

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

- Adoptées au conseil d'administration du 21 novembre 2016;
- Amendées au conseil d'administration du 22 octobre 2025

Direction des services administratifs

& Secrétariat général – Responsable de la gestion contractuelle (RARC)



TABLES DES MATIÈRES

1. Caractère confidentiel des documents	5
1.1. Accès limité aux documents ou informations confidentiels et protection des renseignements personnels	5
1.2. Confidentialité des informations dans le cadre des processus contractuels	6
1.2.1. Avant la publication d'un appel d'offres ou de la signature d'un contrat de gré à gré	6
1.2.2. En cours d'appel d'offres	6
1.2.3. Après l'appel d'offres ou après la signature d'un contrat de gré à gré	6
1.2.4. Comité de sélection	6
2. Conflit d'intérêts	7
2.1. Sensibilisation aux règles d'éthique	7
3. Délégation de pouvoirs	8
4. Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments.....	8
4.1. Dispositions de contrôle du montant du contrat.....	8
4.2. Dispositions de contrôle des dépenses supplémentaires :	8
5. Rotation des concurrents ou des contractants.....	9
6. Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public	10
7. Autorisations et reddition de comptes du dirigeant de l'organisme et à l'égard des modifications du contrat.....	11
8. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)	11
9. Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises	12
9.1. Modalités d'application du programme d'appel d'offres publics réservés aux petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada	12
10.Consultants	13
11.Pénalités pour les entreprises américaines dans les domaines visés	13
12.Déclaration d'intégrité des entreprises	14
13.Procédure dans le cas d'un dépôt de plusieurs soumissions.....	14
14.Procédure en cas de soumission dont le prix est anormalement bas	15
15.Traitement des plaintes	15
15.1. Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes prévu à l'article 21.0.3 de la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> (LCOP)	15
15.2. Divulgaration des actes répréhensibles	15
16.Dispositions transitoires et finales	16
Annexe 1 : Attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêt à l'attention des membres du personnel du Cégep de Sorel-Tracy, impliqués dans le processus de gestion contractuelle.	17



Cadre réglementaire :

- **LCOP** : *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1);
- **DGC** : *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* (Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1, a. 14.4 et 26));
- **DRC** : *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* (Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1, a. 26));
- **RCTC** : *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (chapitre C-65.1, r. 5);
- **RCA** : *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (chapitre C-65.1, r. 2);
- **RCS** : *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (chapitre C-65.1, r. 4);
- **RCTI** : *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (chapitre C-65.1, r. 5.1).



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

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)

Objet et champ d'application

Conformément à l'article 9 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) (chapitre C-65.1); la **LCOP prévaut sur toute loi générale ou spéciale qui lui serait incompatible**, qu'elle soit antérieure ou postérieure, à moins que cette autre loi n'énonce expressément qu'elle s'applique malgré la *LCOP*.

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion contractuelle du Cégep de Sorel-Tracy.

Elles 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* (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.

1. Caractère confidentiel des documents

1.1. Accès limité aux documents ou informations confidentiels et protection des renseignements personnels

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et est sous le contrôle du gestionnaire responsable;
- Les membres du personnel qui ont accès à ces documents devront être sensibilisés au caractère confidentiel des documents et à la protection des renseignements personnels de la façon suivante :
 - Sensibilisation annuelle des membres du personnel par l'envoi via leur messagerie électronique du Collège du présent document au début de chaque année scolaire;
 - Lorsque requis, prévoir la signature de l'Annexe 1- *Attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêt à l'attention des employé(e)s du Cégep de Sorel-Tracy*, impliqué(e)s dans le processus de gestion contractuelle de la part du personnel impliqués avant le début d'un processus d'appel d'offres;
 - Spécifiquement, pour les personnes employées de la direction des services administratifs impliquées dans la gestion contractuelle, prévoir la signature annuellement (Annexe 1 ci-haut mentionnée).



1.2. Confidentialité des informations dans le cadre des processus contractuels

Toute personne ayant accès à des informations confidentielles dans le cadre des processus contractuels, doit s'assurer d'en conserver la confidentialité, et ce, même au-delà de la fin du processus.

