

POLITIQUE NUMÉRO 1

L'acquisition et la gestion de biens et de services ainsi que l'octroi de contrats de construction et son annexe sur les délégations de pouvoirs

Responsable : Direction des services administratifs
Dernière mise à jour : CA/2020-498.8.4.3, le 24 février 2020
Prochaine révision : 2024

RÉFÉRENCES

La gestion financière du Cégep (règlement 10)

Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre, RLRQ c. D-8.1

Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ c. C-65.1 (LCOP) ses directives et règlements

Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, LQ 2012, c. 25

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, LQ 2014, c. 17 (LGCE)

Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ c. G-1.03 (LGGRI)

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics

Directive concernant la reddition de compte en gestion contractuelle des organismes publics

Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ c. C-29

Les Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le gouvernement du Québec

Régime budgétaire et financier des cégeps

Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics

Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics

Code des professions, RLRQ c. C-26

PRÉAMBULE

La présente politique établit les règles concernant l'acquisition ou la location de biens et de services et celles relatives à l'octroi de contrats de construction à être réalisés au Cégep. Elle traite également de la gestion des biens acquis par le Cégep, soit l'inventaire, le prêt, la location et la disposition.

Aux fins de la présente politique sont exclus :

- l'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- les achats de volumes scolaires effectués en conformité avec la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*;
- les frais de déplacement et de séjour visés par la politique numéro 5 du Cégep *Les frais de voyages et de séjour*;
- les ententes relatives aux lieux de stages d'enseignement;
- les contrats d'emploi.

Le Cégep n'est pas assujéti à la présente politique lorsqu'il agit à titre de mandataire d'un tiers et n'engage pas une dépense de fonds publics.

ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

La présente politique a pour objet de déterminer les conditions applicables en matière de contrats publics que le Cégep peut conclure avec un contractant qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

- 2.1.** Acquérir, louer les biens et les services ou octroyer des contrats de construction nécessaires à la réalisation de la mission du Cégep en tenant compte, entre autres, du prix, de la qualité, de la fiabilité, des quantités et de la durabilité desdits biens et services.
- 2.2.** Assurer l'intégrité et l'efficacité administrative en normalisant les transactions.
- 2.3.** Assurer un traitement intègre et équitable des fournisseurs.
- 2.4.** Favoriser la saine concurrence entre les fournisseurs.
- 2.5.** Établir les différentes opérations de gestion des biens du Cégep soit la tenue d'inventaire, le prêt et la disposition.
- 2.6.** Assurer la transparence dans les processus contractuels.
- 2.7.** Assurer le respect des lois, règlements et directives en matière de gestion des contrats des organismes publics ainsi que des redditions de comptes exigibles.

ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

3.1. Acquisition

L'achat, la location, le prêt et le don de biens et services.

3.2. Adjudication

Mode d'attribution de contrats consistant à mettre en concurrence plusieurs candidats et à attribuer le marché à celui qui a fait la soumission au plus bas prix, à une note de qualité la plus élevée ou à un meilleur ratio qualité prix.

3.3. Appel d'offres sur invitation

Une procédure d'appel à la concurrence adressée personnellement à des fournisseurs sélectionnés les invitant à présenter par écrit une offre en vue d'obtenir un contrat.

3.4. Appel d'offres public

Invitation auprès de fournisseurs à déposer une soumission au Cégep. Cette invitation est faite sur le babillard électronique d'appel d'offres.

3.5. Appel d'offres public régionalisé

3.5.1. Pour tout contrat sous les seuils

Invitation des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs d'une région déterminée par le Cégep, à déposer une soumission, sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

3.5.2. Pour tout contrat égal ou supérieur aux seuils

Un organisme public doit considérer le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord international¹.

3.6. Babillard électronique

Un service officiel d'approvisionnement électronique reconnu par les gouvernements provincial et fédéral soit le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) désigné par la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

3.7. Cégep

Le Cégep de Shawinigan qui est un organisme public au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics*².

3.8. Contrat

Regroupe les contrats d'approvisionnement, de construction et de service.

3.8.1. Contrat d'approvisionnement

Un contrat conclu en vue de l'achat ou de la location de biens meubles pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien d'un bien.

3.8.2. Contrat de construction

Un contrat conclu en vue de l'agrandissement, la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation, l'amélioration, la transformation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil. En font aussi partie :

- la préparation du site;
- les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage;
- la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés;
- l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil;
- les services professionnels reliés au contrat de construction sont cependant exclus.

3.8.3. Contrat de service

Un contrat conclu en vue d'obtenir ou d'accomplir un service.

