



Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

Référence : Les lignes internes de conduite ont été adoptées en vertu de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (article 24).

/ Ressources financières

Table des matières

Objet et champ d'application	3
Article 1 - Caractère confidentiel des documents	3
1.1 Accès limité aux documents ou informations confidentiels	3
1.2 Confidentialité du processus d'attribution d'un contrat de gré à gré	3
1.3 Confidentialité des processus d'appels d'offres	3
1.4 Comité de sélection	4
1.5 Protection des renseignements personnels	4
Article 2 - Éthique et conflit d'intérêts	4
2.1 Principes des règles de l'éthique	4
2.2 Mesures afin de favoriser des pratiques éthiques	4
2.3 Définitions concernant les conflits d'intérêts	5
2.4 Situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts	5
2.5 Traitement d'une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts	5
Article 3 - Délégation de pouvoirs	5
Article 4 - Dispositions de contrôle relatives au montant - contrat et dépenses supplémentaires	6
Article 5 - Rotation des concurrents ou des contractants	6
5.1 Mesures mises en place pour privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois	6
5.2 Achat en ligne	6
5.3 Appel d'offres public régionalisé	7
Article 6 - Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense sous les seuils d'appel d'offres public établis par le SCT	7
6.1 Contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	7
Article 7 - Autorisations et reddition de comptes du dirigeant de l'organisme et à l'égard des modifications au contrat	8
Article 8 - Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)	8
Article 9 - Ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises (PME)	9
9.1 Modalités d'application du programme d'appel d'offres public réservé aux petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada	9
Article 10 - Consultants	10
Article 11 - Pénalités pour les entreprises américaines dans les domaines visés	10
Article 12 - Déclaration d'intégrité des entreprises	11
Article 13 - Achats québécois ou autrement canadien	11
Article 14 - Acquisition responsable	12
Article 15 - Procédure dans le cas d'un dépôt de plusieurs soumissions	12
Article 16 - Contrat à exécution sur demande à plusieurs entreprises	12
Article 17 - Procédure en cas de soumission dont le prix est anormalement bas	13
Disposition finale et révision	13

Objet et champ d'application

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion contractuelle pour le Cégep Beauce-Appalaches (Cégep) afin d'assurer une meilleure gestion de ses processus contractuels, en conformité avec l'article 24 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (DGC) émise par le secrétariat du Conseil du trésor (SCT).

Ces lignes internes de conduite s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, de services, en technologies de l'information et de travaux de construction visés à 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 peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle. De plus, ces lignes internes de conduites sont établies en cohérence avec la *Politique relative à la gestion contractuelle* (Politique) du Cégep ou y sont complémentaires.

Conformément à l'article 9 de la LCOP, cette loi 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.

Article 1 - Caractère confidentiel des documents

1.1 Accès limité aux documents ou informations confidentiels

Afin de s'assurer que les documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information soient traités comme des documents de nature confidentielle tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents, qu'ils soient de format papier ou numérique, est limité aux personnes habilitées du Cégep, et ce, sous le contrôle du Responsable du processus d'acquisition (RPA), du personnel cadre du Service de la gestion contractuelle et du Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Le personnel du Cégep qui a accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel des documents. De plus, il doit signer, annuellement, le formulaire « Attestation de lecture du code d'éthique » du Cégep traitant de la protection des renseignements personnels et confidentiels.

1.2 Confidentialité du processus d'attribution d'un contrat de gré à gré

Dans le processus d'attribution d'un contrat de gré à gré, le personnel de la gestion contractuelle et les personnes requérantes ont accès à des informations confidentielles.

- **Avant la signature du contrat :**
Les documents relatifs à un contrat avant sa signature (ou l'autorisation d'un bon de commande) sont des documents confidentiels et doivent être traités de manière appropriée. Cela inclut, mais sans s'y limiter, les éléments ayant servi à la définition des besoins et à l'estimation des coûts, le projet de contrat et la soumission de l'entreprise.
- **Après la signature :**
L'ensemble des documents compris dans la soumission déposée dans le cadre d'un processus de négociation d'un contrat de gré à gré contient des éléments confidentiels et doit être conservé de manière à limiter l'accès aux seules personnes autorisées.

