Collège de
Maisonneuve

RÈGLEMENT RELATIF À L'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES

Adoptée le :	13 avril 1992
Lors de la :	161e réunion du conseil d'administration
Amendée le :	10 juin 2008
Lors de la :	261e réunion du conseil d'administration
Amendée le :	26 avril 2010
Lors de la :	273e réunion du conseil d'administration
Amendé le :	21 mars 2016 (Politique d'achat devient Règlement relatif à l'acquisition de biens et de services)
Lors de la :	308e réunion du conseil d'administration
Modifié le :	11 avril 2022
Lors de la :	344e réunion du conseil d'administration
Modifié le :	7 avril 2025
Lors de la :	361e réunion du conseil d'administration

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES 6

1.1. Objet 6

1.2. Définitions 6

1.3. Cadre juridique 8

1.4. Champ d'application 9

1.5. Principes généraux 9

SECTION 2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS 12

2.1. Direction des ressources financières et Service de l'approvisionnement 12

2.2. Direction des ressources matérielles 13

2.3. Service informatique 13

2.4. Responsables budgétaires 13

2.5. Requérant 13

2.6. Dirigeant de l'organisme 13

2.7. Responsable de l'application des règles contractuelles 14

2.8. Comité de sélection 14

SECTION 3 PROCESSUS D'ACQUISITION 15

3.1. Modes de sollicitation 15

3.2. Mesures particulières 15

3.3. Mesures d'exception 17

3.4. Modes d'adjudication 17

SECTION 4 PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES 19

4.1. Registre des contractants 19

4.2. Documents d'appel d'offres 19

4.3. Choix des soumissionnaires invités 19

4.4. Analyse des soumissions 20

4.5. Communication avec les contractants 20

4.6. Rejet d'une soumission 20

4.7. Adjudication d'un contrat 21

4.8. Modification d'un contrat 21

SECTION 5 GESTION CONTRACTUELLE 21

5.1. Évaluation des contractants 21

5.2. Publications sur les SEAO 22
5.3. Reddition de comptes 23
SECTION 6 MISE EN ŒUVRE, SUIVI ET RÉVISION 23
6.1. Entrée en vigueur 23
6.2. Révision du règlement 23
ANNEXE A : TABLEAU DES AUTORISATIONS DE DÉPENSER 25
ANNEXE B : MODES ET RÈGLES D'ADJUDICATION 26
ANNEXE C: DÉLÉGATION DE POUVOIRS EN VERTU DE LA LOI, DE SES RÈGLEMENTS, DE SES POLITIQUES ET DE SES DIRECTIVES 27

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Objet

Le présent règlement poursuit les objectifs suivants :

- Énoncer les règles régissant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- Assurer la réalisation des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la manière la plus transparente, intègre, équitable et efficiente possible;
- Préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants dans le processus d'acquisition;
- Établir les différents niveaux d'autorisation de dépenser.

1.2. Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et acronymes suivants signifient :

1.2.1. Accords intergouvernementaux : accords de libéralisation des marchés conclus par le gouvernement du Québec.

1.2.2. Achat regroupé : regroupement pour l'achat de biens et de services en vue de conclure des ententes avantageuses pour le Collège.

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

1.2.4. Appel d'offres : procédure d'appel à la concurrence entre plusieurs contractants, les invitant à présenter une soumission en vue de l'obtention d'un contrat.

a) Appel d'offres public : avis public diffusé sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO).

b) Appel d'offres public régionalisé : avis public à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs d'une région déterminée par le Collège, diffusé sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO).

c) Appel d'offres sur invitation : invitation adressée directement à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs.

1.2.5. Bon de commande : formulaire officiel du Collège demandant à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur de livrer une marchandise ou de fournir un service à un prix déterminé.

1.2.6. Cahier des charges : document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Collège lors d'un appel d'offres public, sur invitation ou régionalisé.

1.2.7. Collège : le Collège de Maisonneuve.

1.2.8. Commerce équitable : commerce qui offre un juste prix aux producteurs et artisans des pays en développement.

1.2.9. Contrat : toute entente écrite entre le Collège et un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, et précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles de chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande. Aux fins du présent règlement, la définition d'un contrat vise les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

a) Contrat d'approvisionnement : contrat avec un fournisseur, ayant pour objet l'achat ou la location de biens, lesquels pouvant inclure des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

b) Contrat à commandes : contrat d'approvisionnement utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité des biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

c) Contrat de services : contrat avec un prestataire de services, ayant pour objet l'acquisition de services de nature technique ou professionnelle. Le prestataire de services a le libre choix des moyens d'exécution du contrat et il n'existe entre lui et le client aucun lien de subordination quant à son exécution.

d) Contrat à exécution sur demande : contrat de services utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

e) Contrat de travaux de construction : contrat pour la réalisation de travaux visés par la Loi sur le bâtiment et pour lesquels le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu de cette loi.

1.2.10. Contractant : dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, 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.

a) Entrepreneur : contractant dans le cadre d'un contrat de travaux de construction.

b) Fournisseur : contractant dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement.

c) Prestataire de services : contractant dans le cadre d'un contrat de services.

1.2.11. Dépôt de garantie : chèque, cautionnement de soumission ou cautionnement d'exécution exigé par le Collège lors d'un appel d'offres afin d'assurer le respect intégral des engagements pris par le soumissionnaire ou l'adjudicataire.

