

RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adopté par le conseil d'administration le 25 mars 2009

Dernière mise à jour : 14 juin 2022

PRÉAMBULE

Le Collège peut acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, il doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché. Le Collège réalise ces opérations de manière transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace. Ces principes sont à la base du présent règlement et des procédures qui en découlent.

En vertu du Régime budgétaire et financier des cégeps, le Collège doit adopter un règlement interne régissant ses acquisitions de biens et services et ses contrats de travaux de construction. Le règlement respecte les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics (L.Q., 2006, c. 29)* (ci-après la Loi), ses règlements d'application entrés en vigueur le 1^{er} octobre 2008 et leurs révisions.

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – Objet

Le présent règlement établit les règles générales concernant l'acquisition de biens et services de même que les contrats des travaux de construction requis par le collège, dans le cadre de ses activités autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29)* (ci-après la Loi sur les collèges).

ARTICLE 2 – Définitions

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

ACCORDS INTERGOUVERNEMENTAUX : Accords de libéralisation des marchés 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 ouverte à l'ensemble des fournisseurs à déposer une soumission. Cette invitation est faite sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.

APPEL D'OFFRES PUBLIC RÉGIONALISÉ : Invitation ouverte à l'ensemble des fournisseurs d'une région déterminée par le collège à déposer une soumission. Cette invitation est faite sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION : Invitation adressée directement à un certain nombre de fournisseurs à présenter une soumission.

COLLÈGE : Le Collège d'enseignement général et professionnel de Trois-Rivières.

CONSTRUCTION : Contrats de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q. c, B-1.1) incluant tous travaux d'amélioration, de rénovation, de transformation ou de réparation pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.

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

CONTRAT À COMMANDES : Contrat d'acquisition de biens avec un fournisseur utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE : Contrat de services avec un prestataire de services utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

DIRIGEANT DE L'ORGANISME : Conseil d'administration du collège ou la personne à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la Loi.

DEVIS : Document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le collège lors d'un appel d'offres ou d'une négociation de gré à gré.

ENTREPRENEUR : Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction.

FOURNISSEUR : Personne physique ou morale qui fournit des biens.

HOMOLOGATION DE BIENS : Processus permettant au collège de s'assurer, avant de procéder à un appel d'offres, de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

MARCHÉ : Ensemble des opérations commerciales (offres et demandes) dans un domaine et une zone géographique donnés.

NÉGOCIATION DE GRÉ À GRÉ : Procédé par lequel le Collège octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son ou ses prix et conditions au collège.

PRESTATAIRE DE SERVICES : Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.

QUALIFICATION DES PRESTATAIRES DE SERVICES : Qualification, préalable au processus d'acquisition, permettant au collège de s'assurer que les prestataires de services respectent les exigences minimales requises en raison de critères établis.

SERVICE : Tout contrat de services autres que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Direction, département ou service du collège.

ARTICLE 3 – Cadre juridique et champ d'application

- 3.1. Le présent règlement s'applique aux achats du collège en biens, en services et aux contrats de travaux de construction conclus avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
 - une personne morale de droit privé;
 - une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
 - une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.
- 3.2. Aux fins d'application du présent règlement, le seuil d'appel d'offres public est de 121 200 \$.
- 3.3. Tous les montants indiqués au présent règlement excluent la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).
- 3.4. Sous réserve de l'article 3.5, le présent règlement s'applique à tous contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction octroyés par le collège.

- 3.5. Le présent règlement ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble. Il ne s'applique pas non plus aux contrats d'engagement de personnel, aux contrats de concessions, aux services d'utilité publique (électricité, gaz naturel, etc.), aux achats de volumes scolaires ni aux contrats relatifs aux frais de voyage et de représentation.
- 3.6. Le présent règlement est assujéti aux dispositions légales et les règles de gestion interne qui suivent :
- Loi sur les contrats des organismes publics;
 - Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
 - Règlement sur les contrats de services des organismes publics;
 - Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
 - Politique sur les marchés publics;
 - Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
 - Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation;
 - Règlement numéro 1 du collège;
 - Règlement portant sur la gestion financière du collège;
 - Règlement concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics et 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;
 - Politique sur la protection de l'environnement et le développement durable.

