

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information

2016.06.28 – 2025.06.17

La présente directive est élaborée, en vertu de l'article 24 de la « Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, des services et de travaux de construction des organismes publics » et en complément du Règlement n° 14.

SECTION 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Conformément à l'article 9 de la Loi sur les contrats des organismes public (LCOP) (chapitre C-65.1), la LCOP prévaut sur toute loi générale ou spéciale qui lui serait incompatible, qu'elle soit antérieure ou postérieure, à moins que cette autre loi n'énonce expressément qu'elle s'applique malgré la LCOP.
2. La présente directive a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Cégep de Sherbrooke.
3. Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services, aux contrats de travaux de construction et aux contrats en matière de technologies de l'information 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 Sherbrooke 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.

SECTION 2 CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

4. Les documents d'appel d'offres sont créés par la Direction des ressources matérielles et financières et sont soumis pour validation uniquement aux personnes directement concernées par l'appel d'offres. Ces documents sont strictement confidentiels tant et aussi longtemps qu'ils ne sont pas publiés sur SÉAO ou transmis aux soumissionnaires invités. Leur accès ne doit être donné à aucune autre personne sans l'autorisation de la Direction des ressources matérielles financières ou de la personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC). Seule la Direction des ressources matérielles et financières publie les documents sur SÉAO et les diffuse aux entités externes invitées à soumissionner.

Afin de s'assurer qu'un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information soit traité comme un document de nature confidentielle tant qu'ils ne sont pas rendus publics, 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 gestionnaire doit sensibiliser les membres du personnel sous sa responsabilité, impliqués dans la gestion des contrats publics qui pourraient avoir accès à des documents ou à des informations confidentielles aux mesures applicables à cet égard.
- Le gestionnaire peut demander aux membres du personnel sous sa responsabilité de signer le formulaire d'attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêt.
- Lorsqu'il y a une évaluation de la qualité, tous les membres externes du comité de sélection ainsi que tout conseiller « expert » doivent signer une entente de confidentialité comportant en outre, une déclaration d'absence de conflit d'intérêt en relation avec l'appel d'offres.

SECTION 3 CONFLIT D'INTÉRÊTS

5. Afin de s'assurer que le personnel impliqué dans la gestion des contrats publics ne soit pas en conflit d'intérêts, celui-ci sera sensibilisé aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline, par son supérieur immédiat ou le gestionnaire responsable de l'approvisionnement. Le personnel concerné remplit également un formulaire de déclaration de d'intérêt annuellement. Le personnel qui participe à un processus d'appel d'offres de façon ponctuelle remplit également ce formulaire au début de la démarche.

SECTION 4 DÉLÉGATION DE POUVOIRS

6. La délégation des pouvoirs du dirigeant de l'organisme et les seuils d'approbation sont précisés dans le Règlement no 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information.

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

7. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :

Dans ses documents d'appel d'offres, le Cégep de Sherbrooke se réserve la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues, ceci s'appliquant notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés en relation avec le budget disponible ou avec le prix estimé suivant l'information obtenue du marché avant le lancement de l'appel d'offres, qu'ils sont disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

Le Cégep de Sherbrooke se réserve le droit d'exiger que les soumissions soient accompagnées d'un cautionnement de soumission délivré par une institution financière ou sous toute autre forme tel que prévu aux documents d'appel d'offres. En cas de défaut du soumissionnaire, de donner suite à sa soumission, le Cégep de Sherbrooke se réserve le droit de réclamer une somme d'argent pour combler la différence entre le montant de la soumission retenue et celle, subséquentement retenue, jusqu'à concurrence de la valeur du cautionnement émis.

8. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

Pour les contrats dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils d'appel d'offres public, les autorisations d'octroi de contrat par la direction générale, par le Comité exécutif ou le Conseil d'administration, prévoient la délégation à la direction des ressources matérielles et financières, le pouvoir d'autoriser des modifications accessoires qui ne changent pas la nature du contrat visé, sans excéder 10 % du montant initial du contrat.

L'autorisation des suppléments aux contrats dont la valeur se situe sous les seuils d'appel d'offres public mais qui est supérieure à 10 000 \$, sera déléguée au supérieur immédiat du responsable budgétaire, sans excéder 10% du montant initial du contrat, dans la limite des budgets autorisés, au-delà desquels, l'autorisation de la direction générale sera requise.

