



**CODE DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS
D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE
CONSTRUCTION DU CÉGEP DE BAIE-COMEAU**

14 mai 2025

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	3
1. Caractère confidentiel des documents et conflits d'intérêts	3
2. Délégation de pouvoirs.....	4
3. Disposition de contrôles relative à l'intégrité des entreprises avec lesquelles le Cégep contracte, au montant des contrats et des suppléments	5
4. Seuils d'autorisation des instances	7
5. Plan de gestion des risques	7
6. Traitement des plaintes	8
7. Rotation des concurrents ou des contractants (fournisseurs).....	8
8. Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public	9
9. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).....	10
10. Remise annuelle du code de conduite	11
11. Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises.....	11
12. Consultants.....	11
13. Achat québécois ou autrement canadien	12
14. Acquisition responsable	13
15. Marché en ligne	14
16. Application du code de conduite	14

PRÉAMBULE

La *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction publics* a été adoptée le 1^{er} août 2015 par le Conseil du trésor. Conformément à l'article 24 de cette directive, le Cégep de Baie-Comeau devait adopter des lignes internes de conduite portant sur différents éléments avant le 1^{er} février 2016. Ces dernières se retrouvent également dans plusieurs règlements et procédures mis en place par le Cégep qui sont les suivants :

- Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (règlement numéro 6);
- Règlement concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (règlement numéro 7);
- Règlement concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (règlement numéro 8);
- Politique sur la gestion des risques en matière de corruption et de collusion;
- Procédure relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

L'objectif général du code de conduite est d'assurer la transparence, l'équité et la saine concurrence dans le processus contractuel.

Il a également pour but de résumer les principales lignes internes de conduite du Cégep concernant la gestion des contrats des organismes publics. Les lignes internes de conduite s'appliquent autant aux transactions avec les personnes morales de droit privé (sociétés par actions), les corporations sans but lucratif, les coopératives, les sociétés en nom collectif, les sociétés en commandite ou en participation et les personnes physiques qui exploitent une entreprise individuelle.

La *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) (chapitre C-65.1) prévaut sur les règlements, les politiques, les procédures ou les codes de conduite mis en place par le Cégep conformément à son article 9.

1. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres et tous les autres documents ou informations qui y sont relatifs soient traités comme des documents confidentiels, les mesures internes suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents papiers et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle de la Direction des services administratifs. Les classeurs sont verrouillés et il y a une gestion des mots de passe informatiques.
- Le personnel qui a accès à ces documents d'appel d'offres est sensibilisé au caractère confidentiel de ceux-ci par des rencontres régulières avec la Direction des services administratifs et il y a remise du présent document aux personnes concernées (celui-ci devant être signé annuellement par le personnel affecté aux différents processus d'approvisionnement).
- Afin de s'assurer que le personnel impliqué dans la gestion des contrats publics ne soit pas en conflit d'intérêts, celui-ci sera sensibilisé aux lois, aux règlements, aux politiques, aux procédures et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par une rencontre annuelle sous forme de formation avec la Direction des services administratifs (les présences à cette rencontre devront être consignées). Des formations annuelles sont également offertes au personnel impliqué dans les différents processus touchant l'approvisionnement.

- Il y aura signature d'un formulaire d'engagement de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts pour le personnel impliqué dans le processus des différents contrats d'approvisionnement.
- La réception des documents des soumissionnaires sera sous la responsabilité d'un membre du personnel non impliqué dans le processus d'appel d'offres.

2. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

En vertu de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, les droits et les pouvoirs du Cégep sont exercés d'office par son conseil d'administration. Ce conseil est le dirigeant de l'organisme au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP).

Certains pouvoirs d'autorisation du dirigeant de l'organisme prévu à la LCOP, à la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* (LGCE) et à la *Directive concernant la gestion des contrats des organismes publics* (DGC) peuvent être délégués. Ces délégations sont les suivantes :

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Titre	Reddition de comptes (Secrétariat Conseil Trésor)
Dépenses supplémentaires ne pouvant excéder de 10 % du montant initial d'un contrat d'appel d'offres public.	LCOP 17	Comité exécutif	Non
Contrat d'approvisionnement sur commandes ou de services à exécution négocié par le Cégep ou par les regroupements d'achats (Collecto ou celui du Centre d'acquisitions gouvernementales) dont la valeur est inférieure à 100 000 \$ et dont la durée est supérieure à 3 ans sans excéder la limite de 5 ans.	RCA a.33 al.1 et RCS a.46 al.1	Comité exécutif	Non
Contrat à commandes conclu avec plusieurs fournisseurs, autorisant l'attribution des commandes à l'un ou l'autre des fournisseurs dont le prix n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.	RCA a.18 al.2, RCTI a.43 al.2 et RCTI a.57 al.1	Comité exécutif	Non
Responsabilité d'autoriser et de signer les fiches d'autorisation du dirigeant de l'organisme lorsque nécessaire selon l'annexe 2 et la déclaration annuelle du dirigeant de l'organisme selon l'annexe 3 de la directive du Conseil du trésor concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.	Directive du Conseil du trésor concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics	Direction générale Comité exécutif, Conseil d'administration (pour l'annexe 2) Comité exécutif (pour l'annexe 3)	Oui
Autorisation des contrats de services comportant une dépense inférieure à 7 500 \$ conclus avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, une société en commandite, une société en participation ou une personne physique exploitant ou pas une entreprise individuelle.	LGCE 16	Direction des services administratifs	Non

