



Cégep de Sept-Îles

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

Service émetteur : Direction des infrastructures

Instance décisionnelle : Conseil d'administration

Date d'approbation : Le 10 avril 2025

Dernière révision :

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	1
2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS	1
2.1 Accès limité aux documents ou informations confidentiels	1
2.2 Intervenants en gestion contractuelle	2
3. CONFLIT D'INTÉRÊTS	4
3.1 Sensibilisation aux règles d'éthique	4
3.2 Personnel non nommé en vertu de la <i>Loi sur la fonction publique</i> (LFP)	4
4. DÉLÉGATION DE POUVOIRS	4
4.1 Liste des délégations de pouvoirs autorisées par le dirigeant de l'organisme	4
5. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT : CONTRAT ET DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 Dispositions de contrôle du montant du contrat	5
5.2 Dispositions de contrôle des dépenses supplémentaires	5
6. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS	6
6.4 Mesures mises en place pour privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois	6
7. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC	7
7.3 Contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	8
8. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME ET À L'ÉGARD DES MODIFICATIONS AU CONTRAT	8
9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)	9
9.1 Fonctions de la personne RARC	9
9.2 Renseignements devant être transmis à la personne RARC	9
9.3 Autres responsabilités de la personne RARC	10
10. OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (PME)	10
10.1 Allotissement	10
10.2 Ouverture du marché aux concurrents qualifiés (art. 2, al. 1, par. 3 LCOP)	10
10.3 Modalités d'application du programme d'appels d'offres publics réservés aux petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada	11

11. CONSULTANTS ET FOURNISSEURS	11
11.2 Relation avec les consultants ou fournisseurs	12
11.3 Acceptation de dons	12
12. DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES.....	13
12.1 Déclaration d'intégrité	13
13. ACHATS QUÉBÉCOIS	13
13.1 Achat québécois ou autrement canadien.....	13
14. ACQUISITION RESPONSABLE.....	15
15. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	15
ANNEXE I ATTESTATION D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ, DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	16
ANNEXE II CODE DE CONDUITE À FAIRE SIGNER PAR LE CONSULTANT.....	19
ANNEXE III PRÉCISIONS SUR CERTAINS CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX, SOCIAUX ET ÉCONOMIQUES QUI PEUVENT ÊTRE APPLIQUÉS PAR LE CÉGEP DE SEPT-ÎLES.....	20
ANNEXE IV LIGNES DE CONDUITE EN MATIÈRE DE CONTRATS PUBLICS DANS LE CONTEXTE DES TENSIONS COMMERCIALES AVEC LE GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS	22

Dans le présent document, l'utilisation de termes épicènes ou de génériques masculins a pour unique but d'alléger le texte.

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1 Conformément à l'article 9 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) (RLRQ, c. 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.
- 1.2 Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Cégep de Sept-Îles.
- 1.3 Les lignes internes de conduite sont adoptées en vertu de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (DGC) (art. 24).
- 1.4 Les lignes internes de conduite s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, de services, de technologies de l'information et de travaux de construction visés à l'article 3 de la LCOP ainsi qu'à ceux qui y sont assimilés, que le Cégep de Sept-Îles peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

2.1 ACCÈS LIMITÉ AUX DOCUMENTS OU INFORMATIONS CONFIDENTIELS

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'il n'est pas rendu public, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ceux-ci sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.
- Le personnel qui a accès à ces documents devrait être sensibilisé au caractère confidentiel des documents par de la formation et la signature d'une attestation d'engagement de confidentialité, de protection des renseignements personnels et d'absence de conflit d'intérêts à l'embauche. La signature de l'attestation doit se faire au moins une fois l'an pour certains postes clés définis par le Collège.

2.2 INTERVENANTS EN GESTION CONTRACTUELLE

2.2.1 CONFIDENTIALITÉ DU PROCESSUS D'ATTRIBUTION DE GRÉ À GRÉ

Dans le processus d'attribution de gré à gré, les intervenants en gestion contractuelle et les membres de l'unité administrative requérante ont accès à des informations confidentielles.

2.2.2 AVANT LA SIGNATURE DU CONTRAT

Les documents relatifs à un contrat avant sa signature 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 du besoin, les éléments ayant servi à l'estimation des coûts, le projet de contrat, la soumission de l'entreprise.

2.2.3 APRÈS LA SIGNATURE

L'ensemble des documents compris dans la soumission déposée dans le cadre de la 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.

2.2.4 CONFIDENTIALITÉ DES PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

Dans le processus contractuel, les intervenants en gestion contractuelle, les membres de l'unité administrative requérante et les membres du comité de sélection, pour ne citer que ceux-ci, ont accès à des informations confidentielles.

2.2.5 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 du besoin, les éléments ayant servi à l'estimation des coûts, le projet d'appel d'offres.

2.2.6 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 la personne représentante du dirigeant de l'organisme identifiée dans les documents d'appel d'offres. Toute communication doit être redirigée vers la personne représentante désignée afin de s'assurer de l'intégrité du processus d'appel d'offres.

2.2.7 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.

2.2.8 COMITÉ DE SÉLECTION

Dans le cadre d'un comité de sélection, l'identité des membres, les notes de membres de comité de sélection, les notes du secrétaire de comité de sélection, 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 est limité aux membres du comité de sélection, au secrétaire de comité de sélection, à la personne RARC et au dirigeant de l'organisme. Les membres ainsi que le secrétaire de comité signent d'ailleurs un document attestant de l'engagement solennel des membres de comité de sélection¹.