SECTION 6 ACHAT QUÉBÉCOIS ET ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

9. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation ou l'établissement de contrat de gré à gré est utilisé, les listes d'entreprises qui ont déjà été invitées et de soumissionnaires potentiels est mise à jour annuellement, tel que spécifié à l'article 3.9 du Règlement no 14.

Lorsqu'il procède à l'attribution d'un contrat de gré à gré, le Cégep de Sherbrooke doit privilégier une rotation parmi les entreprises de la région concernée et

favoriser l'acquisition de biens, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information québécois.

Lorsqu'il procède par appel d'offres sur invitation (AOI), il doit privilégier l'invitation d'entreprises de la région concernée et favoriser l'acquisition de biens, de services, de travaux de construction ou en matière de technologies de l'information québécois. À moins que le marché ne s'y applique pas, au moins une petite ou moyenne entreprise (PME) doit être invitée dans le cadre d'un AOI.

10. Achat en ligne

Afin de promouvoir l'achat québécois, les achats de biens conclus de gré à gré comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public ne doivent pas être acquis via une place de marché en ligne, à l'exception de celle opérée par une entreprise ayant un point de vente au détail au Québec ou ayant pour activité principale la vente de biens québécois.

SECTION 7

MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

11. Les modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public (AOP) sont précisés dans le Règlement no 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information.

SECTION 8

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

12. Les modalités prescrites dans le Règlement no 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information 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 aux seuils d'appel d'offres public.

Annuellement, la Direction des ressources matérielles et financières de laquelle relève le Service de l'approvisionnement, présente au Comité de finance et d'audit du Conseil d'administration, un rapport sur les contrats de plus de 25 000 \$, les modes de sollicitation, d'adjudication et les suppléments autorisés.

SECTION 9

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

13. Le ou la responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions suivantes :
- Veille à la mise en place, au sein de l'organisme public, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives.
 - Conseille le dirigeant du Cégep et lui formule des recommandations ou des avis sur leur application.
 - Veille à la mise en place de mesures au sein du Cégep afin de voir à l'intégrité des processus internes.
 - Veille au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'organisme public dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public.
 - S'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.
 - Veille à l'application du Règlement n° 14 et s'assure de recevoir tout document devant lui être transmis pour assumer ces fonctions et responsabilités.
 - S'assure que le Règlement n° 14 est mis à jour et compatible avec toute modification à la Loi sur les contrats des organismes publics ou Règlement y étant assimilé.
 - Veille à la mise en place, à la mise à jour et au respect de la présente directive et ses lignes internes de conduite.
 - Exerce toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

- 14.** Les renseignements suivants doivent être soumis au responsable de l'application des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises :
- Toute l'information concernant les dossiers pour lesquels l'autorisation du dirigeant est requise;
 - Toute l'information concernant les dossiers pour lesquels une demande de dérogation est requise en vertu du Règlement n° 14 est requis à l'égard des modes d'adjudication.
 - La liste des entreprises qui ont déjà été invitées et des soumissionnaires potentiels;
 - La liste des membres des comités de sélections;
 - Les formulaires d'engagement à la confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts à l'égard de la gestion contractuelle.

SECTION 10

OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

- 15.** Afin d'assurer une ouverture à la concurrence, notamment aux petites et aux moyennes entreprises, le Cégep rédige ses documents d'appels d'offres en définissant des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Il utilise des conditions d'admissibilité, des conditions de conformité et des critères d'évaluation de la qualité des soumissions, ainsi que des spécifications techniques et financières qui ne conduisent pas à l'exclusion de concurrents qui pourraient répondre à ses besoins. Si une entreprise devait être exclue, le RARC doit en être informé.

16. Allotissement

Lorsque cela est possible et opportun, l'organisme public peut avoir recours à des appels d'offres par lots. Cela pourrait permettre aux PME de répondre à des exigences mieux adaptées à leur réalité, le cas échéant, étant donné qu'un vaste contrat sera divisé en lot.

17. Modalités d'application du programme d'appel d'offres publics réservés aux petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada

Lorsqu'un contrat est visé par le premier alinéa de l'article 14.1 de la LCOP, le Cégep de Sherbrooke peut réserver un appel d'offres public aux petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada s'il estime que la concurrence est suffisante. Le programme est applicable pour les contrats, dont la dépense, incluant les options, est inférieur au seuil minimal applicable en vertu de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres (AECG).

