CÉGEP TROIS-RIVIÈRES

RÈGLEMENT
POLITIQUE
✓ ***PROCÉDURE***

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoptée par le comité de régie interne le 2 juin 2017

Dernière mise à jour : 27 mai 2025

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite pour les membres du personnel affectés au processus d'acquisition de biens et services et de travaux de construction, concernant la gestion des contrats du Cégep de Trois-Rivières.

Elles s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1 à 3 du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que le Cégep de Trois-Rivières peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

ARTICLE 1 – Caractère confidentiel des documents

1.1 Afin de s'assurer que tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents est limité uniquement au personnel qui, de par ses rôles et responsabilités, est autorisé à le faire.
- Le personnel qui a accès à ces documents doit préalablement être tenu informé par la personne responsable du Service de l'approvisionnement, du caractère confidentiel des appels d'offres ou de tout autre document ou information qui y est relatif ainsi que sur des notions touchant les conflits d'intérêts. À ce titre, le personnel impliqué dans la gestion contractuelle doit annuellement signer le formulaire « Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts ». Le gestionnaire profite de ce moment pour les sensibiliser au caractère confidentiel des documents qu'ils ont à traiter.

- Les membres d'un comité de sélection doivent signer le formulaire « Engagement à un comité de sélection » avant que ne leur soit remis les documents de soumissions pour évaluation.
- Les membres d'un comité consultatif qui, en leur qualité d'expert, évaluent certains aspects d'une soumission à l'appui des membres d'un comité de sélection, doivent signer le formulaire « Engagement de confidentialité » avant que ne leur soit remis les documents de soumissions pour analyse.

ARTICLE 2 – Conflit d'intérêts

2.1 Travailler avec intégrité et au mieux de sa compétence implique que chacun exerce ses fonctions ou son rôle avec objectivité et impartialité afin d'éviter les situations où ses intérêts personnels pourraient entrer en conflit ou avoir l'apparence d'entrer en conflit avec ceux du collège. Pour être capable d'objectivité au travail, il faut éviter d'être redevable à qui que ce soit d'autre que l'organisation. Accepter un cadeau ou tout autre privilège peut influencer notre jugement ou nos actions ou avoir l'apparence de le faire, même lorsque nous croyons que l'avantage ne nuira pas à notre objectivité ou à notre impartialité.

2.2 Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés par la personne responsable du Service de l'approvisionnement ou par la Direction des services administratifs, selon le cas, aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline de la façon suivante :

- Le personnel doit faire preuve de discrétion, ce qui implique notamment de ne communiquer aucune information pertinente dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui pourrait avantager ou désavantager un soumissionnaire ou un fournisseur de services;
- L'employé doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et le devoir de ses fonctions;
- L'employé ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage ou de courtoisie reconnus et d'une valeur modeste. De plus, le fait de participer à des repas d'affaires ou autres activités avec un fournisseur, actuel ou potentiel, si ces repas ou activités sont répétitifs ou s'ils surviennent pendant un processus d'appel d'offres auquel ce fournisseur participe ou pendant une période de négociation de contrat avec ce fournisseur, sont proscrits;
- Un employé ou un membre d'un comité de sélection ne peut évaluer une soumission d'une entreprise qui est l'employeur d'un proche ou dans lequel il a un intérêt;
- L'employé ne peut confondre les biens du collège avec les siens;
- Si une situation de conflits d'intérêts réel ou apparent devait survenir, il est de la responsabilité de l'employé de faire une déclaration écrite à son supérieur ou à la Direction générale. Si la situation l'exige, un autre membre du personnel sera affecté au processus d'acquisition en cours.

ARTICLE 3 – Délégation de pouvoirs

3.1 Les pouvoirs sont délégués selon le Règlement relatif à la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics, lequel règlement est adopté par le conseil d'administration (R-106).

ARTICLE 4 – Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments

4.1 Les dispositions de contrôle relatives au montant du contrat se font notamment en vertu du Règlement numéro 1 du collège (R-101) ainsi que du Règlement relatif à la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (R-106), tous deux adoptés par le conseil d'administration.

Le Collège précise entre autres dans ses documents d'appel d'offres :

- La possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues;
- Se réserve le droit de réclamer des dommages-intérêts à un soumissionnaire qui, suite à l'acceptation de sa soumission, refuse d'honorer ses obligations en vertu du contrat;
- La possibilité pour le collège de s'approvisionner exceptionnellement auprès d'un autre fournisseur si le fournisseur est incapable de fournir le volume convenu de biens conformément aux exigences énoncées aux documents d'appel d'offres. Advenant une différence de prix des biens, le fournisseur devra payer au collège cette différence.
- Un fournisseur ne pouvant respecter une date de livraison établie par le collège peut se voir contraint de dédommager le collège pour tout préjudice subi suite à ce retard s'il n'a pas avisé le collège dans les délais prévus aux documents d'appel d'offres.

4.2 Les dispositions de contrôle relatives aux suppléments se font en vertu du Règlement relatif à la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (R-106), lequel est adopté par le conseil d'administration.

ARTICLE 5 – La rotation des concurrents ou des contractants

5.1 Lorsque l'appel d'offres sur invitation ou l'établissement de contrat de gré à gré est utilisé, le Service de l'approvisionnement ou la Direction des services administratifs effectue une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels ils font appel, lorsque le marché est suffisant (plus d'un fournisseur rencontrant les exigences techniques) et que cette pratique est à l'avantage du collège).