1.2.1. Avant la publication d'un appel d'offres ou de la signature d'un contrat de gré à gré

Les documents relatifs à un appel d'offres avant sa publication ou d'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 d'appel d'offres ou de contrat, la soumission de l'entreprise et tout autre document connexe.

1.2.2. 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 représentant du dirigeant d'organisme identifié dans les documents d'appel d'offres. Toute communication doit être redirigée vers le représentant désigné, soit le gestionnaire de la gestion contractuelle afin de s'assurer de l'intégrité du processus d'appel d'offres.

1.2.3. Après l'appel d'offres ou après la signature d'un contrat de gré à gré

L'ensemble des documents compris dans les soumissions déposées dans le cadre d'un appel d'offres ou 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.

1.2.4. Comité de sélection

Dans le cadre d'un comité de sélection, soit lorsqu'un contrat doit être adjugé à la suite d'une évaluation de la qualité, l'identité des membres ainsi que leurs notes, les notes du secrétaire de comité de sélection, les informations relatives aux prix soumis par les soumissionnaires autres que l'adjudicataire et les documents en lien avec le comité de sélection, sont des informations de nature confidentielle.

L'accès à ces informations est limité aux membres du comité de sélection, au secrétaire de comité de sélection, au responsable de la gestion contractuelle, au RARC et au dirigeant de l'organisme.

Les membres ainsi que le secrétaire de comité signent un document attestant de l'engagement solennel des membres de comité de sélection¹. Ils doivent également s'assurer de ne pas communiquer avec les soumissionnaires et ils doivent informer le secrétaire du comité de sélection si l'un ou l'autre des soumissionnaires tente d'entrer en communication avec eux.

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.



2. Conflit d'intérêts

2.1. Sensibilisation aux règles d'éthique

En gestion contractuelle, un conflit d'intérêts survient lorsqu'une personne impliquée dans le processus contractuel ou des personnes en lien avec elle ont des intérêts personnels, financiers ou autres qui pourraient influencer de manière inappropriée ses décisions ou actions.

Ainsi, un membre du personnel ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat, lorsque, par ses fonctions, il peut être impliqué directement ou indirectement dans les processus de gestion contractuelle.

Le risque qu'une personne soit en conflit d'intérêts est évolutif et peut survenir si les circonstances changent ou, même si la personne n'est pas réellement influencée, une perception de conflit d'intérêts peut nuire à la confiance dans le processus contractuel.

Définition et types de conflits :

- **Conflit réel** : Il existe une situation où un intérêt personnel interfère directement avec l'exercice objectif des fonctions;
- **Conflit potentiel** : Il existe une possibilité qu'un conflit d'intérêts se développe en raison de l'évolution des tâches et des responsabilités, même si aucun conflit n'est présent actuellement;
- **Apparence de conflit** : Une situation qui peut être perçue par un tiers comme un conflit d'intérêts, même si aucun conflit réel n'est présent. Cette apparence peut nuire à la crédibilité du processus.

La gestion des conflits d'intérêts est cruciale afin de garantir l'intégrité et la transparence de la gestion contractuelle. Ce risque est notamment géré par la divulgation et la surveillance en continu des processus. Lorsque déclaré, une analyse sera effectuée et des actions seront prises.

Toute situation ou questionnement peut être adressé au gestionnaire responsable de la gestion contractuelle ou au responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

Afin de s'assurer que les personnes employées impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique de la façon suivante :

- Sensibilisation annuelle des membres du personnel par l'envoi du présent document au début de chaque année scolaire via leur messagerie électronique du Collège,
- Lorsque requis, prévoir la signature de l'*Annexe 1 - Attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêt à l'attention des employé(e)s du Cégep de Sorel-Tracy*, impliqué(e)s dans le processus de gestion contractuelle de la part du personnel impliqués avant le début d'un processus d'appel d'offres;



- Spécifiquement, pour les personnes employées de la direction des services administratifs impliquées dans la gestion contractuelle, prévoir la signature annuellement de l'*Annexe 1*;

Afin de réduire les risques de communication d'influence, lorsque requis, il peut être recommandé par le responsable de la gestion contractuelle, qu'un membre du personnel soit accompagné lors de rencontres avec un représentant d'entreprise afin que les normes d'intégrité et de principes éthiques de la fonction publique soient considérées et ainsi éviter toute situation pouvant mettre en cause l'intégrité ou pouvant porter préjudice aux intérêts du Cégep.

