

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

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (a. 24)

SECTION 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats au Cégep de Lévis-Lauzon.
2. Elle s'applique 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, et ce, afin que le Cégep de Lévis-Lauzon puisse 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.

SECTION 2 CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

3. 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 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 sera sensibilisé sur le caractère confidentiel des documents par un rappel annuel de l'existence des présentes lignes de conduite qui seront rendues disponibles dans le portail sous la rubrique *approvisionnements*.

SECTION 3 CONFLIT D'INTÉRÊTS

4. Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par une revue annuelle des présentes lignes internes de conduite lors d'une rencontre d'équipe.

SECTION 4 DÉLÉGATION DE POUVOIRS

5. Les pouvoirs suivants sont délégués selon les modalités décrites dans le *Règlement n° 25 du Cégep concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la loi sur les contrats des organismes publics (L.Q. 2006, chapitre 29) et 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 les sociétés d'État (L.Q. 2014, chapitre 17)*

SECTION 5 DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

6. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
 - En conformité avec les lois et règlements qui s'appliquent aux acquisitions de biens et de service, aux travaux de construction et en matière technologie de l'information, tous les contrats ayant un montant supérieur à 25 000 \$ sont autorisés par le dirigeant de l'organisme. Ces derniers font également l'objet d'une publication dans le système électronique d'appels d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

7. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :
- Pour les contrats de 25 000 \$ et plus, les dépenses supplémentaires excédant plus de 10 % de sa valeur monétaire lors de son adjudication sont soumises à l'approbation du dirigeant de l'organisme selon les modalités définies dans le *Règlement n° 25 sur la délégation de pouvoirs*.

SECTION 6

LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

8. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé, les mesures suivantes doivent être respectées :
- Un registre des entreprises qui ont déjà été invitées et de soumissionnaires potentiels est tenu à jour par le Service des approvisionnements du Cégep. À partir de ce registre, le principe de rotation des concurrents ou des contractants s'applique lorsque le marché existe.
9. Afin de s'assurer d'une rotation des contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :
- Un registre des entreprises qui ont déjà réalisé un mandat et de contractants potentiels est tenu à jour par le Service des approvisionnements du Cégep. À partir de ce registre, le principe de rotation des concurrents ou des contractants s'applique lorsque le marché existe.

SECTION 7

MODES DE SOLlicitATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE SUPÉRIEURE OU INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPELS D'OFFRES PUBLICS

10. Le recours à l'appel d'offres public doit être utilisé lorsque le montant du contrat à octroyer est supérieur à 100 000 \$ lorsque le marché existe. Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ peut être conclu de gré à gré en accord avec l'article 13 de la *Loi sur les contrats et organismes publics* (LCOP).
11. Le recours à l'appel d'offres sur invitation doit être utilisé lorsque la valeur du contrat se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$ lorsque le marché existe. Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré en accord avec l'article 13 de la *Loi sur les contrats et organismes publics* (LCOP).
12. Le contrat peut être conclu de gré à gré lorsque sa valeur est inférieure à 25 000 \$, mais généralement nous procédons à un appel d'offres sur invitation lorsque le marché existe.

SECTION 8

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

13. Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur au seuil d'appels d'offres publics :
- Tous les contrats à conclure de gré à gré en vertu de l'article 13 de la LCOP feront l'objet de vérifications particulières auprès de la Direction des affaires juridiques de la Fédération des cégeps ou du responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) du Cégep.
 - La liste des ententes signées ou autorisées par le dirigeant de l'organisme par délégation de pouvoirs est consignée dans un registre qui est déposé, le cas échéant, à chaque séance du conseil d'administration du Cégep.
 - Une liste sommaire des dépenses supérieures à 50 000 \$, mais inférieures à 100 000 \$ sera soumise deux fois l'an au comité exécutif, soit à la dernière séance régulière de l'automne et à la dernière du printemps.

SECTION 9

RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

14. Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) 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 formuler des recommandations ou des avis sur leur application.
 - Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes.
 - S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.
 - Participer aux rencontres d'information des RORC.
 - Informer le dirigeant de l'organisme lorsqu'il y a un prix anormalement bas dans les soumissions reçues.
 - Informer le dirigeant de l'organisme et lui fournir la documentation lorsqu'il y a un rapport de rendement insatisfaisant.
 - Organiser des activités de formation à l'intention du personnel en matière de gestion contractuelle.
 - Approuver la liste des contractants avant le lancement d'un appel d'offres sur invitation ou une négociation gré à gré.
 - S'assurer que les processus mis en place pour assurer le respect des règles contractuelles sont conformes et suffisants.
 - S'assurer que la publication des renseignements relatifs aux contrats dans le SEAO est effectuée conformément au cadre normatif.
 - Traiter les plaintes formulées à l'organisme au sujet des contrats.
 - Valider l'analyse des soumissions pour les contrats de plus de 100 000 \$ avant la recommandation au Service de l'approvisionnement.
 - Nommer les membres du comité de sélection en s'assurant qu'il n'y a pas de lien hiérarchique entre eux et qu'il y a une rotation entre eux.
 - Émettre une recommandation au dirigeant quant à la signature de la déclaration du dirigeant de l'organisme à transmettre annuellement au Secrétariat du Conseil du trésor.
15. Les renseignements suivants doivent être soumis au responsable de l'observation des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises :
- L'information concernant un dossier qui requiert une autorisation de l'organisme est transmise au RORC.

SECTION 10

OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

16. Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'organisme, les mesures suivantes sont mises en place :
- Les spécifications décrites dans les devis d'appels d'offres sont suffisantes et ne contiennent pas d'exigences ou de critères trop élevés de manière à exclure les concurrents qui sont en mesure de répondre aux besoins de notre organisation, plus particulièrement les petites et moyennes entreprises.
 - Lorsque le marché le permet, au moins une petite ou une moyenne entreprise est sollicitée lors d'un appel d'offres sur invitation.

SECTION 11 CONSULTANTS

- 17.** Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :
 - Les employés et les cadres sont informés de la présence d'un consultant sur les lieux de travail lorsqu'ils ont à transiger avec ce dernier.

- 18.** Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :
 - Les employés et les cadres reçoivent des directives sur les renseignements qui peuvent être divulgués aux consultants afin qu'ils puissent réaliser leurs mandats avec les renseignements jugés essentiels.
 - Les consultants ont accès uniquement aux locaux et aux renseignements dont ils ont besoin dans le cadre de leurs travaux.