CHAPITRE II — RÈGLES D'APPLICATION

ARTICLE 4 – Principes généraux

- 4.1. Sous réserve de l'article 4.2, l'acquisition et la location de biens et de services, les contrats de travaux de construction ainsi que les contrats de services liés au domaine de la construction relèvent du Service de l'approvisionnement.
- 4.2. Les achats de volumes sont effectués par le Service de la bibliothèque conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q. c. D-8.1).
- 4.3. Tout contrat visé par le présent règlement est assujéti au respect des dispositions prévues audit règlement. Tout contrat qui ne respecte pas ces dispositions est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de l'employé qui l'a contracté, à moins qu'il ne soit ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément aux niveaux d'approbation du Règlement numéro 1 et du Règlement portant sur la gestion financière.

- 4.4. Les unités administratives qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de préciser la nature du besoin à satisfaire ou des fonctions à remplir. À cette fin, elles transmettent au Service de l'approvisionnement les spécifications des biens et des services demandés. À moins de justifications écrites, ces spécifications doivent permettre le jeu de la concurrence. De plus, les acquisitions doivent être planifiées de manière à permettre au Service de l'approvisionnement de respecter les objectifs du présent règlement.
- 4.5. Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la Loi ou du présent règlement.
- 4.6. Un membre du personnel, du conseil d'administration ou du comité exécutif ne doit pas avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par le présent règlement s'il peut, de par ses fonctions, être impliqué directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger le contrat ou lorsqu'il est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

Le premier paragraphe ne s'applique pas :

- Si l'intérêt du membre du personnel, du conseil d'administration ou du comité exécutif consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni administrateur ni dirigeant, dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote.
- Si la personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départie le plus rapidement possible.
- Dans un cas de force majeure lorsque l'intérêt du collègue exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

Tout membre du personnel, du conseil d'administration ou du comité exécutif qui aurait un intérêt financier direct ou indirect dans un contrat visé par le présent règlement pour lequel une adjudication est nécessaire à son niveau, doit se retirer de la prise de décision.

- 4.7. Le Collège n'accepte, ni ne reçoit, de soumission ou toute autre forme d'offre de fournitures de biens ou de services, d'un membre du personnel du collège, lorsque ce membre du personnel est impliqué à un quelconque niveau du processus d'acquisition ou est susceptible d'être un utilisateur du bien ou du service.
- 4.8. Le Service de l'approvisionnement peut considérer la possibilité d'échanger un bien à disposer au moment de l'achat d'un autre bien lorsqu'il est jugé profitable pour le collège de le faire.

- 4.9. Le Collège favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements le permettent.
- 4.10. Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le Service de l'approvisionnement 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.
- 4.11. Le Collège a recours au mode d'achat regroupé de biens et de services chaque fois qu'il est possible et que ce mode est jugé profitable au collège. Le Collège recourt également aux partenariats et aux échanges de services avec d'autres organismes publics chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique.
- 4.12. Le Collège, en lien avec sa Politique sur la protection de l'environnement et le développement durable, favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.
- 4.13. Le Service de l'approvisionnement évalue la possibilité d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels ils font appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants lorsque le marché est suffisant et que cette pratique est à l'avantage du collège.

ARTICLE 5 – Processus

- 5.1. Avant d'initier un processus d'acquisition, le Service de l'approvisionnement peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.
- 5.2. De même, le Service de l'approvisionnement peut, lorsqu'il le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.
- 5.3. Sous réserve des autres dispositions contenues au présent règlement, l'adjudication d'un contrat se fait par appel d'offres public, par appel d'offres public régionalisé, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.
- 5.4. Contrats d'approvisionnement

Pour une commande de biens dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Service de l'approvisionnement utilise l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du collège. L'appel

d'offres peut être écrit ou verbal. Le Service de l'approvisionnement peut aussi négocier de gré à gré lorsqu'il est jugé profitable pour le collège de le faire.

Le Service de l'approvisionnement peut utiliser à son choix l'appel d'offres public, l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 121 200 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 110 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour toute commande de biens évaluée à 121 200 \$ et plus.

Le Service de l'approvisionnement peut négocier de gré à gré un contrat d'approvisionnement relatif à des activités d'enseignement ou de recherche et de développement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou de biens de remplacement.

5.5. Contrats de services

Pour une commande de services dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Service de l'approvisionnement utilise l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du collège. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. Le Service de l'approvisionnement peut aussi négocier de gré à gré lorsqu'il est jugé profitable pour le collège de le faire.

