

**COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL  
ET PROFESSIONNEL  
BEAUCE-APPALACHES**

**POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES  
ET DE GESTION DES RISQUES  
EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION  
DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

1055, 116<sup>e</sup> Rue  
Ville Saint-Georges  
(Québec) G5Y 3G1

La présente politique a été adoptée  
par le conseil d'administration  
le 23 mai 2019.

## TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES .....	1
ET DE GESTION DES RISQUES .....	1
TABLE DES MATIÈRES .....	2
PRÉAMBULE .....	4
ARTICLE 1 – LES DÉFINITIONS.....	4
ARTICLE 2 – LE CADRE INSTITUTIONNEL ET LÉGAL.....	6
Cadre institutionnel .....	6
Cadre légal.....	6
ARTICLE 3 – LES PRINCIPES .....	6
ARTICLE 4 – LES BUTS / OBJECTIFS .....	6
ARTICLE 5 – LE CHAMP D'APPLICATION .....	7
ARTICLE 6 – LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES.....	7
6.1 Cadre organisationnel .....	7
6.1.1 Délégation de pouvoir .....	7
6.1.2 Déclaration de conflit d'intérêts et engagement de confidentialité .....	7
6.2 Plan annuel de gestion des risques et rapport de surveillance .....	8
6.2.1 Le plan annuel de gestion des risques .....	8
6.2.2 Le rapport de surveillance .....	8
6.3 Processus de gestion contractuelle .....	8
6.3.1 Généralités .....	8
6.3.2 Charte de la langue française .....	9
6.3.3 La définition du besoin et la planification de l'acquisition .....	9
6.3.4 Durée des contrats.....	9
6.3.5 Le processus d'octroi des contrats .....	10
6.3.6 Mode d'adjudication ou d'attribution des contrats.....	11
6.3.7 L'acquisition (biens et services) et l'exécution des travaux.....	12
6.3.8 L'évaluation de rendement .....	12
ARTICLE 7 – LES RESPONSABILITÉS.....	12
7.1 Le conseil d'administration.....	12
7.2 Le directeur général.....	13
7.3 Le comité d'application des règles contractuelles (CARC) .....	13
7.4 Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) .....	14
7.5 Le gestionnaire à l'approvisionnement .....	15
7.6 Les unités.....	16
7.7 Les gestionnaires et employés prenant part à un processus de gestion contractuelle .....	16
7.7.1 Les gestionnaires .....	16

7.7.2 Les employés .....	16
ARTICLE 8 – LA DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR .....	17
ARTICLE 9 – ÉVALUATION ET RÉVISION .....	17
Tableaux des seuils d’autorisations visant l’adjudication ou l’attribution d’un contrat .....	18
ANNEXE C .....	21
Cas de dérogation autorisés conformément à la loi et au règlement sur les contrats d’approvisionnements, sur les contrats de service et sur les contrats de travaux de construction .....	21

## PRÉAMBULE

Le Cégep Beauce-Appalaches peut acquérir les biens et les services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, il doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et accomplir ces opérations de la façon la plus transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace possible. Afin d'atteindre cette finalité et conformément à la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* (C.T. :216501), le Cégep enchâsse son processus de gestion contractuelle dans un cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion.

## ARTICLE 1 – LES DÉFINITIONS

Dans le présent document, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et les expressions suivantes signifient :

**Accords intergouvernementaux** : Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le gouvernement du Québec.

**Approvisionnement** : Achat ou location de biens, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

**Appel d'offres public** : Invitation à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) désigné par la LCOP.

**Appel d'offres public régionalisé** : 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 (SEAO) désigné par la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

**Appel d'offres sur invitation** : Invitation adressée directement à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs les invitant à présenter leur soumission pour un bien ou un service.

**Bien** : Chose matérielle susceptible d'appropriation.

**Cégep** : Le Cégep Beauce-Appalaches comprenant tous ses centres d'enseignement et d'activités;

**Collusion** : Entente secrète entre des soumissionnaires potentiels qui s'organisent pour entraver la concurrence, notamment par la fixation des prix ou de la production, par le partage des ventes ou des territoires ou par le trucage des offres.

**Conflit d'intérêts** : Situation où les intérêts professionnels, financiers, familiaux, politiques ou personnels peuvent interférer avec le jugement des personnes dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'organisme. Un conflit d'intérêts peut être perçu, potentiel ou réel.

**Construction** : Travaux de construction visés à la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q. c. B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.

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

**Corruption** : Échange ou tentative d'échange où, directement ou indirectement, un avantage indu est offert, promis ou octroyé par un corrupteur, ou demandé, accepté ou reçu par un titulaire de charge publique, en retour d'un acte de la part du titulaire de charge publique au bénéfice du corrupteur.

**Dirigeant de l'organisme** : Conseil d'administration du Cégep ou la personne ou l'instance à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement ou par politique, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu des lois applicables.