Les membres de comité doivent d'ailleurs s'assurer de ne pas communiquer avec les soumissionnaires et ils doivent informer le secrétaire de comité de sélection si l'un ou l'autre des soumissionnaires tente d'entrer en communication avec eux.

2.2.9 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tous les organismes publics sont responsables de la protection des renseignements personnels qu'ils détiennent et doivent prendre les mesures suivantes pour leur protection² :

- Afin de s'assurer de la protection des renseignements personnels, les membres du personnel ayant accès à des documents comportant des informations à protéger seront sensibilisés par de la formation et la signature d'une attestation d'engagement de confidentialité, de protection des renseignements personnels et d'absence de conflit d'intérêts à l'embauche. La signature de l'attestation doit se faire au moins une fois l'an pour certains postes clés définis par le Collège.

¹ En signant le document « Engagement solennel des membres de comité de sélection », la personne membre de comité de sélection s'engage immédiatement à en respecter toutes les conditions et elle est désormais tenue 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 elle aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, sans aucune limite de temps.

² Article 52.2, *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

3.1 SENSIBILISATION AUX RÈGLES D'ÉTHIQUE

Afin de s'assurer que les membres du personnel impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique par de la formation et la signature d'une attestation d'engagement de confidentialité, de protection des renseignements personnels et d'absence de conflit d'intérêts à l'embauche. La signature de l'attestation doit se faire au moins une fois l'an pour certains postes clés définis par le Collège.

3.2 PERSONNEL NON NOMMÉ EN VERTU DE LA *LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE* (LFP)

Les organismes dont le personnel n'est pas nommé en vertu de la *Loi sur la fonction publique* (LFP) (RLRQ, c. F-3.1.1) devraient prévoir la signature de la part du personnel :

- d'une attestation d'engagement de confidentialité, de protection des renseignements personnels et d'absence de conflit d'intérêts à l'embauche;
- pour les conseillers en gestion contractuelle, prévoir la signature annuellement.

4. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

4.1 LISTE DES DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS AUTORISÉES PAR LE DIRIGEANT DE L'ORGANISME

En gestion contractuelle, les pouvoirs d'autorisation du dirigeant de l'organisme sont délégués conformément à l'article 4 du *Règlement n° 68 relatif à la conclusion et à la gestion de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* du Collège.

5. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT : CONTRAT ET DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES

5.1 DISPOSITIONS DE CONTRÔLE DU MONTANT DU CONTRAT

Au-delà des dispositions prévues au *Règlement n° 68*, les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :

5.1.1 CLAUSE DE RÉSERVE

Préciser dans les documents d'appel d'offres que le Cégep de Sept-Îles ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, par exemple lorsque les prix sont jugés trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix, conformément aux dispositions réglementaires prévues aux articles 4, alinéa 2, paragraphe 7 des règlements (RCA, RCS, RCTC) et paragraphe 11 du RCTI.

5.1.2 GARANTIE DE SOUMISSION

Préciser dans les documents d'appel d'offres que, dans le cadre d'un appel d'offres comportant une garantie de soumission, le soumissionnaire en défaut de donner suite à sa soumission est redevable envers le Cégep de Sept-Îles d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

Demander au fournisseur de justifier par écrit une soumission dont le prix est anormalement bas (délai de cinq (5) jours). Si la justification est jugée insatisfaisante, mettre sur pied un comité, composé notamment de la personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) qui en assure la supervision, pour l'analyse du dossier, la rédaction du rapport et la prise de décision finale.

5.2 DISPOSITIONS DE CONTRÔLE DES DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES

Au-delà des dispositions prévues au *Règlement n° 68* concernant les suppléments aux contrats dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils d'appel d'offres, les dispositions de contrôle s'appliquant aux suppléments des contrats en bas des seuils sont celles prévues à l'article 12 du même règlement.

5.2.1 RESTRICTIONS SUR LES SUPPLÉMENTS AUX CONTRATS

Restreindre à des situations d'exception tout supplément de plus de 2 % à un contrat, et ce, sans égard au montant initial du contrat. Le cas échéant, l'autorisation préalable de la Direction des infrastructures ou de la Direction des finances est requise.

5.2.2 SUIVI ET GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

Conscientiser le gestionnaire dont l'unité administrative est responsable d'un contrat sur l'importance du suivi adéquat de ce dernier au cours de son exécution afin d'anticiper les dépenses supplémentaires. Toute modification à un contrat devrait faire l'objet d'un avenant signé entre les parties et toute modification ne devrait être qu'accessoire et ne pas changer la nature d'un contrat.

6. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

6.1 Lorsqu'il procède à l'attribution d'un contrat de gré à gré, le Cégep de Sept-Îles doit privilégier une rotation parmi les entreprises (contractants) de la région concernée.

6.2 Lorsqu'il procède par appel d'offres sur invitation (AOI), il doit privilégier 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.