Le Service de l'approvisionnement peut utiliser à son choix l'appel d'offres public, l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 121 200 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 110 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de services évalué à 121 200 \$ et plus.

Pour tout contrat visant les services d'architecte et d'ingénieur autres que forestier, le Collège doit solliciter uniquement une démonstration de la qualité.

Pour adjuger un contrat dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Service de l'approvisionnement négocie un contrat de gré à gré auprès d'un prestataire de services. Les contrats de cette valeur sont adjugés par rotation parmi les prestataires de services.

Pour adjuger un contrat dont la valeur est supérieure à 25 000 \$, mais inférieure à 121 200 \$, le Service de l'approvisionnement identifie parmi les prestataires de

services, le prestataire de services dont les qualifications sont les plus pertinentes pour exécuter le contrat à réaliser. Le Service de l'approvisionnement recommande le choix de ce prestataire de services ainsi que les conditions de conclusion du contrat au directeur général à qui incombe la décision d'octroyer ou non le contrat.

Le Collège peut négocier de gré à gré avec un prestataire de services pour un contrat de services juridiques ou un contrat de services financiers ou bancaires.

5.6. Contrats de travaux de construction

Le Service de l'approvisionnement utilise la négociation de gré à gré ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux entrepreneurs pour tout contrat de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal.

Le Service de l'approvisionnement utilise l'appel d'offres public, l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour un contrat de construction dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 121 200 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour tout contrat de construction dont la valeur est estimée à plus de 110 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de construction évalué à 121 200 \$ et plus.

5.7. Modification de contrat

Un contrat peut être modifié lorsque la modification est accessoire et n'en change pas la nature. Pour les contrats évalués à 100 000 \$ et plus, toute modification doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme.

Dans tous les cas, une note justificative fournie par le demandeur ou le Service de l'approvisionnement est versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

5.8. Dérogations

Les dispositions des articles 5.4, 5.5 et 5.6 ne s'appliquent pas dans les cas énoncés ci-dessous et le Service de l'approvisionnement peut négocier un contrat de gré à gré. Dans ces cas, une note justificative par le demandeur ou le Service de l'approvisionnement est versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

➤ Dépenses supérieures au seuil d'appel d'offres public :

1. Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;

2. Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
3. Avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, 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;
4. Avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, 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;
5. Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

➤ Dépenses inférieures au seuil d'appel d'offres public :

En plus des exceptions énoncées ci-dessus pour les dépenses supérieures au seuil d'appel d'offres public, le Service de l'approvisionnement peut négocier des contrats de gré à gré dans les cas énoncés ci-dessous.

L'autorisation du directeur général est toutefois requise pour tout contrat de 25 000 \$ ou plus.

6. Pour les contrats portant sur des produits ou services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole.
7. Lorsqu'il n'y a qu'un seul fournisseur susceptible de rencontrer les exigences du collège.
8. Pour des contrats d'approvisionnement ou de services relatifs à des activités de recherche et de développement pour lesquels l'attribution du contrat auprès d'un autre fournisseur ou prestataire de services compromettrait la mise en œuvre du projet de recherche.
9. Lorsqu'il est à l'avantage du collège d'assurer la compatibilité avec les équipements existants.
10. Pour des contrats d'approvisionnement relatifs à des activités d'enseignement pour lesquels il est possible de démontrer qu'un fournisseur détient une présence sur le marché du travail d'une importance telle que l'acquisition du bien auprès d'un autre fournisseur ne permettrait pas une préparation optimale de la clientèle au marché du travail.