1.3 Confidentialité des processus d'appels d'offres

Dans le processus d'acquisition, le personnel de la gestion contractuelle, la personne requérante et les membres d'un comité de sélection, pour ne citer que ceux-ci, ont accès à des informations confidentielles.

- **Avant la publication d'un appel d'offres :**
Les documents relatifs à un appel d'offres avant sa publication sont des documents confidentiels et doivent être traités de manière appropriée. Cela inclut, mais sans s'y limiter, les éléments ayant servi à la définition des besoins, à l'estimation des coûts et au projet d'appel d'offres.
- **En cours d'appel d'offres :**

Dans le cadre d'un appel d'offres en cours de publication, la seule personne en mesure de répondre aux questions est le RPA identifié dans les documents d'appel d'offres. Toute communication doit être redirigée vers le RPA afin de s'assurer de l'intégrité du processus d'appel d'offres.

- **Après l'appel d'offres :**

L'ensemble des documents compris dans les soumissions déposées dans le cadre d'un appel d'offres contient des éléments confidentiels et doit être conservé de manière à limiter l'accès aux seules personnes autorisées du Cégep.

1.4 Comité de sélection

Dans le cadre d'un comité de sélection, les informations (l'identité des membres, les notes des membres et du secrétaire de comité de sélection (SCS), les informations relatives aux prix soumis par les soumissionnaires autres que l'adjudicataire ainsi que les documents en lien avec le comité de sélection) sont des informations de nature confidentielle et l'accès à celles-ci sont limitées aux membres et au SCS.

Les membres et le SCS signent d'ailleurs un document attestant de l'engagement solennel des membres de comité de sélection ¹.

Les membres de comité de sélection ne doivent pas communiquer avec les soumissionnaires. De plus, ceux-ci doivent informer le SCS si l'un ou l'autre des soumissionnaires tente d'entrer en communication avec eux.

1.5 Protection des renseignements personnels

En conformité avec l'article 52.2 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le Cégep a adopté une *Politique de confidentialité* afin de s'assurer de la protection des renseignements personnels.

Article 2 - Éthique et conflit d'intérêts

Afin de s'assurer que les membres du personnel impliqués dans la gestion contractuelle ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique.

2.1 Principes des règles de l'éthique

Tout le personnel du Cégep impliqué dans un processus d'acquisition doit agir avec un comportement éthique, selon les principes suivants :

- **Honnêteté et intégrité** : maintenir un standard d'intégrité irréprochable dans toutes relations d'affaires;
- **Professionalisme** : maintenir et développer des normes rigoureuses de compétence professionnelle;
- **Gestion responsable** : utiliser les ressources dont il est responsable avec le maximum d'efficacité, et ce, dans les meilleurs intérêts du Cégep;
- **Intérêt public** : s'abstenir d'utiliser son autorité d'office pour son bénéfice personnel, ainsi que rejeter et dénoncer toute pratique commerciale irrégulière;
- **Conformité aux lois** : se conformer aux lois et aux obligations contractuelles;
- **Probité** : être honnête et sincère dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête en affaires.

2.2 Mesures afin de favoriser des pratiques éthiques

Le Cégep met en place les mesures suivantes :

¹ En signant le document « Engagement solennel des membres de comité de sélection », le membre de comité de sélection s'engage immédiatement à en respecter toutes les conditions et il est désormais tenu à la discrétion la plus totale sur tout événement et tout résultat, sur les analyses, les échanges entre les membres au sein du comité, ainsi que la recommandation du comité, dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, sans aucune limite de temps.

- À l'embauche, le formulaire « **Attestation de lecture du code d'éthique** » doit être signé par le personnel;
- Le personnel est sensibilisé à l'importance d'éviter toute forme de conflit d'intérêts. Cette sensibilisation prend la forme d'informations de base concernant le conflit d'intérêts. Le personnel doit signer, annuellement, le formulaire « **Déclaration de conflit(s) d'intérêts** ».