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

**Entrepreneur** : Dans le cadre d'un contrat de construction, contractant titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q. c, B-1.1) qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.

**Fournisseur** : Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, contractant qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle ou un organisme à but non lucratif.

**Gestion du risque** : Activités coordonnées dans le but de diriger et de piloter un organisme vis-à-vis du risque.

**Loi** : Sauf avis contraire, dans le présent document le terme « loi » signifie la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

**Partie prenante** : Personne ou organisme qui peut soit influencer sur une décision ou une activité, soit être influencé ou s'estimer influencé par une décision ou une activité.

**Plan de gestion du risque** : Étape du cadre organisationnel de gestion du risque, composée des éléments suivants : contexte organisationnel, appréciation de la situation actuelle (détection, analyse et évaluation du risque), situation souhaitée (plan de mesures d'atténuation) et suivi.

**Prestataire de service** : Dans le cadre d'un contrat de service, contractant qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle.

**RARC** : Responsable de l'application des règles contractuelles désigné par le conseil d'administration du Cégep.

**Risque** : effet de l'incertitude sur l'atteinte des objectifs.

**Service** : Service autre que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux. Forme d'activité économique, non concrétisée par le transfert de la propriété d'un bien matériel, et dont la production et la consommation sont souvent simultanées.

**Soumission** : Acte écrit par lequel un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur fait connaître ses conditions et s'engage à effectuer un travail, à réaliser une opération ou à produire un bien conformément au cahier de charges.

**Transaction** : Opération commerciale résultant d'un engagement, d'un contrat, d'une commande pour la fourniture de biens ou de services.

**Unité** : Direction, département ou service du Cégep.

## **ARTICLE 2 – LE CADRE INSTITUTIONNEL ET LÉGAL**

### **Cadre institutionnel**

La présente politique introduit au sein du Cégep une culture de gestion des risques qui répond aux besoins de sa gestion contractuelle en matière d'acquisition de biens et de services. Elle permet au Cégep d'identifier, d'analyser et d'évaluer ces risques ainsi que de mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation de ceux-ci. Elle représente une mesure efficace pour augmenter la résistance du Cégep à la corruption et à la collusion, permettant ainsi de protéger sa réputation et ses actifs. Enfin, elle précise les différentes étapes liées au processus de gestion contractuelle en matière d'acquisition de biens et de services et définit les niveaux de responsabilité des personnes impliquées dans celui-ci.

### **Cadre légal**

La présente politique s'applique dans le respect des règles édictées par les lois, règlements et directives gouvernementales ainsi que celles du Cégep, notamment :

- La Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) (*chapitre C-65.1*) et des règlements qui en découlent ;
- La Loi sur l'Autorité des marchés publics (AMP) (*Chapitre A-33.2.1*) et des règlements qui en découlent;
- La directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (C.T. :216501 du 14 juin 2016);
- La directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC) (C.T. 215340 du 13 juillet 2015) ;
- La directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (DRCGC) (C.T. 212333 du 19 mars 2013 modifié par C.T. 215350 du 13 juillet 2015) ;
- Le Règlement portant sur la délégation de fonctions par le dirigeant de l'organisme et les autorisations de signature en matière de gestion administrative au nom du Cégep Beauce-Appalaches.

## **ARTICLE 3 – LES PRINCIPES**

- Le Cégep doit s'approvisionner en produits et services de qualité au meilleur prix possible.
- Le Cégep doit s'assurer qu'il n'y a pas de conflit d'intérêt, de corruption ou collusion dans les processus d'acquisition de biens et services qu'il gère.
- Le Cégep doit s'assurer que son processus d'acquisition de biens et de service intègre des mesures qui lui permettent d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques qui y sont liés et ainsi mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation de ceux-ci.
- Le Cégep doit maintenir une saine concurrence entre les fournisseurs.
- Le Cégep favorise l'achat auprès des fournisseurs régionaux lorsque ceux-ci sont en nombre suffisant (minimum 2) pour répondre aux demandes de soumissions et aux appels d'offres sur invitation ou pour assurer une alternance entre les fournisseurs.

## **ARTICLE 4 – LES BUTS / OBJECTIFS**

Les objectifs de la présente politique sont de :

- Établir 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 attributs supplémentaires autorisés par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., C-29).
- Acquérir ou louer aux meilleures conditions possible le mobilier, l'appareillage, l'outillage, les diverses fournitures ainsi que les services requis par le Cégep, dans un souci d'efficacité administrative.
- Assurer un traitement équitable des fournisseurs de biens et de services dans un contexte de saine et juste concurrence.