1.2.12. Devis : document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Collège lors d'un appel d'offres public ou sur invitation.

1.2.13. Dirigeant de l'organisme : la LCOP confère au conseil d'administration du Collège ce statut. Le conseil d'administration peut toutefois déléguer ses pouvoirs et responsabilités, en tout ou en partie, au comité exécutif ou à la Direction générale.

1.2.14. Écoresponsable : approche globale et durable intégrant à la fois l'efficacité économique, l'équité sociale, la préservation de l'environnement et des ressources.

1.2.15. LCOP : Loi sur les contrats des organismes publics.

1.2.16. LGCE : 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.

1.2.17. LGGRI : Loi sur la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement.

1.2.18. Négociation de gré à gré : négociation avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur dont le choix a été fait par le Collège.

1.2.19. Personne morale de droit privé : personne morale régie par le droit privé, que ce soit à but lucratif (société) ou non lucratif (fondation, syndicat, etc.).

1.2.20. Personne physique : propriétaire unique, exploitant ou non une entreprise (autres appellations : travailleur autonome ou travailleur indépendant).

1.2.21. Requérant : toute personne autorisée à émettre une demande d'approvisionnement, de prestation de services ou de travaux de construction reliés aux activités du Collège.

1.2.22. Réquisition : demande écrite d'approvisionnement, de prestation de services ou de travaux de construction formulée par un requérant.

1.2.23. Responsable budgétaire : directeur de service ou autre cadre du Collège responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver des dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites définies dans le cadre du présent règlement.

1.2.24. REA : registre des entreprises admissibles aux contrats publics, mis en place par l'Autorité des marchés financiers.

1.2.25. RENA : registre des entreprises non admissibles aux contrats publics, mis en place par le Conseil du trésor conformément à la LCOP.

1.2.26. RCA : Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.

1.2.27. RCS : Règlement sur les contrats de services des organismes publics.

1.2.28. RCTC : Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.

1.2.29. RARC : responsable de l'application des règles contractuelles.

1.2.30. SEAO : système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec.

1.2.31. Seuil d'appel d'offres public : Seuil d'appel d'offres public minimal prévu dans les accords de libéralisation des marchés publics révisés chaque deux ans et disponible ici.

1.3. Cadre juridique

1.3.1. Le présent règlement s'applique dans le respect de l'encadrement légal et réglementaire prescrit, soit notamment :

a) Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP);

b) 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);

c) Loi sur la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LGGRI);

d) Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (RCA);

e) Règlement sur les contrats de services des organismes publics (RCS);

f) Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RCTC);

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

h) Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;

i) Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;

j) Régime budgétaire et financier des cégeps et ses annexes.

1.3.2. Les dispositions prévues dans les documents énumérés à l'article 1.3.1. ont préséance sur les dispositions du présent règlement.

1.4. Champ d'application

1.4.1. Sous réserve de l'article 1.4.2., le présent règlement s'applique à tous les contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction octroyés par le Collège sans égard à la nature et à la provenance des fonds.

1.4.2. Aux fins d'application du présent règlement, sont notamment exclus :

- Tout contrat non visé par l'article 3 de la LCOP;
- L'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- Les contrats d'engagement de personnel;
- Les contrats de concessions;
- Sous réserve de l'article 1.5.7., les achats de volumes scolaires;
- Les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

1.5. Principes généraux

1.5.1. Transparence des activités d'approvisionnement

Toute activité d'approvisionnement menée au nom du Collège doit être faite selon les modalités décrites au présent règlement. Par contre, le présent règlement ne peut pas annuler les exigences légales ou réglementaires que le Collège est dans l'obligation de respecter, ni y contrevenir.

1.5.2. Planification des acquisitions

Chaque unité administrative, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, a la responsabilité de planifier ses transactions d'achat ou de location afin d'obtenir les biens et services désirés aux meilleures conditions financières possibles et dans le temps minimum requis pour respecter les dispositions du présent règlement.

1.5.3. Fractionnement du besoin

Le Collège ne peut scinder ou fractionner un besoin, ni apporter de modification à un contrat dans le but d'éviter l'application des dispositions découlant du présent règlement ou des lois applicables.

1.5.4. Propriété des biens

À moins qu'il n'en soit prévu autrement dans les règlements du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ou de l'organisme pourvoyeur de fonds, tous les biens achetés par le Collège sont la propriété du Collège.

À ce titre, les biens acquis par le Collège sont à la disposition de tous les services et départements du Collège. Cette libéralisation dans l'utilisation des biens est cependant subordonnée au temps d'utilisation réel qu'en font le service ou le département qui ont acquis le bien, ou, dans certains cas, par la nature ou les particularités d'utilisation du bien.

Sauf exception, les membres du personnel ne peuvent utiliser les biens du Collège que dans l'exercice de leurs fonctions. Les étudiants ne peuvent les utiliser que dans le cadre d'activités d'apprentissage ou d'activités parascolaires autorisées par le Collège. Les utilisateurs ont le devoir de les utiliser à bon escient et d'en prendre soin.

1.5.5. Promotion du français

Le Collège s'assure que toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat d'approvisionnement, de prestation de services ou de travaux de construction se déroulent en français.