2.3 Définitions concernant les conflits d'intérêts

Le Cégep tient compte des définitions suivantes :

- **Conflit d'intérêts** : Situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice de la fonction d'un membre du personnel. Il peut s'agir d'une situation où un membre du personnel utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou procurer un tel avantage indu à une tierce personne. Dans tous les cas, un conflit d'intérêts est une situation susceptible de porter atteinte à la loyauté, à l'intégrité ou au jugement d'un membre du personnel.
- Il y a une apparence de conflit d'intérêts lorsqu'une personne raisonnablement bien informée est en position de croire qu'une situation donnée peut influencer un membre du personnel et réduire sa capacité à réaliser ses tâches avec objectivité et indépendance. Il peut y avoir apparence de conflit même en l'absence de conflit réel.
- **Conflit d'intérêts indirect** : Cas où un membre du personnel peut tirer un avantage quelconque par l'intermédiaire d'une autre situation ne représentant pas nécessairement un conflit d'intérêts en soi. Cette notion inclut également l'apparence de conflit d'intérêts.
- **Intérêt personnel** : Intérêt dont pourrait bénéficier un membre du personnel, par l'intermédiaire de liens de parenté, d'amitié, de connaissance ou autres.

2.4 Situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts

Toute personne qui participe à un processus d'acquisition ne peut pas avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le cas échéant, si une personne croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, celle-ci doit informer, sans délai, le personnel cadre de son Unité administrative, le RARC ou la Direction générale, qui verra à prendre les mesures appropriées.

2.5 Traitement d'une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts

Toute personne peut s'adresser au personnel cadre de son Unité administrative, au RARC ou à la Direction générale pour dénoncer une situation de conflit d'intérêts, d'apparence de conflit d'intérêts ou encore une situation suscitant des doutes ou des craintes relativement à la corruption, la collusion ou l'intimidation, lors d'un processus d'acquisition.

Le personnel cadre de l'Unité administrative concernée, le RARC et/ou la Direction générale traiteront cette dénonciation avec professionnalisme et une grande confidentialité afin que la personne qui a dénoncé la situation ne subisse pas d'actes répréhensibles.

Si le Cégep fait face à une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, la ligne de conduite préconisée doit inclure les principes de transparence, de raisonabilité et d'objectivité. Dans un tel contexte, le personnel cadre de l'Unité administrative concernée, le RARC et/ou la Direction générale adoptent une approche de résolution de problèmes axée sur la protection de l'intérêt du Cégep.

Article 3 - Délégation de pouvoirs

En conformité avec l'article 8 de la LCOP, le conseil d'administration du Cégep est le dirigeant de l'organisme. Le conseil d'administration a délégué par règlement, en tout ou en partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme selon l'article 2 du Règlement portant sur la délégation de fonctions par le dirigeant de l'organisme et les autorisations de signature en matière de gestion administrative au nom du Cégep Beauce-Appalaches (Règlement).

Lorsque la délégation est déterminée par niveau d'autorisation, il s'agit d'un niveau d'autorisation pour l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction tel que déterminé à l'annexe 4 de la Politique.

Article 4 - Dispositions de contrôle relatives au montant - contrat et dépenses supplémentaires

Les dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et à toutes dépenses supplémentaires sont précisées à la Politique.

Cette Politique précise, entre autres :

- Dans les documents des demandes de prix et d'appels d'offres, la possibilité :
 - De n'accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues;
 - De permettre l'approvisionnement exceptionnel auprès d'une autre entreprise, si l'adjudicataire du contrat est incapable de fournir le volume convenu de biens ou de services, conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres ou au contrat.
- Lorsqu'applicable, le Cégep se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission ou refuse d'honorer ses obligations prévues au contrat;
- Lors d'un appel d'offres public, le RPA avise le RARC des écarts significatifs entre les montants soumis et la valeur estimée du contrat afin de s'assurer que les prix ne sont pas anormalement bas.