¹ Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, a. 10

² Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, a. 4

3.8.4. Contrat de service professionnel

Un contrat conclu avec une personne ou une entreprise qui peut fournir des services professionnels en raison soit de son inscription au tableau d'une corporation professionnelle au sens du *Code des professions*), ou dont la caractéristique dominante est une prestation de nature intellectuelle basée sur le lien de confiance.

3.9. Dirigeant d'organisme

Le dirigeant d'organisme du Cégep de Shawinigan est le conseil d'administration.

3.10. Fournisseur

Toute personne ou entreprise qui possède les licences et les permis exigés et dont l'activité principale est reconnue et correspond au type de biens ou services susceptibles d'être achetés ou loués par le Cégep.

3.11. Gré à gré

Le gré à gré est un contrat résultant d'une libre discussion entre un fournisseur et le Cégep.

3.12. Montant du contrat

La somme totale consacrée à un contrat en tenant compte des renouvellements qui y sont prévus ou, dans le cas d'un contrat ouvert, le montant maximum de la dépense pouvant en résulter.

3.13. Soumission

Un engagement écrit par lequel un fournisseur fait connaître les conditions financières pour la réalisation d'un projet et s'engage à respecter les clauses du cahier de charges.

ARTICLE 4 – PRINCIPES

- 4.1.** Un membre du personnel pouvant avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par la présente politique ne peut, au nom de 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. Dans un tel cas, il se doit d'en informer le Service des approvisionnements et devra se retirer du processus d'acquisition.
- 4.2.** Le Cégep a recours à l'achat regroupé chaque fois que cela s'avère possible et que ce mode est jugé profitable au Cégep. Le Cégep favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique.
- 4.3.** Le Cégep prédétermine, de façon spécifique, les critères d'attribution des contrats conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Ces critères sont inclus dans les appels d'offres.
- 4.4.** Le Cégep se préoccupe de l'achat de biens, services et travaux de construction qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.
- 4.5.** Les achats de documents imprimés, audiovisuels et multimédias sont effectués par le Service de la bibliothèque, conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*.

ARTICLE 5 – PROCESSUS D'ACQUISITION

5.1. Sous réserve des autres dispositions contenues à la présente politique, l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction se fait par appel d'offres public, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.

5.2. Les montants indiqués aux articles qui suivent excluent toutes les taxes applicables.

5.3. L'appel d'offres public est obligatoire pour les contrats (incluant les options) dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils établis par les accords de libéralisation des marchés publics³. L'appel d'offres public est privilégié pour un contrat dont la valeur est estimée à plus de 80 000 \$ pour éviter que le coût total des travaux, (incluant les options), excède les seuils d'appel d'offres public.

5.4. Lorsque la valeur du contrat est estimée inférieure ou égale à 80 000 \$, le Cégep peut effectuer une négociation de gré à gré. Le Service des approvisionnements s'assure des mesures de saine gestion en vérifiant les possibilités suivantes avant de traiter un contrat de gré à gré :

- procéder par appel d'offres public ou sur invitation lorsque le marché existe et que le recours à l'appel d'offres est avantageux;
- effectuer une rotation parmi les concurrents auxquels il fait appel ou avoir la possibilité de recourir à de nouveaux concurrents (le suivi de cette rotation est assuré par le Service des approvisionnements);
- favoriser l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents de la région;
- inviter au moins une petite ou une moyenne entreprise. Pour l'application de cet alinéa, une petite ou une moyenne entreprise est une entreprise comptant moins de 250 employés.⁴

5.5. Mécanisme de suivi et contrôle

Tout contrat de gré à gré dont la valeur estimée est supérieure à 1 000 \$ doit être documenté par les requérants avant approbation par le Service des approvisionnements selon les contrôles internes en place.

5.6. Dérogations - contrats pouvant être négociés de gré à gré⁵

Les dispositions de l'article 5.3 du présent règlement ne s'appliquent pas dans les cas suivants et le Cégep peut négocier un contrat de gré à gré :

- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels 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;
- lorsqu'il s'agit d'un contrat 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;

³ À titre indicatif, le seuil selon l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) est actuellement 105 700 \$. SECRETARIA DU COMMERCE INTÉRIEUR. Accord de libre-échange canadien, Seuil des marchés couverts, [En ligne]. <https://www.cfta-alec.ca/marches-publics/seuils-des-marches-couverts/?lang=fr> (Consulté le 6 février 2020).

⁴ Article 13.1 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et des travaux de construction des organismes publics

⁵ Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, a. 13

- lorsqu'un organisme public 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.

Autres cas de gré à gré :

- le Cégep peut négocier de gré à gré avec un prestataire de services pour un contrat de services juridiques ou un contrat de services financiers ou bancaires⁶;
- le Cégep peut solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjudger un contrat de campagne de publicité⁷.