- Mettre en place un processus structuré et uniformisé permettant d'identifier, d'analyser, d'évaluer, de gérer et de surveiller les risques de corruption et de collusion découlant des activités des processus de gestion contractuelle au sein du Cégep;
- Préciser les composantes d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion;
- Définir l'exercice des pouvoirs et délégations de l'ensemble des intervenants impliqués dans le processus d'acquisition des biens et services et de gestion du risque du Cégep en matière de gestion contractuelle;
- Définir les mécanismes de reddition de comptes applicables ;
- Protéger la réputation et les actifs du Cégep.

## **ARTICLE 5 – LE CHAMP D'APPLICATION**

- 5.1** La présente politique s'applique à tout contrat par lequel le Cégep fait l'acquisition de biens et de services ou sollicite une soumission pour l'exécution de travaux. Elle s'applique aux contrats visant l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'ils cherchent, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

La présente politique s'applique à toute personne impliquée dans le processus de gestion contractuelle du Cégep ou à toute partie prenante à ce processus. Elle couvre toutes les étapes de ce processus, de l'évaluation des besoins à la finalisation du contrat.

- 5.2** La présente politique ne s'applique pas à l'achat et à l'aliénation d'un immeuble. Elle ne s'applique pas aux contrats d'emploi ni aux achats visés par la Politique relative aux frais de déplacement et de représentation.

## **ARTICLE 6 – LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES**

### **6.1 Cadre organisationnel**

#### **6.1.1 Délégation de pouvoir**

Dans le cadre de la présente politique, le conseil d'administration délègue à la direction générale ou à son remplaçant désigné les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur les contrats des organismes publics (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) et la directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

#### **6.1.2 Déclaration de conflit d'intérêts et engagement de confidentialité**

Les membres du personnel et du conseil d'administration ne peuvent avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par la présente politique s'ils peuvent, de par leurs fonctions, être impliqués 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'ils sont susceptibles d'être un usager du bien ou du service.

Le gestionnaire à l'approvisionnement, le cas échéant, fait signer annuellement aux employés visés un engagement de confidentialité et une déclaration de conflit d'intérêts.

## **6.2 Plan annuel de gestion des risques et rapport de surveillance**

Le directeur général approuve, pour chaque année financière, un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle et il le dépose au conseil d'administration. Ce plan est inspiré du Guide d'élaboration d'un modèle de cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle pour les administrations publiques émis par le Commissaire à la lutte contre la corruption du Québec<sup>1</sup>. Il s'applique à chacune des quatre étapes des activités d'approvisionnement et de gestion des contrats : *i)* la définition du besoin et la planification de l'acquisition; *ii)* le processus d'octroi des contrats; *iii)* l'acquisition (biens et services) et l'exécution des travaux; *iv)* le bilan.

La mise en œuvre du Plan annuel de gestion des risques permet de s'assurer que l'environnement interne et externe dans lequel évolue le Cégep est favorable au développement de réflexes et de comportements éthiques de la part des personnes impliquées dans la gestion des fonds publics. Elle permet également à l'organisation d'augmenter sa résistance à la corruption et la collusion tout en contribuant au développement d'une culture d'intégrité.

### **6.2.1 Le plan annuel de gestion des risques**

Le plan annuel de gestion des risques inclut :

- l'analyse du contexte dans lequel le Cégep conclut ses contrats;
- l'appréciation des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, comprenant l'identification, l'analyse et l'évaluation de ces risques;
- les dispositions prévues pour le traitement des risques, y compris les mécanismes d'atténuation de ces risques;
- tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor, le cas échéant.

### **6.2.2 Le rapport de surveillance**

Le plan annuel de gestion des risques fait l'objet d'un rapport de surveillance et de revue. Il est approuvé par le directeur général au plus tard quatre (4) mois après la fin de l'année financière concernée et inclus :

- la mesure des résultats de l'organisation à l'égard de la gestion des risques;
- la mesure des progrès et des écarts par rapport au plan de l'année précédente de gestion des risques;
- les résultats de la vérification de l'efficacité du cadre organisationnel de gestion des risques;
- la revue du cadre organisationnel de gestion des risques;
- tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor, le cas échéant.

## **6.3 Processus de gestion contractuelle**

### **6.3.1 Généralités**

1. L'acquisition et la location de biens et de services relèvent du service des approvisionnements.
2. Toutes les acquisitions de biens et de services respectent les règles budgétaires et financières auxquelles le Cégep est assujéti.
3. Sous réserve des autres dispositions ou annexes contenues à la présente politique, toutes les acquisitions de biens et de services se font dans le respect de la procédure d'acquisition de biens et de services et de ses annexes.

---

1 Guide d'élaboration d'un modèle de cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle; Gouvernement du Québec, 2017



4. 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 obligation découlant de la Loi sur les contrats des organismes publics ou de la présente politique.
5. Le Cégep favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement, de promouvoir le développement durable et de saines habitudes de vie. De plus, les achats se font dans le respect de la réglementation sur la santé et la sécurité au travail du Québec.
6. Dans la mesure permise par les accords de libéralisation des marchés publics, le Cégep veille à ce que les transactions d'acquisition de biens et de services contribuent au développement économique du Québec et de sa région et favorisent l'utilisation des technologies québécoises.