Article 5 - Rotation des concurrents ou des contractants

Lorsqu'il procède à l'attribution d'un contrat de gré à gré, le Service de la gestion contractuelle doit privilégier une rotation parmi les entreprises (contractants) de la région concernée.

Lorsqu'il procède par demande de prix ou par appel d'offres sur invitation (AOI), le Cégep privilégie l'invitation d'entreprises (concurrents) de la région concernée et favoriser l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois. Au moins une petite ou moyenne entreprise (PME) doit être invitée dans le cadre d'un AOI.

Afin de s'assurer d'une rotation des contractants ou des concurrents lorsque le contrat est conclu de gré à gré à la suite d'une demande de prix ou d'un AOI, les mesures suivantes doivent être respectées :

- Possibilité d'établir des listes de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneur;
- Possibilité de mettre en place une procédure pour assurer la rotation dans le cas de contrat de gré à gré.

La rotation de concurrents ou des contractants doit être à l'avantage du Cégep lorsque le marché le permet.

5.1 Mesures mises en place pour privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois

Afin de privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois auprès d'entreprises de la région concernée, les mesures suivantes sont mises en place :

- Demande de prix auprès d'entreprises ayant une place d'affaires dans la région concernée;
- Le nombre d'entreprises est déterminé selon la valeur estimée du contrat, en conformité avec l'annexe 4 de la Politique;
- Appel d'offres sur invitation auprès de trois (3) entreprises ayant une place d'affaires dans la région concernée;
- Appel d'offres public régionalisé.

5.2 Achat en ligne

Afin de promouvoir l'achat québécois, les achats de biens conclus selon un contrat de gré à gré comportant une dépense **sous** les seuils d'appel d'offres public établis par le SCT ne devraient 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.

5.3 Appel d'offres public régionalisé

Lorsqu'un contrat, en incluant les options, comporte une dépense **sous** les seuils d'appel d'offres public établis par le SCT, le Cégep doit privilégier le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé en limitant l'admissibilité aux entreprises provenant d'une région visée ou privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois.

Si le Cégep juge qu'il n'y a pas suffisamment de concurrence dans la région visée, il se doit d'élargir aux régions limitrophes.

Si le Cégep ne procède pas par appel d'offres public régionalisé ou s'il ne privilégie pas l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois, pour un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental, il doit consigner les circonstances ou les motifs considérés (article 14.2 de la LCOP).

Article 6 - Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense sous les seuils d'appel d'offres public établis par le SCT

Pour les contrats visés qui comportent une dépense **sous** les seuils d'appel d'offres public établis par le SCT, le Cégep peut avoir recours aux modes de sollicitation suivants :

Barèmes	Modes de sollicitation des contrats pour tous types d'acquisition (biens, services et travaux de construction)
Moins de 10 000 \$	• Négociation de gré à gré • Demande de prix : minimum de deux (2) entreprises potentielles en mesure de répondre aux exigences de la demande d'acquisition.
Entre 10 000 \$ et 24 999 \$	Demande de prix : minimum de deux (2) entreprises potentielles en mesure de répondre aux exigences de la demande d'acquisition.
Entre 25 000 \$ et 49 999 \$	Demande de prix : minimum de trois (3) entreprises potentielles en mesure de répondre aux exigences de la demande d'acquisition.
Entre 50 000 \$ et sous les seuils d'appel d'offres public établis par le SCT	Appel d'offres sur invitation : minimum de trois (3) entreprises potentielles en mesure de répondre aux exigences des documents de l'appel d'offres sur invitation.

Le RPA doit s'assurer de documenter la décision du mode de sollicitation retenu si le mode à privilégier n'est pas retenu et d'obtenir l'autorisation de la Direction générale de déroger au mode de sollicitation prévu à l'annexe 4 de la Politique. Pour certaines exceptions, l'annexe 4 de la Politique présente les autres modes de sollicitations applicables pour les contrats comportant une dépense sous les seuils d'appel d'offres public établis par le SCT.