SECTION 11

CONSULTANTS

- 18.** Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant¹, les mesures suivantes sont mises en place :
- Restreindre l'accès des consultants aux seules zones et locaux jugés essentiels à la réalisation de leur mandat.
 - Restreindre l'accès des consultants aux seuls renseignements et répertoires informatiques jugés essentiels à la réalisation de leur mandat.
 - Retirer l'ensemble des accès à un consultant dès la fin de son mandat.
- 19.** Lorsqu'un consultant doit avoir accès à un endroit où de l'information restreinte lui est accessible, celui-ci devra être accompagné par un agent de sécurité ou un employé du Cégep de Sherbrooke.
- 20.** Tout consultant impliqué dans un processus d'appel d'offres doit signer un formulaire d'engagement à la confidentialité et une déclaration de conflits d'intérêts. Ces formulaires doivent être ensuite transmis au RARC.

¹ Un consultant est un spécialiste extérieur à une organisation à qui on fait appel afin d'obtenir un avis au sujet d'une question ou de l'aide pour résoudre un problème précis. Office québécois de la langue française [consultant, consultante | GDT \(gouv.qc.ca\)](https://www.gouv.qc.ca/consultant-consultante)

SECTION 12

DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES

- 21.** En conformité avec l'article 21.2 de la LCOP, le Cégep de Sherbrooke doit s'assurer que toute entreprise produise une déclaration d'intégrité pour tout contrat public, et ce, peu importe sa valeur.
- Cet engagement n'est pas exigible si le contrat est déjà visé par l'obligation de détenir l'autorisation de contacter de l'Autorité des marchés publics ou si le soumissionnaire détient cette autorisation.
 - La déclaration d'intégrité n'est pas exigible pour les contrats de gré à gré lorsqu'ils résultent d'une acceptation pure et simple des termes et conditions de la part du Cégep de Sherbrooke.
 - La déclaration d'intégrité n'est pas exigible pour les contrats conclus avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Le gestionnaire requérant doit être en mesure de valider les trois affirmations suivantes pour déterminer si la déclaration d'intégrité est requise pour un contrat attribué de gré à gré :

- Le contrat n'a pas été constaté par écrit avant son exécution.
- Le contrat n'a fait l'objet d'aucune discussion avec l'OP.
- Il s'agit d'une acceptation pure et simple d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités de l'entreprise et qui n'est pas spécifiquement destiné au Cégep de Sherbrooke.

SECTION 13

ACHAT QUÉBÉCOIS

- 22.** Pour tout contrat dont le montant est inférieur au seuil d'AOP, le Cégep de Sherbrooke doit mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré (art. 14 LCOP)

Lorsqu'un contrat, en incluant la valeur des options, comporte une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable, mais inférieure au seuil minimal applicable en vertu de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres (AECG), le Cégep de Sherbrooke peut :

- Réserver un appel d'offres public aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada.
- Accorder une préférence en fonction de la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne.
- Exiger des biens, des services ou des travaux de construction québécois ou autrement canadiens. (art. 14.1 LCOP).

SECTION 14

ACQUISITION RESPONSABLE

- 23.** Dans l'attribution de ses contrats, le Cégep de Sherbrooke doit privilégier l'inclusion dans ses documents d'appel d'offres ou dans son contrat, d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique.
- 1° Une telle condition peut prendre la forme d'une condition d'admissibilité, d'une exigence technique, d'un critère d'évaluation de la qualité ou d'une marge préférentielle.
 - 2° Toute condition relative au caractère responsable d'une acquisition, doit être liée à l'objet du contrat à moins qu'elle ne soit autrement autorisée par la loi (art. 14.8 LCOP).
 - 3° Cette condition doit être prévue dans les documents d'appel d'offres ou dans le contrat si celui-ci est conclu de gré à gré.