1.5.6. Spécifications d'un contrat

a) Validité d'un contrat

Tout contrat visé par le présent règlement est assujetti au respect des dispositions qui y sont prévues. Tout contrat qui déroge à ces formalités est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de l'employé signataire, et ce, conformément aux niveaux d'approbation établis dans le présent règlement.

b) Durée d'un contrat

La durée d'un contrat est la période couverte par la réalisation du contrat à compter de son entrée en vigueur jusqu'à la réalisation complète des obligations qui y sont prévues, incluant les options de renouvellement.

c) Valeur d'un contrat

La valeur d'un contrat correspond à l'engagement financier total avant taxes applicables pour l'achat d'un bien ou d'un service par le Collège. Elle tient compte de la durée totale du contrat, incluant toute option de prolongation ou de renouvellement.

1.5.7. Achats pour la bibliothèque

a) Les acquisitions pour les collections de la bibliothèque (livres, revues, journaux, CD-ROM, films, etc.) sont sous la responsabilité du gestionnaire responsable de la bibliothèque, qui est également responsable de l'ensemble du processus d'acquisition.

b) Toutes les acquisitions de volumes doivent être conformes aux dispositions de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. c. D-8.1).

1.5.8. Regroupement d'achats et partenariat

Le Collège favorise le recours au regroupement d'achats institutionnels ou privés pour l'acquisition de certains biens et services chaque fois que cette pratique est jugée profitable pour le Collège.

Le Collège favorise également les partenariats et les échanges de services avec des organismes publics lorsque cette pratique s'avère bénéfique.

Les contrats de partenariat public-privé conclus dans le cadre d'un projet d'infrastructure à l'égard duquel le Collège associe un contractant à la conception, à la réalisation et à l'exploitation de l'infrastructure sont conclus conformément aux dispositions de la LCOP et des principes applicables.

1.5.9. Caractère confidentiel des documents

Le Collège s'assure d'appliquer des mesures adéquates afin que les documents d'appels d'offres soient traités de façon confidentielle, ainsi que tout document ou toute information qui y sont relatifs et, le cas échéant, l'identité des membres d'un comité de sélection. À cet effet, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable;
- Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé, par le gestionnaire responsable, à leur caractère confidentiel;
- De plus, les personnes concernées par le processus d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction visé par le présent règlement doivent signer un engagement de confidentialité à cet effet;
- Toute autre mesure ou directive adoptée par la Direction des ressources financières et son service de l'approvisionnement aux fins de l'application des lois, règlements et directives du Conseil du trésor.

1.5.10. Conflit d'intérêts

Le Collège évite de conclure des contrats avec des entreprises dans lesquelles des employés du Collège ont des intérêts si ces derniers bénéficient des profits générés par la transaction et participent d'une manière directe ou indirecte à la décision d'achat soit en prenant part à la décision, soit en étant consulté, ou encore, en faisant une recommandation.

Le Collège exige des personnes concernées par le processus d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction visé par le présent règlement la signature d'une déclaration d'intérêts à cet effet.

Le Collège s'assure que les employés concernés par le processus d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction visé par le présent règlement ne sont pas en conflit d'intérêts, entre autres par leur sensibilisation aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline. Ces employés doivent :

- Éviter les situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- Divulguer auprès du gestionnaire responsable et de la Direction des ressources humaines tout conflit d'intérêts direct ou indirect de même que ce qui pourrait être perçu comme tel;

- S’abstenir d’accepter tout don ou autre avantage;
- Protéger l’image du Collège en rejetant toute pratique non respectueuse des normes en vigueur.

1.5.11. Santé et sécurité au travail

Le Collège doit s’assurer de la conformité des produits, des services et des installations qu’il acquiert au regard des législations, des règlements et des politiques et procédures institutionnelles en matière de santé et sécurité.

Afin d’assurer la sécurité de tous, le Collège doit apporter une attention particulière à l’acquisition de matières considérées comme dangereuses en vertu des lois et règlements applicables. Pour ce faire, le nombre de produits différents ainsi que la quantité acquise de chacun d’entre eux doivent être réduits à l’essentiel sans pour autant que cela nuise aux activités du Collège. Le Collège achète ces produits de fournisseurs qui se conforment à la règlementation SIMDUT (Système d’information sur les matières dangereuses utilisées au travail), ainsi qu’à toute règlementation provinciale ou fédérale en vigueur en cette matière.

1.5.12. Développement durable

Tel qu’énoncé dans sa *Politique d’écologisation*, le Collège encourage l’adoption de solutions qui font en sorte de maintenir et d’améliorer la qualité de l’environnement. Pour ce faire, il entend consolider et intégrer davantage l’utilisation de critères de sélection favorisant une consommation responsable dans ses processus d’acquisition. Ainsi, il vise à réduire les effets néfastes sur l’environnement en privilégiant l’achat de produits et de services minimisant ces impacts, notamment au regard de l’efficacité énergétique et de la réduction des matières résiduelles.

Lorsqu’il procède à des appels d’offres, le Collège peut y intégrer les considérations environnementales qu’il juge pertinentes.

SECTION 2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il est important de définir les rôles et responsabilités des différents intervenants concernés par le processus d’achat dans le but d’assurer une gestion efficiente de ce processus dans le respect du cadre légal et règlementaire.

2.1. Direction des ressources financières et Service de l’approvisionnement

2.1.1. L’application du présent règlement est sous la responsabilité de la Direction des ressources financières, qui doit voir à sa diffusion auprès du personnel du Collège et au respect de ses dispositions par tous les services. Cette direction peut émettre des directives internes pour veiller à son application 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 Collège. À ces fins, elle délègue son application au Service de l’approvisionnement.