6.1 Contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Lorsque le Cégep conclut un contrat avec une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues à l'article 15 de la DGC est considéré avoir conclu ce contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Ce contrat est régi par la section 6 de la DGC et s'il y a lieu, les dispositions pertinentes du cadre normatif des contrats publics.

Le Cégep ne doit pas, compte tenu du statut particulier de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, assujettir cette personne à des dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes exploitant une entreprise.

Article 7 - Autorisations et reddition de comptes du dirigeant de l'organisme et à l'égard des modifications au contrat

Les modalités concernant les autorisations et la reddition de comptes du dirigeant d'organisme applicables aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est **égal ou supérieur** aux seuils d'appel d'offres public établis par le SCT et aux modifications des contrats sont précisées aux articles 2 et 3 du Règlement et à l'annexe 4 de la Politique.

Le Cégep applique les dispositions prévues à la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics émises par le SCT.

Article 8 - Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

En vertu de la LCOP et de la *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles* émises par le SCT, la Direction générale désigne un RARC pour le Cégep, qui a notamment pour fonction principale de veiller à l'application des règles contractuelles prévues au cadre normatif des contrats publics.

Le RARC doit s'assurer que toute information qui pourrait avoir pour effet de placer l'intégrité du Cégep en péril ou qui pourrait nuire à la réputation du Cégep soit transmise à la Direction générale dans les plus brefs délais.

Le RARC assume les fonctions suivantes :

- Veiller à la mise en place, au sein du Cégep, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la LCOP et ses règlements, ses politiques et ses directives;
- Conseiller la Direction générale et formuler des recommandations ou des avis sur leur application (règlements, politiques, directives et autres);
- Mettre en place des mesures au sein du Cégep afin de voir à l'intégrité des processus internes pour l'acquisition des biens, des services et des travaux de construction;
- Voir au traitement équitable des plaintes qui sont formulées au Cégep dans le cadre de l'adjudication d'un contrat public;
- S'assurer de la qualité du personnel (en particulier les RPA) qui exerce des fonctions de la gestion contractuelle pour le Cégep;
- Gérer la démarche de la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle pour le Cégep;
- Veiller à la mise en place et au respect de lignes internes de conduite (adoption, diffusion et mise à jour de celles-ci au besoin) conformément à la DGC.

D'autres fonctions attribuées au RARC sont décrites à la Politique du Cégep.

Informations à transmettre au RARC

Toute information concernant un dossier pour lequel une autorisation de la Direction générale est requise en vertu du cadre normatif des contrats publics doit être transmise au RARC afin de lui permettre d'assumer pleinement les fonctions qui lui sont attribuées et de réaliser les actions appropriées.

Tout membre du personnel du Cégep qui constate une situation compromettant l'intégrité des processus internes de la gestion contractuelle doit communiquer les renseignements pertinents au RARC dans les meilleurs délais. Il pourrait s'agir notamment des situations suivantes :

- Le fractionnement des besoins dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres;
- L'absence de rotation des entreprises lors d'appel d'offres sur invitation;
- Les dépassements de coûts injustifiés;
- La manipulation d'un comité de sélection;

- La fuite de renseignements.

Les situations et les documentations suivantes doivent être soumises au RARC :

- Prix anormalement bas dans les soumissions reçues;
- Rapport de rendement insatisfaisant de l'entreprise;
- Plaintes d'un soumissionnaire ou d'une partie en contrat;
- Risque de litige;
- Présence de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts.

Modes d'interventions du RARC

Le RARC peut intervenir en tout temps lors d'un processus d'acquisition, s'il le juge à propos, afin de s'assurer que toutes les dispositions du cadre normatif des contrats publics et les règles administratives concernant la gestion contractuelle du Cégep sont conformes.

Avant de transmettre des documents à la Direction générale, le RARC doit intervenir auprès du RPA :

- Pour la préparation des dossiers qui requièrent une ou des autorisations de sa part, et ce, afin d'être en mesure de lui formuler des recommandations. Le RARC peut s'adjoindre de toute ressource qu'il juge nécessaire pour mener à bien ses interventions;
- Dans le processus de résolution des demandes d'intervention (plainte) formulées par les entreprises insatisfaites d'un processus contractuel, le RARC peut émettre ses recommandations à la Direction générale ou aux personnes concernées par la plainte.