### **6.3.2 Charte de la langue française**

Dans le cadre de la présente politique, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat appliquées par un organisme public doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage sont en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français. Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le français. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français.

Le fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services doit se conformer à l'application de la Charte sur la langue française dans toute documentation adressée ou transmise au Cégep.

Toute correspondance, facture, imprimé, mode d'emploi, manuel d'instruction et d'entretien, garantie ou autre documentation doit être en français ou au moins en français et en anglais.

### **6.3.3 La définition du besoin et la planification de l'acquisition**

Les unités qui requièrent des biens et des services ont la responsabilité de définir la nature de leurs besoins. À cette fin, elles transmettent au service des approvisionnements les spécifications des biens et des services demandés. Les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre au service des approvisionnements de respecter les objectifs de la présente politique.

La définition des besoins pour l'acquisition d'un bien ou d'un service doit être supportée par une documentation complète et appropriée. Elle doit permettre l'acquisition de produits équivalents et une analyse du marché potentiel. Lorsque les produits équivalents ne peuvent être acceptés, les motifs soutenant cette décision doivent être sérieux et documentés.

### **6.3.4 Durée des contrats**

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas de contrat à commandes, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat de service de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

### **6.3.5 Le processus d'octroi des contrats**

#### **6.3.5.1 Choix du mode de sollicitation**

1. Le mode de sollicitation des contrats se fait dans le respect des annexes B et C de la présente politique et du *Règlement portant sur la délégation de fonctions par le dirigeant de l'organisme et les autorisations de signature en matière de gestion administrative au nom du Cégep Beauce-Appalaches*.
2. Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le Cégep détermine la région visée afin d'assurer un niveau de concurrence suffisante. Pour ce faire, il peut utiliser les régions administratives telles que définies par le gouvernement du Québec.
3. Dans le respect des lois applicables, le Cégep reconnaît le droit à toute personne ou entreprise répondant notamment aux critères suivants l'opportunité de présenter leurs produits ou services :
  - a) Détenir tous les permis et licences exigés en vertu des lois et règlements en vigueur dans un champ d'activités;
  - b) Répondre aux exigences établies par les lois, règlements et directives et par le Cégep pour la fourniture de tels produits et services;
  - c) Posséder l'expertise, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaires pour effectuer les travaux, fournir les biens et rendre les services requis;
  - d) Ne pas avoir fait l'objet de la part du Cégep d'une évaluation de rendement insatisfaisant, ne pas avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat ou avoir fait l'objet d'une résiliation de contrat intervenu avec le Cégep en raison de son défaut d'en respecter les conditions et ce, conformément au dernier alinéa de l'article 6.3.3.1.1 de la présente politique;
  - e) Ne pas avoir commis une ou des infractions à une loi fédérale ou du Québec ou à un règlement pris en vertu d'une telle loi à l'égard desquelles, une déclaration de culpabilité entraîne une inadmissibilité aux contrats publics.
4. Tout fournisseur intéressé à transiger avec le Cégep fait parvenir son offre de service au service des approvisionnements et fournit les informations nécessaires à l'ouverture d'un dossier fournisseur.

#### **6.3.5.2 Principe de rotation des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs**

Le service des approvisionnements a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneur pour toutes les acquisitions découlant de la présente politique. Cependant, pour les contrats d'une valeur de moins de 25 000 \$, le principe de rotation ne s'applique que lorsque le marché est suffisant et que c'est à l'avantage du Cégep.

Le Cégep favorise la concurrence entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, notamment selon les paramètres qui suivent :

- Respecter les mesures de rotation des concurrents mises en place par le Cégep;
- Assurer un traitement intègre et équitable des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs;
- Assurer une ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises;
- S'assurer que les exigences dans les appels d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins du Cégep.

- Favoriser l'efficacité administrative tout en s'assurant du respect de la présente politique.

### **6.3.6 Mode d'adjudication ou d'attribution des contrats**

1. Le mode d'adjudication ou d'attribution d'un contrat se fait dans le respect du *Règlement portant sur la délégation de fonctions par le dirigeant de l'organisme et les autorisations de signature en matière de gestion administrative au nom du Cégep Beauce-Appalaches* et de l'annexe A de la présente politique.
2. Sous réserve des autres dispositions contenues à la présente politique, de façon générale, l'adjudication d'un contrat d'acquisition de biens et de services se fait en faveur du plus bas soumissionnaire conforme. Le Cégep se réserve la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues lorsqu'il juge, notamment, que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix.
3. Le Cégep peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services, qui au cours des deux (2) ans précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

#### **6.3.6.1 Contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise**

1. Dans le respect de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (DGC), le Cégep peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, il y a lieu de s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail. La conclusion de ce type de contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et suivre les principes édictés au deuxième alinéa de l'article 5.1 de la présente politique.
2. Conformément à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* (DGC), l'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise avant de conclure un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle. Également, dans un tel cas, une modification au contrat qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme.