5.7. Justifications d'une autorisation du dirigeant de l'organisme⁸

Selon la LCOP et ses directives, plusieurs situations, décrites à l'annexe I de la présente politique, requièrent l'autorisation du dirigeant de l'organisme ou de son délégué. Chacune de ces situations doit faire l'objet d'une reddition de compte auprès du Secrétariat du Conseil du trésor.

5.8. Modification de contrat

- Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.
- Dans le cas de contrats comportant une dépense égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme public ou par son délégué. (Annexe 1)

Une reddition de comptes devra être présentée par la Direction générale aux instances selon les règles suivantes :

- Toute dépense supplémentaire (cumulative) égale ou supérieure à 10 % autorisée sur une commande supérieure à 100 000 \$ jusqu'à une valeur de 250 000 \$ fera l'objet d'une reddition de comptes au comité exécutif;
- Toute dépense supplémentaire (cumulative) supérieure à 100 000 \$ ou égale ou supérieure à 10 % autorisée sur une commande de plus de 250 000 \$ fera l'objet d'une reddition de comptes au conseil d'administration.

ARTICLE 6 – ANALYSE DES SOUMISSIONS ET ADJUDICATION

- 6.1.** Le Cégep doit utiliser les modes d'adjudication en respect et conformité avec la loi, ses règlements et les directives du Secrétariat au Conseil du trésor.
- 6.2.** Dans le cas des appels d'offres publics basés uniquement sur le prix, le Service des approvisionnements du Cégep assure l'analyse des soumissions. Un comité formé de deux membres (incluant au minimum un cadre) en plus d'une adjointe administrative procède à l'ouverture des soumissions.
- 6.3.** Le Cégep n'est tenu d'accepter aucune des soumissions 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 Cégep à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres. Cette réserve est inscrite de manière statutaire sur tout appel d'offres.

⁶ Règlement sur certains contrats de services des organismes publics, RLRQ c. C-65.1, r. 4, a. 29

⁷ Règlement sur certains contrats de service des organismes publics, RLRQ c. C-65.1, r. 4, a. 39

⁸ Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, a. 26

6.4. Le Cégep doit utiliser les modes d'adjudication suivants :

SECTEURS D'ACTIVITÉS	MODES D'ADJUDICATION		
	Prix seulement (selon le plus bas)	Rapport qualité prix (selon prix ajusté le plus bas)	Qualité seulement (plus haute note – comité de sélection)
Approvisionnement en biens	Obligatoire	s. o.	s. o.
Services de nature technique	Principal mode	Possible	s. o.
Services professionnels (autres qu'architectes et ingénieurs)	s. o.	Obligatoire	s. o.
Services professionnels : architectes et ingénieurs	s. o.	s. o.	Obligatoire
Travaux de construction	Principal mode	Possible	s. o.

- 6.5.** Le Cégep peut, dans la détermination du prix le plus bas, tenir compte des coûts d'impact liés à cette acquisition et ainsi ajuster les prix soumis. Ces ajustements des prix doivent cependant être fondés sur des éléments quantifiables et mesurables clairement identifiés aux documents d'appel d'offres.
- 6.6.** Pour tout appel d'offres, que ce soit sur invitation (inférieur aux seuils) ou lors d'un appel d'offres public (supérieur aux seuils), si plusieurs fournisseurs ont soumis le même prix et que ce prix s'avère être le plus bas, le Cégep procède par un tirage au sort parmi ces fournisseurs pour déterminer qui sera le titulaire du contrat.
- 6.7.** Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Cégep doit former un comité de sélection composé de trois membres, dont un externe en plus d'un secrétaire responsable de coordonner les activités⁹.
- 6.8.** Un organisme public doit publier dans le système électronique d'appel d'offres, dans les 30 jours, les renseignements relatifs aux contrats, comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ dans les cas, aux conditions et selon les modalités déterminées par règlement du gouvernement. Outre le montant initial de chaque contrat, ces renseignements comprennent notamment chaque dépense supplémentaire excédant de plus de 10 % ce montant, de même que le montant total payé par l'organisme public pour chacun de ces contrats¹⁰.
- 6.9.** Les résultats des appels d'offres publics doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.^{11,12,13}
- 6.10.** À la suite d'un appel d'offres public, le Cégep publie dans le système électronique d'appel d'offres dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat la description initiale du contrat avec les renseignements prévus dans la Loi.
- 6.11.** Le Cégep peut, à la condition d'en faire mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part du Cégep, d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