Article 9 - Ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises (PME)

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence et aux PME ainsi qu'une définition des exigences réalistes par rapport aux besoins du Cégep, les mesures suivantes sont mises en place :

- Le Cégep s'assure de connaître le marché qui répond ou pourrait répondre aux besoins identifiés pour le projet d'acquisition, de même qu'aux solutions alternatives (technologiques ou autres) qui pourraient y répondre également. Pour ce faire, le Cégep utilise les outils mis à sa disposition, dont les avis d'appel d'intérêts afin d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents (entreprises) qualifiés;
- Le Cégep s'assure que les exigences énoncées aux documents d'appel d'offres, telles que les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité, les critères d'évaluation de la qualité ainsi que toutes autres exigences administratives ou techniques, soient réalistes et établis en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné;
- Afin d'ouvrir le marché à un maximum de concurrents (entreprises) qualifiés, notamment aux PME, le Cégep doit :
 - S'assurer d'inclure, de définir ou de rédiger des exigences et/ou des critères basés sur des besoins objectifs, quelle qu'en soit la nature, afin de susciter l'intérêt des concurrents (entreprises) à répondre aux besoins identifiés au processus d'acquisition;
 - Évaluer la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lots.

9.1 Modalités d'application du programme d'appel d'offres public réservé 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 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. Cette approche est applicable pour les contrats, dont la dépense, incluant les options, est **sous** le seuil minimal applicable en vertu de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres.

Afin de s'assurer que les sous-contrats rattachés directement ou indirectement au contrat, conclus avec des entreprises qui ne se qualifient pas de petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada ne représentent pas plus de 50 % du montant du contrat, le Cégep applique les modalités suivantes :

- Exiger que les soumissionnaires détaillent les sous-contractants prévus dans leur soumission, en précisant le nom des sous-traitants et les montants alloués;
- Lors d'une évaluation de la qualité d'une soumission, attribuer des points supplémentaires aux soumissionnaires qui prévoient confier une grande part des travaux à des petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada;
- Mettre en place un mécanisme de suivi et de contrôle pour s'assurer que l'entreprise retenue en contrat respecte bien la limite de 50 %.

Ces modalités visent à encourager une véritable participation des petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada dans les appels d'offres publics et à promouvoir une concurrence équitable.

Article 10 - Consultants

Afin de s'assurer que le personnel concerné par les services offerts par les consultants ² (prestataire de services) soient informés de la présence de ceux-ci au Cégep, les mesures suivantes sont mises en place :

- Déployer des éléments distinctifs permettant l'identification des consultants, notamment lors des échanges courriel, téléphoniques et par messagerie instantanée;
- Restreindre l'accès des consultants aux seules zones et locaux jugés essentiels à la réalisation de leur contrat;
- Restreindre l'accès des consultants aux seuls renseignements et répertoires informatiques jugés essentiels à la réalisation de leur contrat;
- Sensibiliser le personnel sur l'importance de limiter le partage d'informations sensibles ou donnant un avantage indu avec les consultants et sur l'importance de restreindre leur accès uniquement aux répertoires requis dans l'exécution de leur contrat;
- Retirer l'ensemble des accès à un consultant dès la fin de son contrat.

Avant de débiter un contrat de services pour le Cégep, les consultants doivent signer les formulaires suivants : « **Engagement de confidentialité** » et « **Déclaration de conflit d'intérêts** ».

Article 11 - Pénalités pour les entreprises américaines dans les domaines visés

Conformément au décret 209-2025 pris par le gouvernement du Québec, le Cégep doit appliquer une pénalité allant de 10 % à 25 % sur le prix des soumissions des entreprises établies aux États-Unis, mais n'étant pas établies au Québec ni dans un autre territoire visé par un accord intergouvernemental applicable dans le cadre d'un appel d'offres public ouvert à l'*Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP/OMC)* ou explicitement et exceptionnellement ouvert aux États-Unis. 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.