En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, le Cégep doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$, obtenir l'autorisation du dirigeant de l'organisme selon ce qui est prévu au *Règlement sur la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme*.

3. Ce type de contrat est assujéti aux mêmes obligations liées à la publication que celles découlant des règlements pris en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.

#### **6.3.6.2 Contrat de technologie de l'information**

1. Sous réserve du *Règlement sur les contrats de service des organismes publics*, de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* ou d'une dérogation du dirigeant de l'organisme, le Cégep doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001: 2015 délivré

par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil.

2. Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, le service des approvisionnements met en place des mesures conformes à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

#### **6.3.7 L'acquisition (biens et services) et l'exécution des travaux**

1. Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat.
2. Pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme selon ce que prévoit à cet égard l'annexe A. Une telle modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.
3. Pour les contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par l'autorité ayant autorisé la dépense initiale conformément à ce que prévoit l'annexe A.
4. Dans tous les cas, une note justificative fournie par l'unité ou le service des approvisionnements est versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

#### **6.3.8. L'évaluation de rendement**

1. Le Cégep consigne dans 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.
2. Le Cégep procède à cette évaluation au plus tard soixante jours après la fin du contrat et en transmet une copie au fournisseur, à l'entrepreneur et au prestataire de services concerné. Ce dernier peut, dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit au Cégep tout commentaire sur ce rapport. Dans les trente (30) jours suivant l'expiration de ce délai, le comité exécutif maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le fournisseur. Si le Cégep fait défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de service est considéré satisfaisant.
3. Pour un contrat en matière de technologies de l'information dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$, le Cégep doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services, et ce, que le rendement soit satisfaisant ou insatisfaisant. Le Cégep doit faire de même lorsque ce montant est inférieur à 100 000 \$ dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant. S'il s'agit d'un contrat concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques, l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services est également transmise au Centre de services partagés du Québec.

## **ARTICLE 7 – LES RESPONSABILITÉS**

### **7.1 Le conseil d'administration**

À titre de dirigeant de l'organisme, le conseil d'administration adopte la présente politique et délègue au directeur général la responsabilité de son application.

## 7.2 Le directeur général

En tant que responsable de l'application de la présente politique, le directeur général assume les responsabilités et exerce les rôles suivants :

- s'assure que le Cégep respecte les différentes obligations légales dans lesquelles s'inscrit la présente politique;
- s'assure que les responsabilités en fonction des rôles exercés dans le processus de gestion contractuelle sont attribuées aux intervenants concernés afin d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques de corruption et de collusion et leurs conséquences dans les processus de gestion contractuelle;
- désigne les membres du comité d'application des règles contractuelles (CARC) ;
- désigne la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection ;
- nomme, sur recommandation du secrétaire de comité de sélection, les personnes pouvant siéger sur un comité de sélection ;
- autorise, lorsque permis par la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, une dérogation au fonctionnement d'un comité de sélection en vue d'évaluer la qualité des soumissions d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction;
- s'assure que l'information sur le partage des responsabilités est communiquée aux personnes concernées par la gestion contractuelle;
- approuve les risques appréciés à la suite des recommandations du RARC;
- approuve le plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- approuve le rapport de surveillance, tel que prévu à l'article 6.2.1.2 de la présente Politique;
- rend compte annuellement au conseil d'administration de l'application du cadre organisationnel de gestion des risques;
- transmet, à la demande du Conseil du trésor, dans les quinze (15) jours de sa demande, le plan annuel de gestion des risques, le rapport de surveillance ainsi que tout autre document afférent;
- s'assure de la mise en place des actions correctrices et des mesures de contrôle interne à la suite des recommandations du Comité d'application des règles contractuelles, de l'auditeur externe, du Secrétariat du Conseil du trésor ou de l'Unité permanente anticorruption (UPAC) concernant la maîtrise des risques de corruption et de collusion du Cégep;
- mandate un représentant du Cégep aux fins d'une médiation dans le cadre du processus de règlement des différends établi par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* ;
- prévoit les ressources nécessaires et compétentes pour la mise en place de cette politique.

## 7.3 Le comité d'application des règles contractuelles (CARC)

Le comité d'application des règles contractuelles joue un rôle-conseil auprès du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC), en assumant les responsabilités suivantes :

- apprécie la conformité des demandes d'acquisition de biens et services à la présente politique et au cadre législatif existant ;
- analyse une soumission dont le prix est anormalement bas ;
- apprécie les mesures de contrôle interne en place vis-à-vis des risques de corruption et de collusion et en fait rapport au directeur général;
- apprécie l'efficacité des mesures d'atténuation et en fait rapport au directeur général;

- prépare annuellement le rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques;
- fait des recommandations et informe le directeur général concernant la maîtrise des risques de corruption et de collusion du Cégep;
- facilite la mise en œuvre du plan de gestion des risques de corruption et de collusion auprès des parties prenantes du Cégep.