⁹ Section 4, a. 8 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics

¹⁰ Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, a. 22

¹¹ Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, r. 2, a. 11

¹² Règlement sur certains contrats de service des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, r. 4 a. 11

¹³ Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information, RLRQ, c. C-65.1, r. 5.1, a. 24

ARTICLE 7 – ÉVALUATION DU RENDEMENT

- 7.1.** Lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000 \$, un organisme public doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services. Il doit faire de même lorsque ce montant est inférieur à 100 000\$ dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant.¹⁴ L'organisme public doit consigner ces informations dans un registre.
- 7.2.** Un organisme public doit consigner dans un rapport l'évaluation d'un fournisseur dont le rendement est considéré insatisfaisant pour tout contrat de service, d'approvisionnement ou de construction.^{15,16,17}

ARTICLE 8 – GESTION DES BIENS

8.1. Tenue de l'inventaire

En vertu de la *Politique de capitalisation des immobilisations des collèges d'enseignement général et professionnel*, voici les obligations liées à la gestion des immobilisations et au contrôle interne (pour les biens acquis à compter du 1^{er} juillet 2009).

- 8.1.1.** Le Cégep a la responsabilité de mettre en place des mécanismes et des contrôles pour gérer ses immobilisations¹⁸.
- 8.1.2.** Le Cégep doit élaborer un registre permanent de ses immobilisations avec les informations minimales suivantes :
- la description des catégories et sous-catégories;
 - le seuil de capitalisation choisi pour chacune des catégories ou sous-catégories;
 - la période et les méthodes d'amortissement;
 - la date d'acquisition (disposition) ou la date de fin de projet (s'il y a lieu);
 - toute information permettant l'identification ou la description et la localisation de l'immobilisation;
 - le détail des coûts d'acquisition (de disposition);
 - la valeur des moins-values;
 - le montant d'amortissement mensuel ou annuel et cumulé;
 - la valeur comptable nette.

Les biens inventoriés devraient faire l'objet d'une vérification physique périodique par échantillonnage au moins tous les cinq ans.

¹⁴ Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information, RLRQ, c. C-65.1, r. 5.1, a. 79

¹⁵ Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, r. 2, a. 42

¹⁶ Règlement sur certains contrats de service des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, r. 4, a. 55

¹⁷ Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information, RLRQ, c. C-65.1, r. 5, a. 55

¹⁸ Politique de capitalisation des immobilisations des collèges d'enseignement général et professionnel, a. .163

8.2. Prêt et location de biens

Le prêt ou la location de biens à un étudiant, à un membre du personnel ou à un organisme doit respecter les procédures émises par la Direction des services administratifs. Le prêt ou la location devrait pour :

- un étudiant : être en relation avec les études ou les activités qu'il suit au Cégep;
- un membre du personnel : se situer dans le cadre de ses fonctions régulières;
- un organisme ou une entreprise : s'effectuer uniquement en respect des valeurs et de la mission du Cégep.

8.3. Disposition des biens

Toute vente, toute mise au rebut et tout don de biens capitalisables doivent être préalablement approuvés par la Direction des services administratifs.

Il appartient à chaque département d'aviser le Service des approvisionnements des biens capitalisables qui ne sont plus utilisés par une unité. Si ces biens ne sont pas requis par une autre unité du Cégep, il doit s'en départir, soit en effectuant un don à un organisme de la région, une vente aux employés ou au meilleur prix possible.

Le Service de l'informatique du Cégep décide de l'affectation de tous les équipements informatiques et des périphériques qui sont soumis au processus de disposition.

La disposition de tout autre bien s'effectue conformément aux procédures émises par le Service des approvisionnements.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉS

- 9.1.** La Direction des services administratifs est responsable du respect de la présente politique et des règlements ou des directives qui en découlent. Cependant, chaque responsable budgétaire doit s'assurer de l'application de la présente politique dans le cadre de ses fonctions.
- 9.2.** Toute transaction doit, au préalable, être autorisée selon les modalités décrites au règlement numéro 10 *La gestion financière du Cégep*.
- 9.3.** Toute transaction non conforme aux prescriptions de la présente politique entraîne la responsabilité de ceux qui l'ont faite ou permise à moins que telle transaction n'ait été dûment autorisée ou ratifiée par le conseil d'administration ou le comité exécutif¹⁹.
- 9.4.** La personne titulaire de la Direction générale répond de la politique devant le conseil d'administration du Cégep et lui recommande, s'il y a lieu les modifications appropriées.