Le pourcentage de cette marge pénalisante (équivalent d'une marge préférentielle inversée) est déterminé par le Cégep en évaluant l'intérêt du gouvernement du Québec, celui des entreprises québécoises ou autrement canadiennes et le marché.

² 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)

Dans le cas d'un appel d'offres sur invitation, le Cégep doit inviter uniquement des entreprises ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, excluant les États-Unis.

Dans le cas d'un contrat de gré à gré, le Cégep doit attribuer le contrat à une entreprise qui a un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, excluant les États-Unis. Une autorisation préalable de la Direction générale est requise pour la conclusion de tout contrat de gré à gré dérogeant à cette règle.

Ces dispositions sont applicables à partir du 4 mars 2025 jusqu'au 4 mars 2026 ou jusqu'à ce qu'une nouvelle orientation gouvernementale soit adoptée.

Ces dispositions sont applicables aux contrats d'approvisionnement suivants :

- Matériel et logiciels informatiques;
- Fournitures et équipements médicaux;
- Produits pharmaceutiques;
- Instruments scientifiques.

Cet article est complémentaire à l'article 13 traitant des achats québécois ou autrement canadien.

Article 12 - Déclaration d'intégrité des entreprises

En conformité avec l'article 21.2 de la LCOP, le Cégep 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 (sans aucune négociation avec l'entreprise).

Le RPA du Cégep 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 le Cégep;
- 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 destinée au Cégep.

Article 13 - Achats québécois ou autrement canadien

Pour tout contrat dont le montant est **sous** les seuils d'appel d'offres public établis par le SCT, le Cégep 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 (article 14 de la LCOP).

Lorsqu'un contrat, en incluant la valeur des options, comporte une dépense **égale ou supérieure** aux seuils minimaux prévus dans tout accord intergouvernemental applicable, mais **sous** le seuil minimal applicable en vertu de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres, le Cégep 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. (article 14.1 de la LCOP).

Article 14 - Acquisition responsable

Dans l'adjudication de ses contrats, le Cégep 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, soit :

- 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;
- 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 (article 14.8 de la LCOP);
- Cette condition doit être prévue dans les documents de l'appel d'offres ou au contrat (si contrat de gré à gré).

Article 15 - Procédure dans le cas d'un dépôt de plusieurs soumissions

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 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.

Article 16 - Contrat à exécution sur demande à plusieurs entreprises

Dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande à plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs, le Cégep, 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 l'ouverture à cette possibilité.

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

- **Critères de refus** : Définir clairement le nombre de refus qui entraînerait une modification du rang ou la cessation de sollicitation de l'entreprise;
- **Durée d'application** : Préciser la période pendant laquelle ces règles s'appliquent, afin d'assurer une transparence et une prévisibilité pour les prestataires de services ou entrepreneurs;
- **Motifs de refus acceptables** : Établir des critères objectifs pour distinguer un refus justifié (ex. : incapacité temporaire, force majeure) d'un refus injustifié;
- **Processus de réévaluation** : Mettre en place un mécanisme permettant aux entreprises exclues de demander une réévaluation de leur statut après un certain délai;

- **Communication et suivi** : Assurer une notification formelle aux entreprises concernées et un suivi des refus pour éviter toute ambiguïté.

Article 17 - Procédure en cas de soumission dont le prix est anormalement bas

Lorsque le Cégep 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 RARC, qui s'assurera de respecter la procédure et les délais prévus à la section IV.1 des différents règlements de la LCOP et produira un rapport présentant ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Ce rapport doit être signé par le RARC avant qu'une copie soit envoyée au soumissionnaire. Le rapport doit également être conservé dans le dossier de l'appel d'offres au Service de la gestion contractuelle.

Disposition finale et révision

Le présent document des lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction entre en vigueur au moment de son adoption par la Direction générale.

Le présent document est révisé annuellement ou aux deux (2) ans, et ce, en suivant les évolutions réglementaires du cadre normatif des contrats publics par la Direction des ressources financières.