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

- le Collège a recours à un système identifiant les entreprises qui ont déjà été invitées;
- au besoin, le Collège peut établir des listes de soumissionnaires potentiels;
- le Collège s'assure de faire appel, lorsque le marché est suffisant, à de nouveaux concurrents ou contractants dans les cas où l'on procède par appel d'offres sur invitation ou lors de la conclusion d'un contrat de gré à gré. Cette démarche doit être consignée aux fins de suivi et de reddition de comptes.

6.4 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 :

- un appel d'offres sur invitation auprès d'un maximum d'entreprises ayant un établissement dans la région concernée;
- un appel d'offres public régionalisé lorsque possible.

6.4.1 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 devraient pas être acquis par le biais d'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.

Autrement, l'autorisation documentée du dirigeant de l'organisme est actuellement nécessaire ainsi qu'une reddition de comptes au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT).

Tous les contrats sont soumis à la Direction des infrastructures et à la Direction des finances par le biais du système de gestion centralisée du Collège et du Service de l'approvisionnement avant d'être confirmés auprès de l'entreprise concernée. Une veille est effectuée par les deux directions et par le Service de l'approvisionnement afin de respecter les présentes lignes internes de conduite.

6.4.2 APPEL D'OFFRES PUBLIC RÉGIONALISÉ

Lorsqu'un contrat, en incluant les options, comporte une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public, le Cégep de Sept-Îles 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.

La région étant définie comme étant minimalement la Côte-Nord, si le Cégep de Sept-Îles 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 de Sept-Îles 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 (art. 14.2 LCOP).

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

- 7.1 Pour les contrats visés qui comportent une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public, le Cégep de Sept-Îles peut avoir recours aux modes de sollicitation prévus à l'article 7 de son *Règlement n° 68*.

7.2 Pour les contrats de plus de 25 000 \$, la direction de l'unité administrative requérante, ou la personne qu'elle délègue, doit valider avec la Direction des infrastructures le mode de sollicitation à privilégier.

7.3 CONTRATS CONCLUS AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

L'organisme public qui 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 (ex. art. 16 LGCE).

Un organisme public 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.

Par exemple, ne pas exiger de cette personne :

- une attestation de Revenu Québec lorsque le contrat est de 25 000 \$ et plus comme le prévoit le cadre réglementaire;
- une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics pour les contrats de 1 M\$ et plus en services et de 5 M\$ et plus en construction, comme le prévoit la LCOP.

8. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME ET À L'ÉGARD DES MODIFICATIONS AU CONTRAT

8.1 Les modalités concernant les autorisations et la reddition de comptes du dirigeant de l'organisme applicables aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public sont détaillées à l'article 4 du *Règlement n° 68* du Collège.

8.2 Toutes les autorisations du dirigeant de l'organisme, attestations ou déclarations requises par la loi sont conservées dans un dossier d'archivage commun par le Service de l'approvisionnement et le Service des finances.

8.3 Toutes les demandes d'autorisation du dirigeant de l'organisme doivent être soumises à la personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) avant d'être acheminées au dirigeant pour signature.

9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

9.1 FONCTIONS DE LA PERSONNE RARC

La personne RARC assume les fonctions suivantes :

- veiller 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 ses règlements, ses politiques et ses directives;
- conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application (règlements, politiques, directives...);
- veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de veiller à l'intégrité des processus internes;
- veiller 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;
- à la suite de sa désignation, suivre, si ce n'est pas fait, une séance de formation sur la LCOP, offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et maintenir ses connaissances à jour notamment au moyen de la formation continue offerte par le SCT, en participant annuellement à au moins un forum RARC ou à une séance d'information ou de formation spécialement ciblée pour les RARC;
- 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.

9.2 RENSEIGNEMENTS DEVANT ÊTRE TRANSMIS À LA PERSONNE RARC

Les renseignements suivants, sans s'y limiter, doivent être transmis à la personne RARC afin de lui permettre de prendre les actions requises et d'exécuter pleinement ses fonctions énumérées :

- les plans décennaux d'investissement des unités administratives;
- tous les documents d'appel d'offres dont la dépense estimée, incluant toute option, est égale ou supérieure aux seuils d'appel d'offres public, et ce, avant publication;
- tous les contrats (document séparé ou bon de commande) dont le montant, incluant toute option ou modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public, et ce, avant signature;
- toutes les dépenses supplémentaires sur les contrats dont le montant est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public.

9.3 AUTRES RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE RARC

Les autres responsabilités de la personne RARC sont les suivantes :

- s'assurer d'être impliquée dans les différents processus contractuels, notamment lorsqu'il y a un risque pour le Cégep de Sept-Îles;
- s'assurer d'être tenue informée de toute modification apportée aux dispositions du cadre réglementaire en matière de contrats publics ou de toute interprétation faite quant à l'application de ces dispositions;
- s'assurer que tout renseignement utile et de qualité soit transmis au dirigeant de l'organisme, pour tout dossier devant faire l'objet d'une autorisation.

10. 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 de l'organisme, les mesures suivantes sont mises en place :

10.1 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.

10.2 OUVERTURE DU MARCHÉ AUX CONCURRENTS QUALIFIÉS (ART. 2, AL. 1, PAR. 3 LCOP)

Afin de s'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés, le Cégep de Sept-Îles se doit de définir des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins du Collège.

Du même souffle, on ne doit pas exiger que les entreprises détiennent des exigences techniques trop élevées dans la définition du besoin lorsque cela réduit indûment la concurrence.

