ce paragraphe. Dans une telle situation, il doit également obtenir l'autorisation de la direction générale;
 - Par délégation de pouvoir du Conseil d'administration, le RARC nomme les membres du comité de sélection. Cette nomination doit également être autorisée par la direction générale;
 - Au moins un des membres du comité de sélection doit être externe au Cégep;
 - Par délégation de pouvoir du Conseil d'administration, le RARC doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ces comités;
 - La direction des services administratifs/RARC, un chargé de projet concerné ou un membre du Conseil d'administration ne peuvent être membre d'un comité de sélection;
 - Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité de sélection;
 - Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci ne soient évaluées par le comité de sélection.
- N.B. : Lorsque le Cégep évalue le niveau de qualité d'une soumission à la suite d'un appel d'offres sur invitation, il n'y a pas obligation que l'un des membres du comité de sélection soit externe du Cégep.

11. Consultant

- 11.1. Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et des cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, le Cégep fournit un badge d'identification au consultant d'une couleur différente des cartes d'accès des employés.
- 11.2. Par ailleurs, les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :
- Les secteurs de la Direction générale, du Service des communications, de la Direction des études et de la vie étudiante, du Service des ressources humaines et de la Direction des services

administratifs ont été munis de cartes d'accès; ces secteurs ne peuvent être accessibles en dehors de la plage d'ouverture journalière au public;

- Les entrées principales du Cégep (1, 3, 6, 8, 8a et 9) ont également été munies de cartes d'accès. Ces secteurs ne peuvent être accessibles en dehors de la plage d'ouverture journalière au public;
- Le secteur des serveurs du Cégep est également protégé par une porte sécurisée;
- Les clés donnant accès à certains locaux spécifiques sont distribuées aux consultants par les agents de sécurité. Ces clés sont fournies sur une base journalière et doivent être retournées aux agents de sécurité à la sortie de l'édifice;
- Les consultants n'ont pas de bureaux spécifiques au Cégep. Au besoin, des salles de réunion sont mises à leur disposition;
- Des directives sont émises au personnel du Cégep afin que les portes des bureaux et des classes soient fermées lorsque non utilisées.

12. Dispositions transitoires et finales

12.1. Les présentes lignes internes de conduite viennent compléter la Politique d'acquisition et de disposition de biens et de services ainsi que le *Règlement 15 concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme*.

12.2. Les présentes lignes de conduite entrent en vigueur au moment de leur adoption par le Conseil d'administration.