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Titre	Reddition de comptes (Secrétariat Conseil Trésor)
Autorisation des contrats de services comportant une dépense inférieure à 50 000 \$ conclus avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, une société en commandite, une société en participation ou une personne physique exploitant ou pas une entreprise individuelle.	LGCE 16	Direction générale	Non
Autorisation des contrats de services comportant une dépense entre 50 000 \$ et 100 000 \$ conclus avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, une société en commandite, une société en participation ou une personne physique exploitant ou pas une entreprise individuelle.	LGCE et DGC a.16	Comité exécutif	Oui pour la conclusion d'un contrat de gré à gré comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle (autorisation SCT)
Désignation de la personne pouvant agir à titre de secrétaire du comité de sélection et nommer les autres membres du comité de sélection pour les appels d'offres basés sur la qualité.	DGC	Comité exécutif	Non
Responsabilité d'assurer la surveillance et la revue du cadre organisationnel de la gestion des risques par un audit annuel et produire un rapport de surveillance.	Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans le processus de gestion contractuelle	Comité exécutif	Oui

3. DISPOSITION DE CONTRÔLES RELATIVE À L'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES AVEC LESQUELLES LE CÉGEP CONTRACTE, AU MONTANT DES CONTRATS ET DES SUPPLÉMENTS

3.1 La Direction des services administratifs, dans le cadre de ses processus d'appel d'offres, s'assure que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité. À cette fin, elle recourt aux moyens suivants :

- 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 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 des conditions de la part du Cégep.

Le 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 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 destiné au Cégep.

- Il est précisé dans les documents d'appel d'offres et dans le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* (règlement numéro 6) la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il est jugé que les prix sont trop élevés, disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix (clause de réserve).
- Il est précisé dans les documents d'appel d'offres et dans le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* (règlement numéro 6) la possibilité de demander à un fournisseur de justifier par écrit une soumission dont le prix est anormalement bas (dans un délai de 5 jours).

Si la justification est jugée insatisfaisante, il y a mise sur pied d'un comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) et d'au moins 3 membres désignés par le dirigeant pour analyser le dossier et prendre une décision finale.

- Il est précisé dans les documents d'appel d'offres et dans le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* (règlement numéro 6) que 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, et ce, afin d'éviter que des soumissionnaires s'entendent au préalable.
- Il est précisé dans le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement de services et de travaux de construction* (règlement numéro 6) que le Cégep se réserve le droit de ne pas considérer un soumissionnaire en conflit d'intérêts, lui ayant causé un préjudice lors d'un contrat antérieur, ou encore jugé inapte à fournir adéquatement le service requis. Le tout doit être documenté par évaluation écrite.

Le Cégep doit procéder à cette évaluation au plus tard 60 jours après la fin de contrat et en transmettre une copie au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services concerné.

- Le Cégep prend les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte, notamment pour prévenir les situations de conflits d'intérêts, les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public du Cégep après que celle-ci ait obtenu les documents d'appel d'offres, le Cégep fait parvenir un questionnaire à remplir par l'entreprise à cet effet.
- Lorsque le Cégep ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate qu'un soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions sans en présenter une autre, le Cégep communique avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission et qui n'ont pas transmis le questionnaire dûment rempli.

Les renseignements obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que le Cégep n'ait pu établir de communication avec l'entreprise doivent être consignés au dossier relatif au contrat.

- Les gestionnaires dont la direction est responsable d'un contrat sont conscients 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 doit 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.