SECTION 15

APPLICATION DE PÉNALITÉS AUX ENTREPRISES ÉTRANGÈRES

- 24.** Lorsque la législation l'exige, par décret ou en vertu de l'application d'une loi ou d'un règlement, le Cégep de Sherbrooke doit appliquer une pénalité tel que prescrit, sur le prix des soumissions. Cette pénalité sert uniquement à déterminer l'adjudicataire du contrat puisque ce dernier demeure conclu au prix soumis par l'entreprise admissible ayant déposé la plus basse soumission conforme.
- 25.** Le pourcentage de cette marge pénalisante, équivalente à une marge préférentielle inversée est déterminée soit par le Cégep de Sherbrooke en évaluant l'intérêt du gouvernement du Québec, celui des entreprises québécoises ou autrement canadiennes et le marché, soit par décret gouvernemental, le cas échéant.
- 26.** Dans le cadre des appels d'offres publics, des appels d'offres sur invitation ou des contrats à conclure de gré à gré, le Cégep applique les modalités prescrites et spécifiques aux entreprises étrangères tel que décrété par le gouvernement du Québec, le cas échéant.
- 27.** Lorsque certaines dispositions sont applicables à des catégories spécifiques de biens ou de services, le Cégep de Sherbrooke détermine les contrats visés par décret, selon les catégories identifiées au document « Outil d'aide sur les catégories et les codes UNSPSC » publié par le secrétariat du Conseil du trésor.

SECTION 16

PROCÉDURE DANS LE CAS D'UN DÉPÔT DE PLUSIEURS SOUMISSIONS

- 28.** La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier n'est pas réputée être un dépôt de plusieurs soumissions. Une telle transmission entraîne le rejet automatique de la soumission sur support papier. Lorsque le Cégep de Sherbrooke constate qu'un soumissionnaire a déposé plusieurs soumissions dans le cadre d'un même appel d'offres, la procédure suivante doit être respectée :
 - Vérifier que le soumissionnaire a transmis une seule soumission par voie électronique et une seule soumission sur support papier. La soumission sur support papier est rejetée sans être ouverte et la soumission transmise par voie électronique demeure valide;
 - Faire l'ouverture publique de toutes soumissions transmises par voie électronique reçues afin de constater l'intégrité de l'ensemble des soumissions électroniques;
 - Faire l'ouverture publique de toutes les soumissions valides sur support papier. S'assurer de ne pas ouvrir les enveloppes identifiées au nom d'un soumissionnaire qui a présenté également une soumission électronique;
 - Consigner l'information au procès-verbal de l'ouverture publique;
 - Retourner l'enveloppe de la soumission sur support papier cachetée au soumissionnaire.

SECTION 17

CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE À PLUSIEURS ENTREPRISES

- 29.** Dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande à plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs, le Cégep de Sherbrooke, peut modifier le rang ou cesser de solliciter une entreprise si celle-ci refuse de donner suite à plusieurs demandes d'exécution qui lui ont été attribuées. Les documents d'appel d'offres doivent cependant prévoir cette possibilité ainsi que la durée de l'application, de même que l'indication du nombre de refus qui donne ouverture à cette possibilité.

Afin d'encadrer cette pratique, le Cégep de Sherbrooke préconise les modalités suivantes à inscrire dans les documents d'appel d'offres :

- Le refus de donner suite à une demande d'exécution qui lui a été attribuée survient pour une deuxième occurrence consécutive.
- Une communication annonçant les modalités applicables a été transmise au prestataire de services ou entrepreneur, à la suite de chaque refus.

- La durée de l'application est fixée à un dixième de la durée totale du contrat, incluant les options. La durée d'application devient cumulative pour chaque refus subséquent, le cas échéant.

SECTION 18

PROCÉDURE EN CAS DE SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

- 30.** Lorsque le Cégep de Sherbrooke estime qu'un prix soumis est possiblement anormalement bas, celui-ci procède à l'analyse sérieuse et documentée qui démontrera si le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions prévues aux documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

L'analyse est faite par le gestionnaire à l'approvisionnement, qui s'assurera de respecter la procédure et les délais prévus à la section IV.1 des différents règlements et produira un rapport présentant ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Ce rapport doit être signé par le gestionnaire à l'approvisionnement avant qu'une copie soit envoyée au soumissionnaire. Le rapport doit également être conservé dans les dossiers du Service de l'approvisionnement.

SECTION 19

DISPOSITIONS FINALES

- 31.** La présente directive est en complément au Règlement no 14. Elle entre en vigueur lors de son adoption par le comité de direction et est mise à jour au besoin.

Adopté le 17 juin 2025, en comité de direction du Cégep de Sherbrooke.