3. Délégation de pouvoirs

Plusieurs pouvoirs dévolus au dirigeant d'organisme public par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), ses règlements afférents, ainsi que par les politiques et les directives du Conseil du Trésor ont été délégués.

Les délégations de pouvoirs sont établies au *Règlement portant sur la délégation des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) et les présentes *Lignes internes de conduite* s'appliquent en conformité du *Règlement*.

4. Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments

Au-delà des dispositions prévues au *Règlement numéro 15 : Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*, les dispositions de contrôles suivantes s'appliquent.

4.1. Dispositions de contrôle du montant du contrat

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

- Préalablement à un appel d'offres, une estimation budgétaire de la valeur du contrat est requise afin de valider le processus d'acquisition à préconiser.

Clause de réserve :

- Dans les documents d'appel d'offres, le Cégep précise qu'il ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, par exemple, lorsque les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix (articles 4 al. 2, par. 7 des règlements (RCA-RCS-RCTC et paragraphe 11 RCTI).

4.2. Dispositions de contrôle des dépenses supplémentaires :

- Restreindre à des situations d'exception tout supplément à un contrat, et ce, sans égard au montant initial du contrat.

Le cas échéant, l'autorisation préalable est requise selon les dispositions prévues au *Règlement portant sur la délégation des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics*.



- Le gestionnaire dont l'unité administrative est impliquée dans le processus contractuel est responsable du suivi adéquat du contrat 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 devraient n'être qu'accessoire et ne pas changer la nature d'un contrat.

5. Rotation des concurrents ou des contractants

Lorsqu'il procède à l'attribution d'un contrat de gré à gré, le Cégep doit privilégier une rotation parmi les entreprises (contractants) de la région concernée et favoriser l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois.

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).

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, le Cégep procède conformément aux dispositions prévues au *Règlement numéro 15 : Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

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 lorsque le contrat est conclu de gré à gré ou à la suite d'un (AOI):

- Appel d'offres sur invitation incluant minimalement une (1) entreprise ayant une place d'affaires dans la région lorsque possible;
- Favoriser la soumission d'une entreprise de la région jusqu'à concurrence d'une valeur de 10% plus élevée que la valeur de la soumission la plus basse conforme lorsque ce partenariat est à l'avantage du Cégep;
- Favoriser une entreprise qui offre le service après-vente et la formation en français lorsque ce partenariat est à l'avantage du Cégep.

Achat en ligne

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



6. Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public

Conformément au processus relatif aux modes de sollicitation prévus au *Règlement numéro 15 : Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*, pour les **contrats visés qui comportent une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public**, le Cégep peut avoir recours aux modes de sollicitation suivants :

- Par **achat regroupé**, chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique pour le Cégep et favorise les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics;
- Par **adjudication à la suite d'un appel d'offres sur invitation** (AOI), dans le cadre duquel au moins une (1) PME a été invitée, dans les cas qui le permettent;
- Par attribution de **gré à gré**;
- Par **adjudication à la suite d'un appel d'offres public** (AOP) (recommandé pour tout contrat dont la valeur totale estimée est supérieure au seuil prévu à l'article 5 du *Règlement*);
- Par **adjudication à la suite d'un appel d'offres public régionalisé** (AOPR). Dans ce cas, le Collège détermine la région visée afin d'assurer un niveau de concurrence suffisant, et pour ce faire, il peut utiliser les régions administratives telles que définies par le Gouvernement du Québec.

Le Collège favorise l'achat local lorsque le marché existe, que la concurrence est présente et que cela est à l'avantage du Collège.

Dans le cadre du processus relatif aux modes de sollicitation, le responsable de la gestion contractuelle doit s'assurer de documenter la décision relativement au mode de sollicitation retenu dans le cas où le mode devant être privilégié n'est pas retenu.