#### 7.4 Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Pour favoriser la cohérence dans l'exécution des fonctions du RARC énoncées à l'article 21.0.2 de la Loi, celui-ci doit suivre les lignes directrices suivantes :

- 1° Afin de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi, ses règlements, ses politiques et ses directives, le RARC doit s'assurer :
  - a) qu'ont été adoptées les lignes internes de conduite en vertu de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (C.T. 215340 du 13 juillet 2015);
  - b) qu'ont été adoptés un cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ainsi qu'un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle en vertu de la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* (C.T. 216501 du 14 juin 2016)
  - c) que sont mis en place :
    - i) des mécanismes afin que soient respectés les principes de la Loi, notamment l'ouverture à la concurrence et le traitement intègre et équitable des concurrents, et les documents de référence en gestion contractuelle;
    - ii) des mécanismes de validation des demandes d'autorisation adressées au dirigeant d'organisme;
    - iii) des contrôles afin que les informations relatives à la reddition de comptes qui doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor soient fiables, conformes aux exigences et transmises dans les délais prescrits;
    - iv) des contrôles afin que la publication des renseignements relatifs aux contrats dans le système électronique d'appel d'offres soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif;
    - v) des mécanismes encadrant de manière uniforme, le processus d'évaluation du rendement des contractants;
    - vi) des mécanismes permettant que le suivi des contrats s'effectue de manière uniforme et en respect du cadre normatif.
  - d) de l'application et de la révision de la présente politique
- 2° Pour conseiller le dirigeant de l'organisme public et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles, le RARC :
  - a) s'assure que les risques associés aux processus de gestion contractuelle sont identifiés puis pris en compte adéquatement par les mécanismes de contrôle mis en place;
  - b) s'assure que toutes les autorisations du dirigeant d'organisme requises par le cadre normatif soient supportées par des mécanismes de contrôle adéquats;
  - c) émet des recommandations au dirigeant, lorsque requis en fonction de l'identification des risques spécifiques identifiés;

- d) suggère d'éventuelles améliorations des processus de gestion contractuelle en vigueur dans l'organisation.
- 3° Pour veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme public afin de voir à l'intégrité des processus internes incluant celle des intervenants en gestion contractuelle, le RARC doit s'assurer :
- a) que sont mis en place des mécanismes favorisant l'intégrité et la transparence du processus de gestion contractuelle, entre autres pour garantir l'indépendance, l'impartialité et l'imputabilité des intervenants dans le processus contractuel. À cet égard, le RARC doit notamment s'assurer :
    - i) que tout le personnel impliqué dans les processus d'octroi et de suivi de contrat est responsabilisé et sensibilisé sur son rôle à l'égard du respect des principes de la Loi;
    - ii) que ce personnel soit sensibilisé aux comportements à adopter afin de s'assurer que les risques liés à l'influence, à la fraude, à la collusion et à la corruption sont pris en compte aux différentes étapes des processus;
    - iii) que soient mis en place des mécanismes pour éviter qu'une seule personne participe à la détermination des besoins et à l'élaboration de l'appel d'offres, afin de permettre de mieux contrôler l'accès à l'information et de favoriser l'imputabilité des personnes responsables;
    - iv) que des mécanismes soient mis en place afin que soient documentées adéquatement les principales décisions prises lors de la préparation des appels d'offres et lors de l'évaluation des soumissions;
    - v) que des mesures soient mises en place afin de repérer les liens privilégiés des intervenants de l'organisme public avec les firmes participantes qui pourraient avoir une influence sur l'indépendance et l'objectivité de ces intervenants pour ainsi éviter tout conflit d'intérêts apparent ou réel.
  - b) de la mise en place de contrôles lui permettant de veiller à ce que les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle soient pris en compte dans l'organisme et d'intervenir au moment opportun et selon la gravité de la situation.
- 4° Afin de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle, le RARC :
- a) s'assure que les secrétaires de comités de sélection ont une attestation valide, confirmant qu'ils ont suivi les formations offertes par le Secrétariat du Conseil du trésor et participé aux activités requises pour maintenir leurs connaissances à jour;
  - b) veille à inclure dans le plan de formation et de développement des ressources humaines, les activités permettant aux membres du personnel qui ont comme responsabilité d'assurer, pour l'organisme, le respect du cadre normatif, de maintenir à jour leurs connaissances, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor.