Le donneur d'ouvrage doit donc s'assurer, non seulement de faire une définition adéquate et rigoureuse de ses besoins, mais il doit également utiliser les outils pertinents afin de répondre à ses besoins. En privilégiant le recours à l'appel d'offres public régionalisé (AOPR) ou à l'appel d'offres sur invitation (AOI) en invitant des entreprises de la région concernée, le Cégep de Sept-Îles peut faciliter l'accès aux marchés publics pour les PME.

10.3 MODALITÉS D'APPLICATION DU PROGRAMME D'APPELS 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 Sept-Îles 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 inférieure au seuil minimal applicable en vertu de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres.

Afin de s'assurer que les contrats de sous-traitance, 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 Collège applique les modalités suivantes :

- il réalise une étude de marché avant le lancement de l'appel d'offres;
- il modifie ses clauses d'appel d'offres en conséquence;
- il refuse qu'une partie du contrat soit sous-contractée lorsque possible.

11. CONSULTANTS ET FOURNISSEURS

11.1 Afin de s'assurer que l'ensemble du personnel et des gestionnaires soit informé de la présence d'un consultant³, les mesures suivantes sont mises en place :

- déployer des éléments distinctifs permettant l'identification d'un consultant, notamment lors des échanges courriel, téléphoniques et par messagerie instantanée (ex. Teams);
- restreindre l'accès des consultants aux seuls zones et locaux jugés essentiels à la réalisation de leur mandat;

³ Un consultant est un spécialiste extérieur à une organisation à qui l'on fait appel afin d'obtenir un avis au sujet d'une question ou de l'aide pour résoudre un problème précis. Source : Office québécois de la langue française, *consultant, consultante*, [Grand dictionnaire terminologique](#) [en ligne], (consulté le 31 mars 2025).

-
- restreindre l'accès des consultants aux seuls renseignements et répertoires informatiques jugés essentiels à la réalisation de leur mandat;
 - veiller à ce que les espaces de travail destinés aux consultants ne soient pas à proximité des membres du personnel traitant les dossiers stratégiques;
 - s'assurer que les membres du personnel travaillant à proximité des consultants soient avisés de leur présence et de la durée de leur mandat;
 - sensibiliser les gestionnaires 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 mandat;
 - retirer l'ensemble des accès à un consultant dès la fin de son mandat;
 - s'assurer de mettre en place une ou des mesures d'accompagnement d'un consultant externe lorsque des droits d'accès spécifiques doivent lui être accordés, notamment lorsque sa présence est requise hors des heures normales de bureau.

11.2 RELATION AVEC LES CONSULTANTS OU FOURNISSEURS

L'ensemble des membres du personnel et gestionnaires du Cégep de Sept-Îles s'assure de ne pas tenter d'obtenir ou ne pas accepter tout avantage, toute gratification ou toute faveur de la part d'un consultant ou d'un fournisseur.

Le consultant ou le fournisseur s'engage à ne pas offrir ou accorder d'avantage, de gratification ou de faveur à un membre du personnel du Cégep de Sept-Îles.

Le consultant ou le fournisseur s'engage à ne pas tenter d'obtenir ou ne pas accepter tout avantage, toute gratification ou toute faveur de la part d'un membre du personnel ou gestionnaire du Cégep de Sept-Îles.

11.3 ACCEPTATION DE DONNS

Le Collège peut accepter des dons, effectuer des échanges et bénéficier de prêts à la condition que cette façon de faire ne crée pas de lien l'obligeant à acquérir des biens et services à l'encontre des politiques et des règlements en vigueur.

Le personnel impliqué dans la gestion des contrats doit s'abstenir d'accepter un don, un cadeau d'usage, une faveur, une gratification ou un avantage d'un fournisseur ou d'une personne qui désire le devenir. De plus, il doit agir de bonne foi et dénoncer toute pratique malhonnête ou irrégulière en affaires ou tout acte de collusion ou de corruption.

12. DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES

12.1 DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ

En conformité avec l'article 21.2 de la LCOP, le Cégep de Sept-Îles 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 contracter 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 Collège.

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'organisme public;
- 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 de Sept-Îles.

13. ACHATS QUÉBÉCOIS

13.1 ACHAT QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIEN

Pour tout contrat dont le montant est inférieur aux seuils d'appel d'offres public, le Cégep de Sept-Îles 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).

Tous les contrats sont soumis à la Direction des infrastructures et à la Direction des finances par le biais du système de gestion centralisée du Collège et du Service de l'approvisionnement avant d'être confirmés auprès de l'entreprise concernée. Une veille est effectuée par les deux directions et par le Service de l'approvisionnement afin de respecter les présentes lignes internes de conduite.

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 (AECG) entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres, le Cégep de Sept-Îles 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).