5.2 Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé, les mesures suivantes doivent être respectées :

- La liste des fournisseurs invités doit figurer dans le dossier d'appel d'offres. Lors du renouvellement du contrat ou lors de l'émission d'un autre appel d'offres sur invitation pour des biens, services ou travaux de construction de même nature, le gestionnaire du dossier d'appel d'offres doit consulter la liste des fournisseurs invités au précédent appel d'offres et il doit ajouter, si le marché le permet et que c'est à l'avantage du collège, au moins un nouveau soumissionnaire potentiel ou remplacer au moins un des soumissionnaires figurant sur cette liste par au moins un nouveau soumissionnaire potentiel.

5.3 Afin de s'assurer d'une rotation des contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :

- Pour les contrats de services conclus de gré à gré avec des professionnels en architecture, en ingénierie ou des entrepreneurs en construction, le gestionnaire responsable des projets de construction doit tenir à jour un registre des contrats mis en place. Lorsqu'il choisit un prestataire de services pour un projet donné, il doit s'assurer de le faire en respectant une rotation parmi les prestataires de services et entrepreneurs inscrits au registre, et ce, en tenant compte de leur champ d'expertise respectif.

5.4 Afin de s'assurer de privilégier l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction québécois et auprès des entreprises de la région concernée, dans les cas où les contrats comportent une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public :

- Pour un besoin donné, le Service de l'approvisionnement effectue une analyse du marché, et privilégie l'invitation d'entreprises de la région, lorsque c'est possible de le faire. Si le bien ou service recherché n'est pas offert par un fournisseur de la région, les invitations aux appels d'offres sont alors envoyées en priorité aux entreprises du reste du Québec.

ARTICLE 6 - Mode de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public

6.1 Les modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public sont prévus à l'article 5 du Règlement numéro R-602, lequel est adopté par le conseil d'administration.

6.2 L'autorisation pour la conclusion de ces contrats se fait en vertu du Règlement numéro 1 (R-101) du collège ainsi que le Règlement relatif à la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (R-602), lesquels sont adoptés par le conseil d'administration.

ARTICLE 7 – Responsable de l'application des règles contractuelles

7.1 Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions suivantes :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses Règlements, ses politiques et ses directives.
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui soumettre des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle.
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin d'assurer l'intégrité des processus internes.
- S'assurer de la qualité de l'exécution du travail fait par le personnel qui exerce les activités contractuelles.
- Effectuer toute reddition de comptes exigée dans l'exercice de ses fonctions.

7.2 Toute l'information concernant les dossiers pour lesquels l'autorisation du dirigeant est requise est soumise au responsable de l'observation des règles contractuelles afin de lui permettre d'effectuer son rôle. Les renseignements ou documents suivants doivent être soumis au RARC afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

- Une copie de l'attestation des intervenants en gestion contractuelle relativement à la confidentialité et au conflit d'intérêts;
- Tout acte ou procédure concernant un litige à un contrat;
- Les formulaires du Secrétariat du Conseil du Trésor pour les demandes d'autorisation du dirigeant de l'organisme sont validés par le RARC avant signature par le dirigeant;
- Toute la documentation supportant la conclusion d'un contrat de gré à gré comportant une dépense supérieure à 25 000 $;
- Tous les renseignements concernant une situation pouvant présenter un enjeu de confidentialité ou de conflit d'intérêts afin de lui permettre de réaliser les actions requises;
- Les informations relatives à tous les appels d'offres publics avant la publication;
- Sur demande, toute autre information ou document nécessaire à la réalisation de son mandat de RARC.

ARTICLE 8 – Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises

8.1 Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises, les mesures suivantes sont mises en place :

- Définir des exigences réalistes en lien avec les besoins exprimés afin d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents compétents.
- Ne pas limiter la concurrence indûment par des exigences trop élevées à l'égard des compétences techniques, commerciales ou financières.

- Avoir recours au besoin à un avis d'appel d'intérêts afin d'explorer un nouveau marché public et obtenir des informations de l'industrie à cet égard.

ARTICLE 9 – Consultants

9.1 Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres d'une unité administrative soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, celui-ci est présenté aux employés qui auront à côtoyer ou collaborer avec ce consultant.

9.2 Pour les consultants qui se verront attribuer un bureau pour plusieurs jours dans un des bâtiments du collège ou qui auraient à interagir à distance avec du personnel, le gestionnaire responsable du contrat avec ce consultant informe les employés de son unité administrative de cette situation ou de la présence de celui-ci sur les lieux de travail. Au besoin, il informe également les employés des autres unités administratives qui auront à côtoyer le consultant ou à collaborer avec lui. Pour ce faire, les informations suivantes sont normalement fournies : une brève description du mandat, l'endroit où le consultant exécute son mandat, la période du mandat et toute autre information pertinente pour les employés concernés. Il est de la responsabilité du gestionnaire de s'assurer que l'ensemble des employés concernés en soit informé.

9.3 Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux seuls locaux et aux seuls enseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :

- Le Collège peut aménager au besoin l'espace où un consultant exécute son mandat à proximité d'employés qui doivent être en fréquentes interactions avec ce consultant.
- Le Collège peut limiter l'accès aux différents documents restreints aux seuls employés, utilisateurs ou groupe d'utilisateurs concernés dans le cadre de leurs fonctions.

Ainsi, le Collège peut implanter des modalités particulières relatives aux droits d'accès à accorder à un consultant externe ainsi qu'à la période de validité de ces accès.

ARTICLE 10 – Dispositions transitoires et finales

Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de leur approbation par le comité de direction du collège et mises à jour au besoin.

La Direction des services administratifs est responsable de l'application de cette procédure.