2.1.2. Le Service de l’approvisionnement est chargé de mettre en œuvre tous les processus d’acquisition couverts par le présent règlement. Il doit notamment préparer les documents administratifs, assister le requérant dans la préparation du devis technique et du cahier de charges, déterminer le mode de sollicitation et d’adjudication, émettre les commandes, publier l’information sur le SEAO et voir à la reddition de comptes auprès du secrétariat du Conseil du trésor.

2.1.3. Le responsable du Service de l'approvisionnement doit mettre en place des procédures internes relatives au processus d'acquisition de biens et de services, en respectant les dispositions du présent règlement.

2.2. Direction des ressources matérielles

2.2.1. La Direction des ressources matérielles est responsable, en collaboration avec le responsable de l'approvisionnement, de la gestion du processus d'achat dans le cadre des contrats de travaux de construction, ainsi que des contrats de services qui s'y rattachent.

2.2.2. La Direction des ressources matérielles peut être appelée à collaborer avec le Service de l'approvisionnement et le requérant pour l'acquisition de certains biens matériels.

2.3. Service informatique

2.3.1. Le Service informatique, en collaboration avec le responsable de l'approvisionnement, est responsable de la gestion du processus d'achat dans le cadre de l'acquisition de biens et de services reliés aux technologies de l'information et des communications (TIC).

2.4. Responsables budgétaires

2.4.1. Les responsables budgétaires doivent juger de la pertinence de l'acquisition d'un bien ou d'un service, et s'assurer des disponibilités budgétaires nécessaires à cette acquisition avant d'approuver, le cas échéant, la demande d'achat pour cette acquisition.

2.4.2. Les responsables budgétaires ont l'obligation de connaître le présent règlement et de l'appliquer avec rigueur.

2.5. Requérant

2.5.1. Le terme *requérant* désigne toute personne autorisée par le Collège à émettre une demande d'approvisionnement, de prestation de services ou de travaux de construction. À cet effet, le requérant est l'initiateur du processus d'acquisition de biens et de services.

2.5.2. Le requérant est responsable de l'évaluation rigoureuse de ses besoins dans le but que le Service de l'approvisionnement puisse obtenir les biens et services désirés aux meilleures conditions financières possibles et dans le temps minimum requis, dans le respect des dispositions du présent règlement.

2.6. Dirigeant de l'organisme

2.6.1. La Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) confère au conseil d'administration du Collège le statut de dirigeant de l'organisme. En vertu de cette loi et des règlements qui en découlent, le conseil d'administration se voit confier des responsabilités qui témoignent

de son imputabilité en matière de gestion contractuelle. Les responsabilités qui lui sont ainsi confiées peuvent être déléguées conformément aux dispositions prévues par la Loi.

2.6.2. L'**annexe C** du présent règlement comporte un récapitulatif des situations exigeant l'autorisation du dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi, de ses règlements et de ses directives. On y trouve également la liste des situations pour lesquelles le conseil d'administration, à titre de dirigeant de l'organisme, délègue au comité exécutif et à la Direction générale certains des pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus.

2.7. Responsable de l'application des règles contractuelles

2.7.1. La personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) est désignée par le dirigeant de l'organisme.

2.7.2. La personne responsable de l'application des règles contractuelles doit, conformément à la Procédure interne relative à l'acquisition de biens et de services, remplir les fonctions suivantes :

a) Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi et par ses règlements, ses politiques et ses directives;

b) Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;

c) Veiller à la mise en place de mesures au sein du Collège afin de voir à l'intégrité des processus internes;

d) S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle.

2.8. Comité de sélection

2.8.1. La raison d'être d'un comité de sélection est d'assurer l'équité et la transparence du processus d'évaluation de la qualité des soumissions. Ce processus n'est pas subjectif; le rôle du comité de sélection est de porter un jugement sur la performance d'une soumission en regard des critères (et uniquement de ces critères) identifiés dans les documents d'appel d'offres.

2.8.2. Lorsqu'il y a évaluation de la qualité d'une soumission, le Collège doit former un comité de sélection composé de membres dont le nombre et la qualité sont prescrits par la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

2.8.3. Chaque membre du comité a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes avant que celles-ci ne soient évaluées par le comité.

SECTION 3 PROCESSUS D'ACQUISITION

Le conseil d'administration procède annuellement à l'adoption des budgets de fonctionnement et d'investissement du Collège. Les budgets autorisés sont gérés par les directeurs et les responsables budgétaires habilités à approuver les acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction dans les limites de leurs pouvoirs d'autorisation, ou à obtenir les approbations requises auprès de l'autorité compétente conformément aux dispositions du présent règlement.

Le montant de la dépense prévu à un contrat doit être évalué avec la plus grande rigueur, puisqu'il est déterminant pour l'application de la Loi et de ses règlements, ainsi que pour l'application du présent règlement en ce qui a trait aux modes de sollicitation et au niveau d'autorisation requis.

3.1. Modes de sollicitation

Les modes de sollicitation autorisés sont déterminés en vertu des dispositions de la Loi, de ses règlements et du présent règlement, et ce, en fonction de la valeur du contrat tel que définie à l'article 1.5.6.c) du présent règlement.