Selon le Décret 209-2025, dans le contexte actuel des tensions commerciales avec les États-Unis, certains contrats d'approvisionnement peuvent être conclus seulement selon les conditions suivantes (la liste des contrats assujettis est mise à jour régulièrement par le SCT) :

- dans le cas d'un **processus d'appel d'offres public**, à la condition d'imposer une **pénalité sous la forme d'une majoration de 10 à 25 %** du prix soumis par une entreprise ayant un établissement aux États-Unis d'Amérique, mais n'en ayant pas au Québec ni dans un autre territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, et ce, **aux seules fins de la détermination de l'adjudicataire du contrat** et à la condition de prévoir ce pourcentage de majoration du prix soumis aux documents d'appel d'offres;
- dans le cas d'un **processus d'appel d'offres sur invitation**, à la condition d'inviter exclusivement des entreprises ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable autre que celui des États-Unis d'Amérique;
- dans le cas d'un **processus d'attribution de gré à gré**, à la condition d'attribuer ce contrat à une entreprise ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable autre que celui des États-Unis d'Amérique, **sauf si le dirigeant de l'organisme public l'autorise préalablement par écrit**;
- pour les fins de l'application du Décret, un établissement est « un lieu où l'entreprise exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales d'ouverture de ses bureaux ».

14. ACQUISITION RESPONSABLE

14.1 Dans l'attribution de ses contrats, le Cégep de Sept-Îles 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 (DAO) (si adjudication) ou dans le contrat (si gré à gré).

Le Collège doit établir graduellement les principes d'approvisionnement responsable applicables tout en se basant sur la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1) et en s'appuyant sur des critères environnementaux, sociaux et économiques (Annexe III).

15. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

15.1 Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de leur adoption par le conseil d'administration du Collège et doivent être mises à jour aux deux (2) ans et/ou selon les évolutions réglementaires.

ADOPTÉES PAR RÉOLUTION TENANT LIEU DE
RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 10 AVRIL 2025

ATTESTATION D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ, DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

ATTENDU QUE le Cégep de Sept-Îles est tenu, en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, d'assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient ainsi que leur conservation;

ATTENDU QU' un renseignement personnel est défini comme étant toute information concernant une personne physique et permettant de l'identifier directement ou indirectement;

ATTENDU QUE le Collège a en sa possession des informations confidentielles dont il souhaite ou dont il est tenu d'assurer la confidentialité en tout temps, dont des renseignements personnels;

ATTENDU QUE dans le cadre de mes fonctions, je peux avoir accès à de tels renseignements et à de telles informations;

Je m'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels et de toute autre information confidentielle auxquels je pourrais avoir accès dans l'exercice de mes fonctions.

Je reconnais avoir pris connaissance de la *Politique sur la sécurité de l'information* et de la *Directive en matière de protection des renseignements personnels* et m'engage à en respecter les termes et le contenu.

Plus particulièrement, je m'engage à :

- 1) n'accéder qu'aux renseignements personnels et à l'information confidentielle nécessaires à l'exécution de mes tâches;
- 2) n'utiliser ces renseignements personnels et information confidentielle que dans le cadre de mes fonctions;
- 3) ne communiquer aucun renseignement personnel et aucune information confidentielle dont j'aurai pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions à moins d'y être dûment autorisé(e);
- 4) assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels et de l'information confidentielle dans toutes situations;

-
- 5) participer aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui me sont destinées;
 - 6) n'intégrer les renseignements personnels et l'information confidentielle que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés;
 - 7) conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès, que les renseignements personnels ou l'information confidentielle soient sur support papier ou technologique ou tout autre support;
 - 8) protéger l'accès aux renseignements personnels ou à l'information confidentielle que je détiens ou auxquels j'ai accès;
 - 9) disposer des documents, s'ils contiennent des renseignements personnels ou de l'information confidentielle, conformément aux pratiques établies et sous réserve des délais prévus au calendrier de conservation;
 - 10) signaler sans délai tout manquement, incident ou tentative d'incident, de confidentialité ou toute autre situation qui présente des risques en matière de protection des renseignements personnels conformément à la procédure établie par le Collège;
 - 11) ne pas contourner ou tenter de contourner les mécanismes de sécurité en place assurant la confidentialité des renseignements personnels et de l'information confidentielle;
 - 12) à la fin de l'emploi ou du contrat, ne conserver aucun renseignement personnel ou toute autre information confidentielle transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions et maintenir mon obligation de confidentialité à leur égard.

Je reconnais que tout manquement aux engagements contenus dans la présente peut entraîner des poursuites et sanctions selon le cadre normatif applicable.

CONFIDENTIALITÉ

Je reconnais le caractère confidentiel des documents d'appel d'offres et de tout autre document ou information qui y est relatif. À cet égard, je m'engage à :

- 1) n'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches;
- 2) n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions;
- 3) ne révéler aucun renseignement confidentiel dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, à moins d'y être dûment autorisé(e) par mes supérieurs;
- 4) n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés;
- 5) conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- 6) ne pas révéler mes codes d'utilisateur ni mes mots de passe;
- 7) disposer, s'ils contiennent des renseignements confidentiels, de tout papier par déchiquetage et de tout fichier informatique en l'effaçant de façon sécuritaire et définitive;

-
- 8) informer sans délai mes supérieurs de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus par le Collège;
 - 9) ne conserver, à la fin de mon emploi ou de mon contrat, aucun renseignement confidentiel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions.