## **7.5 Le gestionnaire à l'approvisionnement**

Dans le cadre de la présente politique, le gestionnaire à l'approvisionnement assume principalement un rôle de conseil et d'accompagnement et assume les responsabilités suivantes :

- facilite la mise en œuvre du plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion, notamment par la formation, l'information et la diffusion d'outils;

- soutient le RARC dans la reddition des comptes en s'assurant notamment du suivi du plan d'action quant aux nouvelles mesures d'atténuation;
- maintien de saines relations avec les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs du Cégep en s'assurant que leur intégrité ou celle des employés du Cégep ne puisse être mise en doute, que des relations entre ces derniers et les employés du Cégep soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice, et que tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts soit évité;
- s'assure d'appliquer des mesures adéquates afin que les documents d'appel d'offres, tout document ou information qui y sont relatifs ainsi que, le cas échéant, l'identité des membres du comité de sélection soit traité de façon confidentielle;
- s'assure du respect des règles en ce qui a trait aux conflits d'intérêts;
- procède annuellement à une reddition de comptes auprès des autorités gouvernementales concernées, notamment lorsque prescrit par les lois, les directives du Conseil du trésor ou le Régime budgétaire et financier des cégeps ;
- recommande au RARC des directives internes pour veiller à l'application de la présente politique et à la conformité des lois, règlements et directives du Conseil du trésor qui sont applicables à la gestion et à l'octroi des contrats par le Cégep ;
- propose des mises à jour de la politique.

## **7.6 Les unités**

Les unités qui requièrent un bien ou un service dans le cadre d'un processus de gestion contractuelle assument les responsabilités suivantes :

- s'assurent que les dépenses sont conformes aux budgets adoptés par le conseil d'administration;
- transmettent au service des approvisionnements toute information pertinente sur la qualité des biens et services d'un fournisseur;
- transmettent au service des approvisionnements toute information pertinente sur un nouveau fournisseur avec lequel elles aimeraient transiger;

## **7.7 Les gestionnaires et employés prenant part à un processus de gestion contractuelle**

### **7.7.1 Les gestionnaires**

Les gestionnaires prenant part à un processus de gestion contractuelle assument les responsabilités suivantes :

- intègrent, dans leurs fonctions, la gestion des risques de corruption et de collusion;
- s'assurent de la reddition de comptes et du suivi des mesures d'atténuation des risques sous leur responsabilité;
- informent le RARC de toute situation vulnérable pouvant affecter l'atteinte des objectifs du Cégep;
- s'engagent à respecter les règles en ce qui a trait aux conflits d'intérêts et à la confidentialité dans le processus de gestion contractuelle.

### **7.7.2 Les employés**

Les employés prenant part à un processus de gestion contractuelle assument les responsabilités suivantes :

- intègrent dans leurs activités les prises de décisions liées à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- maintiennent leurs connaissances sur l'appréciation des risques de corruption et de collusion;



- s'engagent à respecter les règles en ce qui a trait aux conflits d'intérêts et à la confidentialité dans le processus de gestion contractuelle.

## **ARTICLE 8 – LA DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

## **ARTICLE 9 – ÉVALUATION ET RÉVISION**

Le conseil d'administration adopte toute modification effectuée à cette politique dans le cadre d'une révision.

## ANNEXE A

### Tableaux des seuils d'autorisations visant l'adjudication ou l'attribution d'un contrat

Section 1 : Dispositions générales

Valeur de la transaction (excluant les taxes à la consommation)	Contrats d'approvisionnement et de services	Contrats de travaux de construction
< 2 500 \$ <sup>1</sup>	Coordonnateurs départementaux et personnel professionnel	
< 5 000 \$ <sup>1</sup>	Cadres de coordination et de gérance	
< 10 000 \$ <sup>1</sup>	Cadres de direction	Cadre de coordination
< 25 000 \$ <sup>1</sup>	Directeur général	Directeur responsable des ressources matérielles
< 50 000 \$ <sup>1</sup>		Directeur général
<b>50 000 \$ et plus et durée de trois (3) ans et moins</b>	Le comité exécutif dans le cadre des budgets de fonctionnement du Cégep qui sont adoptés par le conseil d'administration.  Le conseil d'administration pour tous les autres projets.	Le comité exécutif dans le cadre des budgets d'investissement du Cégep qui sont adoptés par le conseil d'administration.  Le conseil d'administration pour tous les autres projets.
<b>50 000 \$ à 100 000 \$ et durée de plus de trois (3) ans</b>	Le comité exécutif dans le cadre des budgets de fonctionnement du Cégep qui sont adoptés par le conseil d'administration.  Le conseil d'administration pour tous les autres projets.	Le comité exécutif dans le cadre des budgets d'investissement du Cégep qui sont adoptés par le conseil d'administration.  Le conseil d'administration pour tous les autres projets.
<b>100 000 \$ et plus et durée de plus de trois (3) ans</b>	Conseil d'administration	Conseil d'administration

Note 1 : L'autorisation du directeur général est requise pour tout contrat d'approvisionnement ou de service de moins de 50 000 \$, dont la durée est de plus de 3 ans.