3.1.1. Appel d'offres public

Sous réserve d'exceptions prévues à la LCOP et à ses règlements, le recours à l'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.

Lorsqu'il le juge pertinent, le Collège peut avoir recours à un appel d'offres public même pour des contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public.

3.1.2. Appel d'offres sur invitation ou négociation de gré à gré

- Les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public doivent être octroyés dans le respect des principes de la loi.

- La négociation de gré à gré est le mode de sollicitation utilisé par le Collège pour les contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 $.

- Pour l'attribution d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public et supérieure ou égale à 100 000 $, le Collège a recours à un appel d'offres sur invitation, sauf dérogations autorisées par la Direction générale sur justification écrite.

3.2. Mesures particulières

3.2.1. Obligations particulières applicables aux contrats de services

a) L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tous les contrats de services en vertu de 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* (LGCE).

b) La LGCE prévoit que cette autorisation peut être déléguée. Le Règlement concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la LGCE présente les modalités de cette délégation de pouvoirs.

3.2.2. Contrat de services professionnels en technologie de l'information

a) Le Collège doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense de 500 000 $ et plus avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008.

b) Cette exigence n'a pas pour effet d'empêcher l'application des alinéas 2e et 3e de l'article 50 du *Règlement sur les contrats de services des organismes publics relatifs à l'apport d'un système d'assurance qualité*. Ces alinéas visent à ce que le Collège puisse accorder une marge préférentielle au soumissionnaire qui répond à une exigence liée à l'apport d'un tel système.

c) Le dirigeant de l'organisme peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application de l'article 3.2.2.a) du présent règlement.

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

a) La conclusion de ce type de contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception. De plus, il y a lieu de s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.

b) 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, le Collège doit obtenir une autorisation du dirigeant de l'organisme.

c) Lorsque des contrats sont successivement conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise, le Dirigeant de l'organisme doit donner son autorisation avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce contrat, avec les dépenses des contrats antérieurs, est égale ou supérieure à 50 000 $.

d) Si le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 50 000 $, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme.

e) Ce type de contrat, s'il comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 $, est assujetti aux mêmes obligations de publication sur le SEAO que les contrats visés par les règlements adoptés en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.

f) Le conseil d'administration, à titre de dirigeant de l'organisme, délègue au comité exécutif et à la Direction générale certains des pouvoirs et responsabilités relatifs à l'application des points 3.2.3.a) à d), tel que présenté à l'**annexe C** du présent règlement.

3.3. Mesures d'exception

3.3.1. Dans le cadre légal et règlementaire, on reconnaît que l'appel d'offres public ne convient pas à toutes les situations. Ainsi, un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré dans certains cas prévus par la Loi et ses règlements, dont notamment :

a) Lorsque, en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;

b) 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 en vertu de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;

c) Avec l'autorisation du conseil d'administration, 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;

d) Avec l'autorisation du conseil d'administration, 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, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;

e) Dans le cas d'un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ni aucun bien de remplacement;

f) Il s'agit d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction pour des activités à l'étranger;

g) Il s'agit d'un contrat de services juridiques, de services financiers ou de services bancaires;

h) Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

3.3.2. La conclusion d'un contrat de gré à gré en vertu des dispositions de l'article 3.3.1. du présent règlement doit, au préalable, faire l'objet d'une justification écrite rédigée par le requérant, transmise au responsable de l'approvisionnement et autorisée par la Direction générale. Les cas relatifs à la confidentialité ou à l'intérêt public requièrent l'autorisation du dirigeant de l'organisme et nécessitent une reddition de comptes au secrétariat du Conseil du trésor.

3.4. Modes d'adjudication

Le mode d'adjudication des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction est déterminé dans les modalités de la Loi et ses règlements. La réglementation prévoit quatre

principaux modes d'adjudication à utiliser en fonction de la nature du besoin. Un tableau récapitulatif des modes d'adjudication des contrats est présenté à l'**annexe B** du présent règlement.

À moins de cas particuliers, le Collège privilégie l'utilisation du « mode principal » d'adjudication tel que recommandé dans l'**annexe B** du présent règlement.

3.4.1. Prix uniquement

Le mode d'adjudication fondé sur le prix uniquement est utilisé lorsque le Collège peut facilement définir son besoin. Le contrat est adjugé selon le plus bas prix conforme.

3.4.2. Qualité minimale et prix le plus bas

Le mode d'adjudication fondé sur la qualité minimale et un prix est utilisé lorsque le Collège juge important d'évaluer un niveau de qualité minimal défini pour certaines caractéristiques d'un bien ou d'un service.

Le contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission conforme présente le prix le plus bas parmi les soumissions conformes qui ont satisfait à tous les critères de qualité.

Le prix et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément afin que le comité de sélection puisse effectuer l'évaluation de la qualité sans connaître le prix soumis.

3.4.3. Rapport qualité-prix

Le mode d'adjudication basé sur le rapport qualité-prix est utilisé par le Collège lorsque ce dernier juge pertinent de payer un prix plus élevé pour davantage de qualité.

Le contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission conforme atteint le niveau de qualité jugé acceptable et présente le prix ajusté le plus bas conformément au calcul prévu par les documents d'appel d'offres.

Le prix et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément afin que le comité de sélection puisse effectuer l'évaluation de la qualité sans connaître le prix soumis.