Je reconnais que cet engagement de confidentialité demeure applicable en cas de cessation d'emploi ou de contrat.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Je ne peux avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. Si un tel intérêt m'échoit par succession ou par donation, je dois y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible. Dans ce cadre, je reconnais ce qui suit :

- 1) Je ne peux, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour moi-même ou pour une autre personne.
- 2) Je ne peux utiliser à mon profit ou au profit d'une autre personne un bien du Collège ou une information que j'obtiens dans le cadre de mon emploi.
- 3) Je dois éviter de me placer dans une situation où il y a un conflit entre mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. Si je crois me trouver dans une telle situation, je dois en informer la Direction des infrastructures.
- 4) Dans l'éventualité où je cesserais mes fonctions au sein du Cégep de Sept-Îles, je devrais me comporter de façon à ne pas tirer d'avantages inclus dans mes fonctions antérieures.
- 5) Si j'ai agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière dans le cadre de mes fonctions, je ne peux pas, après avoir cessé d'exercer mes fonctions au sein du Cégep de Sept-Îles, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé le présent document à _____ (ville), ce
_____ (date).

Nom : _____ Titre : _____

Numéro d'employé(e) : _____

*L'exemplaire principal de ce document doit être conservé dans le dossier de l'employé(e) à la Direction des ressources humaines. Un exemplaire secondaire peut être conservé dans le dossier de l'employé(e), au sein de la direction ou du service concerné.

Dernière mise à jour : avril 2025

CODE DE CONDUITE À FAIRE SIGNER PAR LE CONSULTANT

Dans le cadre de mon mandat à titre de consultant au Cégep de Sept-Îles, je m'engage à respecter les principes suivants :

- ne pas divulguer ou utiliser à mon avantage, et ce, sans limite de temps, tout élément d'information auquel j'aurais eu accès dans le cadre de l'exécution de mon mandat;
- s'assurer d'une gestion sécuritaire de l'équipement informatique dans les situations de télétravail et ne pas permettre l'accès aux équipements informatiques dédiés au mandat à des personnes non autorisées;
- toujours m'identifier comme consultant externe dans le cadre de diverses situations données :
 - lors de rencontres avec d'autres consultants ou des membres du personnel de la fonction publique,
 - lors de toutes communications, verbales ou écrites;
- ne pas tenter d'obtenir ou ne pas accepter tout avantage, toute gratification ou toute faveur;
- ne pas accorder d'avantage, de gratification ou de faveur à un membre du personnel du Cégep de Sept-Îles.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé le présent document à _____ (ville), ce
_____ (date).

Nom : _____ Titre : _____

Entreprise : _____ Projet : _____

PRÉCISIONS SUR CERTAINS CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX, SOCIAUX ET ÉCONOMIQUES QUI PEUVENT ÊTRE APPLIQUÉS PAR LE CÉGEP DE SEPT-ÎLES

CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX

- Philosophie des 4RV (réduction, réemploi, récupération, recyclage et valorisation).
- Analyse du cycle de vie :
 - Les ressources utilisées pour fabriquer le produit sont-elles renouvelables?
 - Les procédés de fabrication entraînent-ils une grande consommation d'énergie? D'eau?
 - L'emballage est-il excessif? Est-il fabriqué à partir de matériaux recyclés?
 - Quelle est la provenance du produit? Est-il de fabrication locale?
 - Quelle est la durée de vie du produit?
 - Le produit est-il source d'émission de substances dangereuses pour la santé ou l'environnement?
 - Est-il entièrement ou partiellement réutilisable? Recyclé?
 - Son élimination génère-t-elle des polluants toxiques?
- Analyse du coût global.
- Reconnaissance de certains organismes (écoétiquettes) ou de certaines certifications (ISO 14000).

CRITÈRES SOCIAUX

- Le respect des conventions de l'Organisation internationale du travail (OIT) et de la Déclaration universelle des droits de l'homme (DUDH), notamment :
 - le libre choix de l'emploi et l'abolition du travail forcé (C. 29 OIT);
 - la liberté d'association et le droit à la négociation collective (C. 87 et 98 OIT);
 - l'abolition effective du travail des enfants (C. 138 et 182 OIT);
 - la non-discrimination en matière d'emploi (C. 100 et 111 OIT);
 - des conditions de travail décentes (C. 155 OIT);

-
- des heures de travail non excessives (C. 1, 30, 31, 46, 49, 51, 57, 61, 67, 109, 153 et 180 OIT);
 - un salaire permettant de couvrir les besoins fondamentaux des familles (art. 25 DUDH; CISO⁴, *Guide thématique pour adopter et mettre en œuvre une politique d'approvisionnement dans un établissement d'enseignement supérieur*, p. 6).

CRITÈRES ÉCONOMIQUES

- Favoriser les regroupements d'achats à l'interne comme à l'externe (ex. Centre collégial d'achats regroupés).
- Favoriser l'achat de produits locaux, sinon régionaux.
- Favoriser l'achat de produits qui ont un coût réduit d'entretien, de remplacement, d'élimination et de disposition.
- Favoriser l'achat de produits durables afin d'éviter des coûts récurrents.
- Favoriser l'achat de produits écoénergétiques afin de réduire les coûts associés en énergie.

⁴ Centre international de solidarité ouvrière

LIGNES DE CONDUITE EN MATIÈRE DE CONTRATS PUBLICS DANS LE CONTEXTE DES TENSIONS COMMERCIALES AVEC LE GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS

Les présentes lignes de conduite s'appliquent aux organismes publics visés par la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

1. PROCESSUS D'ADJUDICATION ET D'ATTRIBUTION DE CONTRATS À VENIR

1.1 OUVERTURE DES APPELS D'OFFRES PUBLICS

Les appels d'offres publics doivent être réservés aux entreprises ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable.