11. Pour des travaux devant être exécutés sur un bien par un entrepreneur, conformément aux dispositions d'une garantie visant les biens ou les travaux originaux.
12. Pour des travaux devant être exécutés sur un bâtiment loué, sur des parties de celui-ci ou encore à proximité de ce bâtiment et qui ne peuvent être exécutés que par le locateur.
13. Pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant.
14. Pour des travaux complémentaires à un projet antérieur ayant fait l'objet d'un appel d'offres public ou sur invitation.
15. Lorsque le produit à acheter a déjà fait l'objet d'un contrat de location et qu'une partie ou la totalité du coût de location est récupérable.
16. Pour des contrats devant être attribués au gagnant d'un concours de design ou lorsqu'il s'agit de contrats pour l'acquisition d'œuvres d'art.
17. Pour les contrats portant sur un prototype ou un produit ou service nouveau devant être mis au point dans le cadre d'un marché particulier en matière de recherche, d'essai, d'étude ou de conception originale, mais non pour un achat ultérieur.
18. Pour l'achat de produits à des conditions exceptionnellement avantageuses, par exemple en cas de faillite, de mise sous séquestre, de produits démonstrateurs ou usagés.
19. Lorsqu'il s'agit de biens ou de services pour lesquels un tarif est en vigueur, que le prix est fixé par une disposition légale ou réglementaire.
20. Lorsqu'une seule source d'approvisionnement est disponible et qu'il est plus économique de négocier directement avec le manufacturier sans l'intermédiaire de distributeurs.
21. Lorsque le Collège participe à un processus d'achat regroupé.
22. Lorsqu'il s'agit d'achats auprès d'organismes gouvernementaux.
23. Dans tout autre cas où le directeur général autorise une dérogation aux dispositions du présent règlement. Une telle autorisation est consignée aux fins de suivi, vérification et reddition de comptes.

ARTICLE 6 – Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements

- 6.1 Le Service de l'approvisionnement est responsable de la préparation, de l'ouverture, de l'analyse des soumissions et de la gestion de l'adjudication des contrats d'approvisionnement et de services résultant de la procédure d'un appel d'offres public, d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un d'appel d'offres sur invitation ainsi que pour les contrats de travaux de construction.
- 6.2 Le Règlement numéro 1 et le Règlement sur la gestion financière du collège déterminent l'instance qui autorise l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense.
- 6.3 Les participants à l'analyse de soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doivent en aviser, par écrit, le responsable du Service de l'approvisionnement le cas échéant, en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.
- 6.4 Le Collège n'est tenu d'accepter aucune des soumissions reçues et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Aucun soumissionnaire n'a, pour quelque motif que ce soit, de recours contre le collège à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres sauf dans le cas d'un appel d'offres portant sur un contrat de travaux de construction dans lequel cas la compensation prévue par le Règlement sur les travaux de construction est applicable.
- 6.5 Le Service de l'approvisionnement utilise l'un ou l'autre des modes d'adjudication suivants :

Pour les contrats d'approvisionnement :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas).

Pour les contrats de services :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas);
- Uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée).

Pour les contrats de travaux de construction :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas).

- 6.6 Lorsque le Service de l'approvisionnement utilise un mode d'adjudication autre que le prix seulement, les critères et modalités d'évaluation des soumissions sont indiqués dans les documents d'appel d'offres. Le Service de l'approvisionnement utilise les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi.
- 6.7 Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Service de l'approvisionnement forme un comité de sélection qui comprend en plus des membres, un secrétaire chargé de coordonner les activités et désigné par le dirigeant de l'organisme. Pour les dépenses supérieures au seuil d'appel d'offres public, un des membres du comité doit être une ressource externe.
- 6.8 Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que leur prix total respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Les résultats de l'ouverture publique sont publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.
- 6.9 Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public prévoyant une évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs est divulgué. Les résultats de l'ouverture publique sont publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.
- 6.10 Dans les 15 jours civils suivant l'adjudication d'un contrat conclu à la suite d'un appel d'offres public, le Service de l'approvisionnement publie les renseignements prévus au règlement.
- 6.11 Le Service de l'approvisionnement informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.
- 6.12 Les renseignements des contrats d'une valeur de 25 000 \$ et plus conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation sont publiés dans le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi dans les 30 jours suivant la conclusion du contrat.

ARTICLE 7 – Évaluation du rendement

- 7.1. Le Service de l'approvisionnement peut 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.
- 7.2. Le Service de l'approvisionnement procède à cette évaluation au plus tard 60 jours après la fin du contrat et en transmet une copie au fournisseur, au prestataire de services ou à l'entrepreneur concerné.

- 7.3. 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 (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.

ARTICLE 8 – Mise en application

- 8.1. Toute modification ou abrogation du présent règlement doit être adoptée par le conseil d'administration du collège et respecter les dispositions de la Loi et des règlements y afférents.
- 8.2. Le présent règlement annule et remplace tout autre règlement antérieur portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.
- 8.3. En cas de divergence entre le présent règlement et la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, la Loi et ses règlements ont préséance.