3.4.4. Qualité uniquement

Le mode d'adjudication fondé uniquement sur une évaluation de la qualité est utilisé pour certains contrats de services spécifiquement prévus dans le cadre légal et règlementaire, lorsque le prix n'est pas une considération d'ordre compétitif ou qu'il est assujetti à un tarif gouvernemental.

Le contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission conforme présente la meilleure évaluation de la qualité.

SECTION 4 PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

4.1. Registre des contractants

Le Service de l'approvisionnement et la Direction des ressources financières ont la responsabilité de tenir à jour un registre des contractants ayant fait affaire avec le Collège et dans lequel peuvent s'inscrire les contractants potentiels désireux de faire affaire avec le Collège.

4.2. Documents d'appel d'offres

La préparation des documents d'appel d'offres se fait sous la supervision du responsable de l'approvisionnement, tel que spécifié à la section 2 du présent règlement pour les rôles et responsabilités des différents intervenants dans le processus d'achat. Si le secrétaire du comité de sélection prévoit une évaluation de la qualité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Afin d'éviter la confusion chez les soumissionnaires, le responsable de l'approvisionnement doit s'assurer que les documents d'appel d'offres sont clairs et qu'ils comprennent toutes les clauses nécessaires. Notamment, les conditions d'admissibilité exigées des soumissionnaires et les conditions de conformité des soumissions doivent être précisées de façon claire afin d'éviter que la concurrence soit réduite à la suite du rejet de soumissions en raison d'une mauvaise compréhension de la part des soumissionnaires. Le Collège doit s'assurer que les exigences dans les appels d'offres ne sont pas disproportionnées par rapport à ses besoins.

4.3. Choix des soumissionnaires invités

La préparation de la liste des soumissionnaires invités doit viser l'obtention du service ou du bien au moindre coût, de même que le respect du principe de rotation entre les soumissionnaires potentiels. La liste doit aussi inclure, dans la mesure du possible, des fournisseurs régionaux afin de favoriser le développement local.

Le Service de l'approvisionnement collabore avec le requérant et les autres intervenants dans le processus d'achat pour établir la liste des soumissionnaires invités.

Le Collège favorise une rotation des contractants du même domaine avec qui il conclut des contrats, en utilisant l'appel d'offres sur invitation ou la négociation de gré à gré comme mode de sollicitation selon les modalités prévues au présent règlement.

Le Collège prévoit dans sa procédure interne relative à l'acquisition de biens et de services des mesures visant notamment :

- À éviter de toujours solliciter les mêmes contractants lors des appels d'offres sur invitation et des négociations de gré à gré;

- À privilégier les appels d'offres publics par sa participation à des regroupements d'achats;
- À privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois à des entreprises ayant une place d'affaires au Québec, lors d'un appel d'offres sur invitation ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré;
- À réserver les appels d'offres publics aux entreprises ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, sauf lorsqu'il est démontré que la concurrence est insuffisante;
- À assurer une ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises.

4.4. Analyse des soumissions

Le responsable de l'approvisionnement, en collaboration avec le requérant, procède à l'examen des soumissions reçues en vérifiant l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité de leur soumission.

4.5. Communication avec les contractants

a) 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 a obtenu les documents d'appel d'offres, le Collège doit inclure dans ceux-ci un questionnaire à remplir par l'entreprise à cet effet.

b) Dans le cas où le Collège ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate qu'un soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date fixée pour la réception des soumissions, il doit communiquer avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission et qui n'ont pas transmis le questionnaire visé à l'article 4.5.a) du présent règlement afin d'obtenir des renseignements additionnels. Les renseignements obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que le Collège n'ait pu établir de communication avec l'entreprise doivent être consignés au dossier relatif au contrat.

4.6. Rejet d'une soumission

a) Si une soumission est rejetée parce que le soumissionnaire n'est pas admissible ou parce qu'elle est non conforme, le responsable de l'approvisionnement en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard 15 jours après l'adjudication du contrat.

b) Les motifs justifiant la non-admissibilité ou la non-conformité aux critères sont notés par écrit dans la grille d'évaluation des soumissions.

4.7. Adjudication d'un contrat

a) L'instance responsable de l'adjudication d'un contrat est déterminée dans les dispositions prévues au *Règlement sur les niveaux d'autorisation*, fourni à l'**annexe A** du présent règlement.

b) Le choix de l'adjudicataire est déterminé par le mode d'adjudication utilisé. Les modes d'adjudication sont présentés à l'article 3.4. du présent règlement.

4.8. Modification d'un contrat

4.8.1. Une modification à un contrat est permise à condition qu'elle soit accessoire et qu'elle ne change pas la nature du contrat.

4.8.2. Pour les modifications de contrat qui occasionnent une dépense supplémentaire :

a) Aucune autorisation n'est nécessaire si la variation du montant de la dépense est en lien avec un pourcentage déjà établi ou avec la variation de la quantité sans variation du prix unitaire.

b) Pour un contrat inférieur au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le niveau d'approbation applicable au montant initial du contrat, tel que prévu à l'**annexe A** du présent règlement;

c) Pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme, tel que prévu à l'**annexe C** du présent règlement.

SECTION 5 GESTION CONTRACTUELLE

5.1. Évaluation des contractants

Le Collège doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi, l'évaluation d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur dont le rendement est insatisfaisant.