ARTICLE 10 – RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

En accord avec la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*, ses règlements, politiques et directives, le dirigeant de l'organisme doit désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

Le 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;

¹⁹ Règlement numéro 10 *La gestion financière du Cégep*, article 2.4

- 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;
- exercer toute autre fonction que le dirigeant d'organisme peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

ARTICLE 11 – DÉROGATION À LA POLITIQUE

Seule la personne titulaire de la Direction générale peut autoriser une dérogation à la présente politique pour des raisons jugées exceptionnelles. Elle est tenue d'en informer le conseil d'administration.

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution numéro CA/2020-498.8.4.3, le 24 février 2020 et est en vigueur depuis cette date.

ANNEXE I

DÉLÉGATION DE L'AUTORISATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME À LA PERSONNE TITULAIRE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU CÉG

Le deuxième alinéa de l'article 8 de la LCOP stipule que dans le cas d'un organisme visé au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 4, le conseil d'administration ou, dans le cas d'une commission scolaire, le conseil des commissaires est le dirigeant de cet organisme. Un tel conseil peut, par règlement, déléguer tout ou partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme au comité exécutif, au directeur général, ou, dans le cas d'un établissement universitaire, à un membre du personnel de direction supérieure au sens de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire* (chapitre E-14.1).

Le conseil d'administration délègue l'exercice de ses fonctions de dirigeant du Cégep de Shawinigan à être exercées en vertu de la LCOP, ses règlements et ses directives, au directeur général comme indiqué au tableau suivant :

Fonction du dirigeant de l'organisme	Référence	Délégation	
		Oui / Non	Titre de fonction du délégataire
Signature de la déclaration du dirigeant de l'organisme à transmettre annuellement au Secrétariat du Conseil du trésor.	DRCGC, point 8	Oui	Direction générale
Autoriser la conclusion d'un contrat de nature confidentielle ou protégée, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.	LCOP, a. 13, 1 ^{er} alinéa, paragraphe 3	Non	
Autoriser la conclusion d'un contrat pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.	LCOP, a. 13, 1 ^{er} alinéa, paragraphe 4	Non	
Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire inférieure à 10 % du montant d'un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public	LCOP, a. 17, 2 ^e alinéa	Oui	Direction générale
Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire égale ou supérieure à 10 %	LCOP, a. 17, 2 ^e alinéa et LCOP, a. 8	Oui	Direction générale
Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible, ou une sous-traitance publique rattachée directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	LCOP, a. 21.5, 2 ^e alinéa	Non	
Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée, ou une sous-traitance publique rattachée directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	LCOP, a. 21.20, 2 ^e alinéa	Non	
Autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas. (101 100 \$ et plus)	RCA, RCS, RCTC chapitre II, section IV.1	Oui	Direction générale

Fonction du dirigeant de l'organisme	Référence	Délégation	
		Oui / Non	Titre de fonction du délégataire
Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public : <ul style="list-style-type: none"> avec le seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a présenté une soumission conforme; avec le seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité. 	RCA, a. 33, 2 ^e alinéa; RCS, a. 46, 2 ^e alinéa; RCTC, a. 39, 2 ^e alinéa.	Non	
Autoriser le lancement d'un appel d'offres public comprenant une règle d'adjudication permettant la conclusion d'un contrat à commandes avec l'un ou l'autre des fournisseurs retenus, dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas (101 100 \$ et plus).	RCA, a. 18, 2 ^e alinéa	Non	
Autoriser la conclusion d'un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans, sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à commandes.	RCA, a. 33, 1 ^{er} alinéa	Oui	Direction générale
Autoriser la conclusion d'un contrat de nature répétitive dont la durée prévue incluant tout renouvellement est supérieure à 3 ans, sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande.	RCS, a. 46, 1 ^{er} alinéa	Oui	Direction générale
Autoriser la publication d'un avis d'appel d'offres lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours (101 100 \$ et plus).	RCTC, a. 39, 1 ^{er} alinéa	Oui	Direction générale
Autoriser la dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information, comportant une dépense égale ou supérieure à 500 000 \$, avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2008.	DGC, a. 6	Non	
Autoriser la dérogation à certaines modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection.	DGC, a. 10	Non	
Autoriser la conclusion d'un contrat, comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, ou, dans le cas de contrats successivement conclus, pour la conclusion d'un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$.	DGC, a. 16	Oui	Direction générale
Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire inférieure à 10 %, du montant d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$.	DGC, a. 18 2 ^e alinéa	Oui	Direction générale

Fonction du dirigeant de l'organisme	Référence	Délégation	
		Oui / Non	Titre de fonction du délégataire
Autoriser la constitution d'un comité de sélection et nommer les membres du comité dans tous les cas où le recours à un comité de sélection est nécessaire.	Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics	Oui	Direction générale