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

Ce type de contrat est régi par la section 6 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (DGC).

La conclusion de ce type de contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception (article 5.3 du *Règlement numéro 15 : Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*).

Ainsi, 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.

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, tel que le prévoit le cadre réglementaire.



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

Les modalités suivantes concernent 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 publics :

- Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat;
- Toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme selon ce que prévoit le *Règlement portant sur la délégation des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes public*.

Une telle modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

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

Conformément à la *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles*, le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) est un intervenant stratégique pour son organisme, qui doit agir avec probité et impartialité. Il a pour principale responsabilité de veiller au respect du cadre normatif des marchés publics relativement aux processus de gestion contractuelle de son organisme.

Il agit également à titre de répondant principal de son organisme pour toute interaction avec le secrétariat du Conseil du trésor (SCT) en matière de marchés publics.

Le RARC doit veiller à la mise en place et à l'application des différents mécanismes, mesures ou contrôles décrits dans la *Politique*, en consultant notamment la personne responsable de la gestion contractuelle, le répondant en éthique ou tout autre intervenant concerné et en faisant les recommandations nécessaires au dirigeant de l'organisme public.

Le RARC doit être en mesure d'accomplir son rôle de façon indépendante et sans craintes de représailles.

La *Politique* prévoit également que le 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 *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), ses règlements, ses politiques, et ses directives;
- 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 *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (DGC);
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application (règlements, politiques, directives, etc.) (art.9) ;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes (art.10);



- 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 (art.12);
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles (art.11);
- D'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

Autres responsabilités du RARC

- S'assurer d'être impliqué dans les différents processus contractuels, notamment lorsqu'il y a un risque pour le Cégep;
- S'assurer d'être tenu informé 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.

9. Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises

Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin du Cégep, les mesures suivantes sont mises en place :

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 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 de l'organisme public;

De même, 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 modes d'adjudications pertinents afin de répondre à ceux-ci. En privilégiant le recours à l'appel d'offres publics régionalisé (AOPR) ou à l'appel d'offre sur invitation (AOI) en invitant des entreprises de la région concernée, le Cégep peut faciliter l'accès aux marchés publics pour les PME.

Allotissement

- Lorsque cela est possible et opportun, le Cégep 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 lots.

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

Lorsqu'un contrat est visé par le premier 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.



Le programme est applicable pour les contrats, dont la dépense, incluant les options, est inférieur au seuil minimal applicable en vertu de l'*Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres* (AECG).

10. Consultants

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

- Déployer des éléments distinctifs permettant l'identification d'un consultant, notamment lors des échanges courriels, téléphoniques et par messagerie instantanée (ex. Teams);
- Restreindre l'accès des consultants aux seules zones et locaux jugés essentiels à la réalisation de leur mandat;
- Restreindre l'accès des consultants aux seuls renseignements et répertoires informatiques jugés essentiels à la réalisation de leur mandat;
- Retirer l'ensemble des accès à un consultant dès la fin de son mandat.

11. Pénalités pour les entreprises américaines dans les domaines visés

Conformément au décret 209-2025 pris par le gouvernement, 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'Autorité des marchés publics (AMP) ou l'Organisme mondial du commerce (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.

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 du dirigeant de l'organisme 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.

12. Déclaration d'intégrité des entreprises

En conformité avec l'article 21.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), le Cégep doit s'assurer que toute entreprise qui répond à un appel d'offres en vue de la réalisation d'un contrat public, au moment du dépôt de sa soumission, produise une déclaration écrite, par laquelle elle reconnaît avoir pris connaissance des exigences d'intégrité et s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat.

De même, toute entreprise qui conclut un contrat public de gré à gré qui est constaté au moyen d'un écrit avant son exécution doit, au moment où le contrat est ainsi constaté, produire une telle déclaration.