Le Collège doit procéder à cette évaluation au plus tard soixante (60) jours après la fin du contrat et en transmettre une copie au fournisseur, au prestataire de services ou à l'entrepreneur concerné. Si le Collège omet de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur est considéré comme satisfaisant.

Le Collège peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur qui, au cours des deux années 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 non-respect des conditions.

5.2. Publications sur les SEAO

Diverses dispositions de la Loi sur les contrats, de ses règlements, de ses politiques et de sa directive imposent au Collège des exigences de reddition de comptes concernant sa gestion contractuelle. Certaines de ces obligations portent sur la publication de renseignements sur le SEAO, alors que d'autres exigences visent la transmission de certains renseignements au président du Conseil du trésor, qui est responsable de l'application de la Loi.

Le Collège doit publier sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) les informations relatives à ses activités contractuelles, tel qu'exigé par le cadre légal et règlementaire :

5.2.1. Publication à l'ouverture des soumissions à la suite d'un appel d'offres public

a) Lors de l'ouverture des soumissions reçues dans le cadre d'un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que leur prix total (excluant les taxes) respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés sur le système SEAO dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.

b) Pour un appel d'offres public prévoyant une évaluation de la qualité, seuls les noms des fournisseurs sont divulgués.

5.2.2. Publication sur le SEAO de la description initiale du contrat

La description initiale du contrat est publiée sur le SEAO.

a) La description initiale du contrat est publiée dans les quinze (15) jours suivant la conclusion du contrat faisant suite à un appel d'offres public. La publication suivra donc l'approbation du contrat par l'autorité compétente;

b) La description initiale du contrat est publiée dans les trente (30) jours suivant la conclusion d'un contrat comportant une dépense de 25 000 $ ou plus, conclu à la suite d'un appel d'offres sur invitation ou de gré à gré. La publication suivra donc l'approbation du contrat par l'autorité compétente.

5.2.3. Publication sur le SEAO des dépenses supplémentaires dans les 60 jours

Toute dépense supplémentaire découlant des modifications, incluant les dépenses cumulées qui ont précédé une majoration du montant initial supérieure à 10 % et y ont mené, doit être publiée dans les soixante (60) jours. Il en est de même pour chaque dépense supplémentaire excédant 10 % du montant initial du contrat.

5.2.4. Publication sur le SEAO de la description finale du contrat dans les 90 jours

La description finale contient minimalement le nom du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur, la date de fin de contrat et le montant total payé.

5.3. Reddition de comptes

Le Collège procède à une reddition de comptes auprès du secrétariat du Conseil du trésor tel que le prévoient la Loi et la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

La reddition de comptes visée dans cet article couvre les activités du Collège réalisées au cours de la période du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.

Le Collège doit faire rapport au secrétariat du Conseil du trésor des autorisations accordées par le dirigeant de l'organisme lorsqu'une telle autorisation est exigée par une disposition de la Loi, d'un règlement, d'une directive ou d'une politique adoptés en vertu de la Loi.

SECTION 6 MISE EN ŒUVRE, SUIVI ET RÉVISION

6.1. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Collège.

6.2. Révision du règlement

Le présent règlement doit être révisé tous les cinq (5) ans, ou avant si la direction du Collège le juge nécessaire et opportun.

ANNEXES

ANNEXE A : TABLEAU DES AUTORISATIONS DE DÉPENSER

Les niveaux d'approbation ci-dessous s'appliquent dans le cadre de l'application du présent règlement :

	NIVEAU D'APPROBATION
Conseil d'administration	300 001 $ et plus
Comité exécutif	Entre le seuil d'appel d'offres public plus 1 $ et 300 000 $
Directeur général	Jusqu'au seuil d'appel d'offres public
Directeur de service Directeur d'un centre collégial de transfert de technologie (CCTT) Directeur du Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD)	Jusqu'à 24 999 $ ***À l'exception des contrats de services avec des personnes physiques, dont la limite est de <u>9 999 $</u>***
Autres gestionnaires	Jusqu'à 5 000 $

ANNEXE B : MODES ET RÈGLES D'ADJUDICATION

	Prix seulement	Qualité et prix	Rapport qualité-prix	Qualité seulement
Approvisionnement	**Mode principal** RCA a.10	Possible RCA a. 19 et 22	Possible RCA a.19 et 23	Sans objet
	Prix le plus bas RCA a.13	Prix le plus bas RCA a.22 (annexe 1)	Prix ajusté le plus bas RCA a.23 (annexe 2)	Sans objet
Services de nature technique	**Mode principal** RCS a.10	Possible RCS a. 19 et 22	Possible RCS a.19 et 23	Possible, mais peu fréquent RCS a.33 et 22
Services professionnels	Possible, sauf pour un contrat d'architecture ou de génie RCS a.34	Possible RCS a.16. 19 et 20	**Mode principal** RCS a.16. 19 et 21	**Obligatoire** pour un contrat d'architecture ou de génie RCS a.24 Possible si tarif pour le contrat visé RCS a.23 Possible pour un contrat de campagne de publicité RCS a.39
	Prix le plus bas RCS a.13	Prix le plus bas RCS a.20 (annexe 1)	Prix ajusté le plus bas RCS a.21 (annexe 2)	Plus haute note RCS a.22 et annexe 2 a.1 à 7
Travaux de construction	**Mode principal** RCTC a.13	Possible RCTC a. 22 et 23 (Appel d'offres public en deux étapes)	Possible pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction RCTC a.24, 25 et 26	Sans objet
	Prix le plus bas RCTC a.16	Prix le plus bas RCTC a.23 (annexe 4)	Prix ajusté le plus bas RCTC a.25 (annexe 5)	Sans objet