Un appel d'offres public peut être ouvert aux entreprises n'ayant pas un établissement dans ces territoires seulement lorsque la concurrence est insuffisante.

Avant d'ouvrir un appel d'offres à de telles entreprises, il convient toutefois de déterminer s'il est possible de modifier ses besoins ou sa stratégie d'acquisition de manière à permettre une concurrence suffisante entre celles ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable.

Malgré ce qui précède, un appel d'offres public peut être réservé aux entreprises ayant un établissement dans une région particulière du Québec lorsque le cadre normatif l'autorise.

Seul l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) requiert d'ouvrir des appels d'offres publics aux entreprises ayant un établissement aux États-Unis. Cet accord ne s'applique qu'aux ministères et organismes budgétaires, et ce, seulement à l'égard de contrats d'approvisionnement ou de services comportant une dépense de 627,2 k\$ ou plus ou à l'égard de contrats de travaux de construction comportant une dépense de 8,8 M\$ ou plus.

1.2 MARGE DE MANŒUVRE EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DU QUÉBEC ET DE SES RÉGIONS

1.2.1 CONTRATS NON ASSUJETTIS AUX ACCORDS INTERGOUVERNEMENTAUX

Il s'agit de contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public ou égale ou supérieure à ces seuils, mais non assujettis aux accords intergouvernementaux.

Il est requis de privilégier l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction québécois, par exemple :

- en exigeant des biens, des services ou des travaux de construction québécois;
- lors d'un appel d'offres ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré;
- en accordant une préférence en fonction de la valeur ajoutée québécoise lors d'un appel d'offres⁵.

Il est requis de privilégier les entreprises de la région concernée, selon le cas, au moyen :

- d'un appel d'offres public régionalisé;
- de l'invitation d'entreprises de cette région;
- de l'attribution d'un contrat de gré à gré à une entreprise de cette région.

Il est nécessaire d'obtenir une autorisation du dirigeant de l'organisme pour acquérir, de gré à gré, un bien par le biais d'une place de marché en ligne⁶, sauf lorsque l'entreprise qui opère cette place de marché a un point de vente au détail au Québec ou lorsqu'elle a pour activité principale la vente de biens québécois.

Il convient de mettre en œuvre les mesures indiquées dans les lignes internes de conduite de votre organisme visant à privilégier l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction québécois et auprès des entreprises de la région concernée.

⁵ Les expressions relatives à l'achat québécois sont définies dans le *Règlement sur la définition de certaines expressions pour l'application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics*.

⁶ Une place de marché en ligne est une boutique où des biens sont affichés et vendus par plusieurs entreprises au moyen d'une interface en ligne.

1.2.2 CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE SUPÉRIEURE AUX SEUILS D'APPLICATION DE L'ACCORD DE LIBRE-ÉCHANGE CANADIEN (ALEC), MAIS INFÉRIEURE À CEUX DE L'ACCORD ÉCONOMIQUE ET COMMERCIAL GLOBAL (AECG) ENTRE LE CANADA ET L'UNION EUROPÉENNE ET SES ÉTATS MEMBRES

Il est possible de réserver un appel d'offres public aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada.

Il est possible d'exiger des biens, des services ou des travaux de construction québécois ou autrement canadiens lors d'un appel d'offres public.

Il est possible d'accorder une préférence en fonction de la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne lors d'un appel d'offres public.⁷

1.3 MARGE DE MANŒUVRE EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Il est requis de procéder à une évaluation des besoins qui s'inscrit dans la recherche d'un développement durable préalablement au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat.

Dans un souci d'amélioration constante, il est requis de privilégier l'inclusion, dans les documents d'appel d'offres ou le contrat, d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique.

Les entreprises québécoises, à l'instar d'autres entreprises canadiennes, se démarquent souvent en matière de développement durable, notamment en matière de protection de l'environnement, d'adaptation aux changements climatiques, de retombées sociales et d'innovation.

1.4 AUTRES STRATÉGIES D'ACQUISITION CONTRIBUANT À SUSCITER L'INTÉRÊT DES ENTREPRISES DANS UN CONTEXTE DE TURBULENCE ET D'INCERTITUDE ÉCONOMIQUE

1.4.1 PUBLICISER LES OPPORTUNITÉS ACTUELLES ET À VENIR

- annoncer, lorsque possible, les appels d'offres et les autres opportunités à venir;
- contacter les regroupements d'entreprises pour les informer des opportunités actuelles et à venir.

⁷ Les expressions relatives à l'achat québécois ou autrement canadien sont définies dans le *Règlement sur la définition de certaines expressions pour l'application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics*.

1.4.2 FAIRE PREUVE DE FLEXIBILITÉ, NOTAMMENT AU MOYEN D'UN MÉCANISME D'AJUSTEMENT DE PRIX

- intégrer, lorsqu'opportun, des clauses d'ajustement de prix dans les documents d'appel d'offres ou les nouveaux contrats de gré à gré;
- les clauses d'ajustement de prix devraient prévoir que seule une variation de prix importante, par exemple 5 % du prix déposé dans la soumission, puisse donner lieu à l'ajustement, à la hausse ou à la baisse, d'un prix ainsi déposé;
- l'indice considéré pour le calcul de l'ajustement des prix doit être objectif, reconnu par les entreprises et être directement et strictement lié aux biens visés;
- l'indice des prix à la consommation (IPC) de Statistique Canada ne devrait être utilisé que s'il est directement et strictement lié aux biens visés.