## ANNEXE A (suite)

Section 2 : Dispositions s'appliquant aux modifications contractuelles de travaux de construction - Dépenses supérieures à la réserve initiale prévue de 10%.

<b>Valeur du contrat avant la réserve initiale pour imprévus (excluant les taxes à la consommation)</b>	<b>Autorisation requise</b>
<b>&lt; 100 000 \$</b>	Directeur général
<b>100 000 \$ et plus</b>	Le conseil d'administration

Section 3 : Dispositions s'appliquant aux modifications contractuelles de travaux de construction – Dépenses se situant à l'intérieur de la réserve autorisée pour imprévus.

<b>Valeur de la modification contractuelle (excluant les taxes à la consommation)</b>	<b>Autorisation requise</b>
<b>&lt; 10 000 \$</b>	Le directeur responsable des ressources matérielles ou son représentant dûment autorisé
<b>10 000 \$ et &lt; 50 000 \$</b>	Le directeur général
<b>50 000 \$ et &lt; 100 000 \$</b>	Le comité exécutif
<b>100 000 \$ et plus</b>	Le conseil d'administration

**PROPOSITION ANNEXE B**  
Seuils des modes de sollicitation des contrats

Type de contrat	Valeur de la transaction (excluant les taxes à la consommation)	Mode de sollicitation
<b>Contrat d'approvisionnement</b>	<b>10 000 \$</b>	- Gré à gré – <i>Note 1</i>
	<b>&lt; 50 000 \$</b>	- Achats regroupés - Appel d'offres sur invitation écrite à au moins 2 fournisseurs – <i>Note 2</i>
	<b>&lt; 100 000 \$</b>	- Achats regroupés - Appel d'offres sur invitation écrite à au moins 3 fournisseurs
	<b>100 000 \$ et plus</b>	- Appel d'offres public
<b>Contrat de services, autres qu'ingénieurs et architectes, sauf exceptions prévues au chapitre 4 du Règlement sur les contrats de service</b>	<b>&lt; 25 000 \$</b>	- Gré à gré – <i>Note 1</i>
	<b>&lt; 50 000 \$</b>	- Appel d'offres sur invitation écrite à au moins 2 fournisseurs – <i>Note 2</i> - Gré à gré – <i>Note 1</i>
	<b>&lt; 100 000 \$</b>	- Appel d'offres sur invitation écrite à au moins 3 fournisseurs - Appel d'offres public régionalisé - Gré à gré -- Justification nécessaire et documentée qui indique les coûts d'impact de le faire autrement
	<b>100 000 \$ et plus</b>	- Appel d'offres public
<b>Contrat de service, ingénieurs et architectes</b>	<b>&lt; 50 000 \$</b>	- Gré à gré – <i>Note 1</i>
	<b>&lt; 100 000 \$</b>	- Appel d'offres sur invitation écrite à au moins 3 fournisseurs - Appel d'offres public régionalisé
<b>Contrat de travaux de construction</b>	<b>&lt; 50 000 \$</b>	- Gré à gré – <i>Note 1</i>
	<b>&lt; 100 000 \$</b>	- Appel d'offres sur invitation écrite à au moins 3 fournisseurs  Appel d'offres public régionalisé
	<b>100 000 \$ et plus</b>	- - Appel d'offres public

*Note 1 : Dans ce cas, le Cégep établit une rotation entre les fournisseurs ayant une place d'affaires en Chaudière-Appalaches et dans la MRC du Granit, en s'assurant de la présence d'au moins un fournisseur n'ayant pas été invité au cours des deux dernières années, lorsque d'autres fournisseurs sont disponibles.*

*Note 2 : Dont au moins une petite ou une moyenne entreprise, soit, aux fins de l'application des présentes, une entreprise comptant moins de 250 employés.*

## ANNEXE C

Cas de dérogation autorisés conformément à la loi et au règlement sur les contrats d'approvisionnements, sur les contrats de service et sur les contrats de travaux de construction

Type de contrat	Limite financière (excluant les taxes à la consommation)	Autorisation requise pour négociier de gré à gré
<b>Contrat d'acquisition de sable, de gravier ou d'enrobés bitumineux</b>	<b>&lt; 200 000 \$</b>	Comité exécutif
<b>Contrat de services juridiques</b>	<b>s/o</b>	Directeur général ou Secrétaire général
<b>Contrat de services financiers</b>	<b>s/o</b>	Comité d'audit
<b>Contrat de service concernant l'engagement :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'un enquêteur</li> <li>- d'un conciliateur</li> <li>- d'un négociateur</li> <li>- d'un médiateur</li> <li>- d'un arbitre</li> <li>- d'un médecin/dentiste</li> </ul>	<b>s/o</b>	
<b>Autres contrats particuliers où le mode de sollicitation de gré à gré est permis par règlement du gouvernement</b>	<b>s/o</b>	Le comité exécutif