Légende :

LCOP	Loi sur les contrats des organismes publics
RCA	Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics
RCS	Règlement sur les contrats de services des organismes publics
RCTC	Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics

ANNEXE C: DÉLÉGATION DE POUVOIRS EN VERTU DE LA LOI, DE SES RÈGLEMENTS, DE SES POLITIQUES ET DE SES DIRECTIVES

C.1. Le **conseil d'administration** conserve son pouvoir de dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi pour les fins suivantes :

C.1.1. Autoriser la conclusion de gré à gré d'un contrat comportant une dépense supérieure à 300 000 $ 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 en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public.

C.1.2. Autoriser la conclusion de gré à gré d'un contrat comportant une dépense supérieure à 300 000 $ lorsque le Collège estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes de la Loi, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.

C.1.3. Autoriser, pour un contrat comportant une dépense supérieure à 300 000 $, une durée prévue, incluant tout renouvellement, supérieure à trois (3) ans.

C.1.4. Autoriser la conclusion de tout contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle selon les seuils applicables à l'**annexe A** du présent règlement.

C.1.5. Autoriser la conclusion d'un contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 500 000 $ avec un prestataire de services non titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 :2008.

C.1.6. Autoriser toute autre situation prévue dans le cadre normatif.

C.2. Le conseil d'administration délègue son pouvoir de dirigeant de l'organisme au **comité exécutif** du Collège pour les fins suivantes :

C.2.1. Autoriser la conclusion de gré à gré d'un contrat comportant une dépense entre le seuil d'appel d'offres public plus 1 $ et 300 000 $, mais n'excédant pas 300 000 $ 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 en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;

C.2.2. Autoriser la conclusion de gré à gré d'un contrat comportant une dépense entre le seuil d'appel d'offres public plus 1 $ et 300 000 $, mais n'excédant pas 300 000 $ lorsque le Collège estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes de la Loi, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;

C.2.3. Autoriser, pour un contrat comportant une dépense entre le seuil d'appel d'offres public plus 1 $ et 300 000 $, une durée prévue, incluant tout renouvellement, supérieure à trois (3) ans;

C.2.4. Autoriser la modification à un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres publics, qui en constitue un accessoire, n'en change pas la nature et une modification qui occasionne une dépense supplémentaire.

C.2.5. Autoriser la conclusion de tout contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle selon les seuils applicables à l'**annexe A** du présent règlement.

C.3. Le conseil d'administration délègue son pouvoir de dirigeant de l'organisme à la **direction générale** du Collège pour les fins suivantes :

C.3.1. Autoriser l'acquisition de gré à gré d'un bien via une place de marché en ligne, qui n'a pas de point de vente au détail au Québec ou dont l'activité principale n'est pas la vente de biens québécois, et dont la valeur du contrat est inférieure au seuil d'appel d'offres public;

C.3.2. Autoriser la conclusion de tout contrat comportant une dépense n'excédant pas le seuil d'appel d'offres public avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle;

C.3.3. Autoriser tout contrat conclu de gré à gré avec une entreprise américaine n'ayant pas d'établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable autre que celui des États-Unis d'Amérique, pour les contrats d'approvisionnement suivants :

- Matériel et logiciel informatiques
- Fournitures et équipements médicaux
- Produits pharmaceutiques
- Instruments scientifiques;

C.3.4. Autoriser, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, la conclusion d'un nouveau contrat avec cette personne si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 $ sans dépasser le seuil d'appel d'offres public;

C.3.5. Autoriser, avant la publication de l'avis d'appel d'offres en matière de travaux de construction, une période de validité des soumissions prévue à l'appel d'offres supérieure à quarante-cinq (45) jours;

C.3.6. Autoriser, suivant le processus prévu à la Loi et ses règlements, le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas;

C.3.7. Autoriser, avant la diffusion de l'avis d'appel d'offres, la règle d'adjudication prévoyant que des commandes peuvent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas plus de 10 % le prix le plus bas;

C.3.8. Autoriser, 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;

C.3.9. Autoriser, avant la conclusion d'un contrat, la poursuite du processus d'adjudication au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission conforme ou une seule soumission acceptable suivant une évaluation de la qualité;

C.3.10. Autoriser la participation du Collège aux achats regroupés, tel que prévu à l'article 1.5.8. du présent règlement, et informer le conseil d'administration pour les contrats comportant une dépense supérieure à 300 000 $ et le comité exécutif pour les contrats comportant une dépense entre le seuil d'appel d'offres public plus 1 $ et 300 000 $.

C.3.11. Désigner une personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) et requérir toute autre fonction que cette dernière exercera à ce titre;

C.3.12. Désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;

C.3.13. Désigner les membres d'un comité qui seront chargés avec la RARC d'analyser une soumission dont le prix semble anormalement bas;

C.3.14. Maintenir ou non l'évaluation de rendement insatisfaisant d'un prestataire de services, d'un

fournisseur ou d'un entrepreneur;

C.3.15. Mandater un représentant du Collège 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*;

C.3.16. Agir en matière de reddition de comptes aux fins de remplir les obligations prévues à la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* du Conseil du trésor.