1.4.3 DÉTERMINER LE MEILLEUR MOMENT POUR LANCER UN APPEL D'OFFRES

- devancer un appel d'offres peut accroître l'intérêt d'entreprises affectées par le contexte actuel de turbulence et d'incertitude économiques;
- retarder un appel d'offres de quelques semaines peut parfois s'avérer judicieux afin que les entreprises bénéficient de plus de prévisibilité.

1.4.4 ALLOTIR POUR AUGMENTER LA CONCURRENCE RÉGIONALE ET SUSCITER L'INTÉRÊT DES PETITES ENTREPRISES

- recourir à l'allotissement peut accroître l'intérêt des entreprises affectées par le contexte actuel et susciter une plus grande concurrence régionale.

1.4.5 TIRER PROFIT DES CONTRATS À COMMANDES À PLUSIEURS FOURNISSEURS

- recourir aux contrats à commandes à plusieurs fournisseurs peut renforcer la résilience des approvisionnements gouvernementaux et offrir une plus grande flexibilité aux fournisseurs.

1.4.6 OFFRIR DE LA PRÉVISIBILITÉ AUX CONTRACTANTS EN CE QUI CONCERNE LES COMMANDES

- garantir, lorsque possible, un nombre minimal de commandes aux contractants.

1.4.7 DÉTERMINER LA DURÉE DES CONTRATS EN TENANT COMPTE DE L'INTÉRÊT DES ENTREPRISES ET DU CONTEXTE ACTUEL

- prévoir des contrats de plus courte durée peut permettre aux entreprises et aux organismes publics de réduire leurs risques respectifs, lesquels sont exacerbés dans un contexte de turbulence et d'incertitude économiques.

1.4.8 ACCEPTER DES PRODUITS DE REMPLACEMENT

- lorsque possible, prévoir dans les documents d'appel d'offres la possibilité pour les contractants de proposer, en cours d'exécution du contrat, des produits de remplacement équivalents au même prix pour réduire leurs risques à l'égard des hausses de coûts de certains produits ou intrants.

2. PROCESSUS D'ADJUDICATION DE CONTRATS EN COURS

2.1 REPORTER LA DATE DU DÉPÔT DES SOUMISSIONS

Il est possible de modifier un appel d'offres en cours pour reporter la date de dépôt des soumissions au-delà d'une date d'entrée en vigueur de droits de douane afin de permettre aux entreprises de déposer des soumissions dans un contexte économique plus prévisible.

2.2 PRÉVOIR UN MÉCANISME D'AJUSTEMENT DE PRIX

Il est possible de modifier un appel d'offres en cours pour introduire une clause d'ajustement de prix aux conditions énoncées ci-dessus.

2.3 AJUSTER SA STRATÉGIE D'ACQUISITION

Il est possible d'ajuster sa stratégie d'acquisition, notamment en tenant compte des mesures énoncées ci-dessus.

2.4 ANNULER UN APPEL D'OFFRES

2.4.1 PENDANT LA PÉRIODE DE PUBLICATION

Il peut parfois être opportun d'annuler un appel d'offres pendant la période de publication si cela est dans l'intérêt des entreprises concernées et de l'organisme public.

2.4.2 APRÈS LA PÉRIODE DE PUBLICATION, MAIS AVANT L'ADJUDICATION DU CONTRAT

Lorsque les documents d'appel d'offres le prévoient, il peut parfois être opportun d'annuler l'appel d'offres après la période de publication, mais avant l'adjudication du contrat, notamment si le prix des soumissions est trop élevé ou si la concurrence s'avère insuffisante.

Dans un tel cas et avant de lancer un deuxième appel d'offres, il est impératif de réexaminer ses besoins ou sa stratégie d'acquisition de manière à permettre une concurrence suffisante et des prix raisonnables, notamment en envisageant de recourir aux mesures énoncées ci-dessus.

3. CONTRATS EN COURS D'EXÉCUTION

3.1 MODIFIER DES CONTRATS EN COURS D'EXÉCUTION

Il est uniquement possible de modifier un contrat lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Certaines modifications requièrent une autorisation du dirigeant de l'organisme public ou d'une personne à qui celui-ci a délégué ce pouvoir.

Il est recommandé d'agir avec la plus grande prudence dans le cas où un contractant requiert un ajustement de prix, particulièrement lorsque le contrat est forfaitaire.

3.2 NE PAS AJOUTER DE MÉCANISME D'AJUSTEMENT DE PRIX AUX CONTRATS EN COURS D'EXÉCUTION

Il n'est pas possible d'insérer des clauses d'ajustement de prix au moyen de la modification d'un contrat en cours d'exécution.

3.3 RESPECTER ET FAIRE RESPECTER LES TERMES DES CONTRATS EN FAISANT PREUVE DE BONNE FOI

Vous devez respecter et faire respecter les termes des contrats en cours d'exécution même dans le contexte actuel. Il importe de faire preuve de bonne foi dans l'exécution du contrat, laquelle implique un devoir de collaborer.