Toutefois, cette disposition ne s'applique pas lorsque :

- Le contrat est déjà visé par l'obligation de détenir l'autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics (AMP) ou si le soumissionnaire détient cette autorisation;
- Dans le cas de contrat conclu de gré à gré lorsque les conditions du contrat ne font l'objet d'aucune discussion entre l'organisme public et l'entreprise, notamment lorsque le contrat est formé par l'acceptation pure et simple par l'organisme d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités de l'entreprise et qui n'est pas spécifiquement destinée à cet organisme.

13. Procédure dans le cas d'un dépôt de plusieurs soumissions

La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur papier n'est pas réputée être un dépôt de plusieurs soumissions. Une telle transmission entraîne le rejet automatique de la soumission sur 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 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 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 papier cachetée au soumissionnaire.



14. 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 conformément aux dispositions de la section IV.1 du *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (RCA) afin de démontrer 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.

15. Traitement des plaintes

15.1. Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes prévu à l'article 21.0.3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP)

Un organisme public doit traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public. À cette fin, il doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes.

Un processus de traitement des plaintes concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction a été constitué conformément à l'article 21.0.3 de la LCOP. Ce processus offre la possibilité à toute personne externe, employé ou société, de dénoncer une décision ou une condition qui ne serait pas conforme aux lois, aux règlements, aux politiques, aux accords et aux directives auxquels le Cégep est assujéti.

Le Cégep doit se conformer à la décision de l'Autorité des marchés publics (AMP).

Un formulaire de traitement des plaintes est disponible sur le site Internet du Cégep.

15.2. Divulcation des actes répréhensibles

Depuis le 1^{er} mai 2017, la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* est entrée en vigueur afin de mieux soutenir et de protéger les lanceurs d'alerte. Cette Loi a pour objets de faciliter la divulgation, dans l'intérêt public, d'actes répréhensibles commis ou sur le point de l'être à l'égard des organismes publics et d'établir un régime général de protection contre les représailles.

Au sens de la *Loi*, est considéré comme répréhensible tout acte qui constitue, selon le cas:

- Une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi;
- Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie;
- Un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui;
- Un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité;
- Le fait, par un acte ou une omission, de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement;
- Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible.



La *Loi* prévoit la désignation d'une personne à titre de *Responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité* (RGEI) qui a notamment pour fonction de coordonner et de mettre en œuvre des mesures visant à prévenir la commission d'actes répréhensibles et l'exercice ou la menace de représailles.

Les coordonnées du RGEI ainsi que le formulaire de contact sont disponibles sur le site Internet du Cégep.

16. Dispositions transitoires et finales

Les présentes *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* entrent en vigueur à la date de leur adoption et remplace toute lignes internes de conduites ou amendement antérieurs.



Annexe 1 :
Attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêt à l'attention des
membres du personnel du Cégep de Sorel-Tracy, impliqués dans le processus
de gestion contractuelle.

Je, _____, personne employée du Cégep de Sorel-Tracy, déclare avoir été informé en matière d'éthique et de conflits d'intérêts en gestion contractuelle.

Par le fait même, je m'engage :

- À exercer mes fonctions avec intégrité, impartialité et dans l'intérêt du public. De même, à ce jour et à ma connaissance, je ne suis dans aucune situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel pouvant influencer mes décisions ou mes responsabilités dans le cadre de mes fonctions au sein du Cégep de Sorel-Tracy;
- À déclarer sans délai toute situation future susceptible de créer un tel conflit lorsque celle-ci est portée à ma connaissance;
- À ne pas divulguer toute information considérée confidentielle et obtenue dans le cadre de mes fonctions au Cégep de Sorel-Tracy, et ce, à un tiers ou à quiconque avec qui j'ai des rapports directs ou indirects;
- À divulguer une (1) fois l'an, dans le cadre des processus contractuels dans lequel je suis impliqué, tout intérêt direct ou indirect avec une entreprise qui place ou qui pourrait placer en conflit, mon intérêt personnel et mes fonctions;
- À ne pas accorder, solliciter ou accepter, en ma qualité de personne employée du Cégep de Sorel-Tracy, une faveur ou un avantage indu pour moi-même ou pour une autre personne et obtenue dans le cadre de mes fonctions.

Signature de la personne
employée

Date

Signature du gestionnaire

Date