4. SEUILS D'AUTORISATION DES INSTANCES

- 4.1 Les transactions financières en lien avec les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction doivent être autorisées par :
- la Direction des services administratifs pour toutes les dépenses prévues au budget jusqu'à un montant maximal de 7 500 \$;
 - la Direction générale pour toutes les dépenses prévues au budget comportant un déboursé n'excédant pas la somme de 50 000 \$;
 - le comité exécutif pour toutes les dépenses prévues au budget comportant un déboursé de 50 000 \$ à 100 000 \$.
 - Le conseil d'administration pour toutes les dépenses comportant un déboursé excédant 100 000 \$.
- 4.2 Les dépenses supplémentaires en lien avec les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction doivent être autorisées par :
- La Direction générale pour les transactions déboursées n'excédant pas la somme de 50 000 \$. Les raisons de l'acceptation d'une telle modification doivent être consignées au dossier d'achat aux fins de vérification.
 - Le comité exécutif pour les transactions déboursées entre 50 000 \$ et 100 000 \$. Les raisons de l'acceptation d'une telle modification doivent être consignées au dossier d'achat aux fins de vérification.
 - Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses autorisées par le comité exécutif ne peut cependant pas excéder 10 % le montant initial du contrat. Lorsque les dépenses supplémentaires excèdent le seuil de 10 %, le conseil d'administration doit donner un accord par résolution.
 - L'objectif institutionnel est de ne pas excéder le seuil de 10 % en dépenses supplémentaires pour tous les contrats. Pour tous les contrats supérieurs à 50 000 \$, le dépassement de ce seuil doit être consigné et présenté aux instances selon leur niveau d'autorisation.

5. PLAN DE GESTION DES RISQUES

Le Cégep adopte, depuis l'exercice 2019-2020, un plan de gestion des risques annuellement.

L'objectif du plan de gestion des risques est d'aider à assurer l'existence d'un processus structuré et uniformisé permettant de détecter, d'analyser, d'évaluer, de gérer et de surveiller les risques de corruption et de collusion découlant des activités du processus de gestion contractuelle.

Le plan de gestion des risques est accompagné d'un document portant sur l'analyse du cadre organisationnel en lien avec la gestion des risques.

Ces outils de gestion comprennent les éléments suivants :

- l'analyse du contexte dans lequel le Cégep conclut ses contrats (le cadre organisationnel);
- les rôles et les responsabilités des intervenants;
- l'appréciation des risques de corruption et de collusion (identification, analyse et évaluation des risques);

- les dispositions prévues pour le traitement des risques (mesures d'atténuation présentant les indicateurs, les cibles et les échéanciers).

Le plan annuel de gestion des risques est adopté par le dirigeant du Cégep et doit faire l'objet d'une vérification tous les trois ans par le comité exécutif qui devra émettre un rapport de surveillance et de revue.

Le rapport de surveillance et de revue doit être transmis au Secrétariat du Conseil du trésor.

6. TRAITEMENT 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 et est sous la gouverne du responsable de l'application des différentes règles contractuelles (le RARC).

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 selon son interprétation.

Il est possible de déposer une plainte, quel que soit le mode de sollicitation ou d'adjudication.

Les délais à respecter par le Cégep et le soumissionnaire, en lien avec le processus du traitement des plaintes dans le cas d'un appel d'offres public, sont particuliers. Ils sont les suivants :

- La période de réception des plaintes est plus élevée de la moitié de la période des soumissions ou d'un minimum de 10 jours après le lancement de l'appel d'offres.
- Il doit y avoir un minimum de 4 jours ouvrables entre la date limite de réception des plaintes et la date limite de réception des soumissions.
- Le Cégep doit rendre sa décision après la date limite de réception des plaintes, au plus tard 3 jours avant la date limite de réception des soumissions, et ce, à tous les plaignants en même temps.
- Le Cégep, au moment de prendre sa décision, doit informer le plaignant qu'il a 3 jours pour formuler une plainte à l'Autorité des marchés publics, en cas de désaccord avec la décision finale.
- Le Cégep doit également s'assurer de laisser un délai de 7 jours à partir de la date de la transmission de la décision et avant la date limite de réception des soumissions (report possible).

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

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

7. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS (FOURNISSEURS)

Afin d'assurer une rotation des concurrents ou des contractants lorsque le contrat de gré à gré ou l'appel d'offres sur invitation sont utilisés, les mesures suivantes sont appliquées par la Direction des services administratifs :

- tenir à jour une liste d'entreprises qui ont déjà été invitées par secteur de besoins et de soumissionnaires potentiels;
- privilégier, lors de l'attribution des contrats de gré à gré, une rotation parmi les entreprises;

- s'assurer d'inviter au minimum 3 soumissionnaires, lorsque le marché est suffisant, lors de l'utilisation de l'appel d'offres sur invitation;
- inviter un nouveau soumissionnaire, lorsque le marché est suffisant, lors du renouvellement d'un processus d'appel d'offres sur invitation et favoriser les entreprises de la région;
- favoriser l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois;
- faire autoriser par la Direction des services administratifs la liste des soumissionnaires invités lors d'un processus d'appel d'offres sur invitation.

La rotation des fournisseurs s'applique lorsque le marché est suffisant et à l'avantage du Cégep.

Le Cégep a pour pratique l'alternance des professionnels locaux pour les services en architecture et en ingénierie.

8. MODES DE SOLlicitATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

8.1 CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Un contrat de gré à gré d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction peut être conclu dans les cas suivants :

- lorsque le montant du contrat est inférieur à 50 000 \$ incluant les taxes non recouvrables;
- lorsque le prix d'achat des marchandises ou des services désirés est fixé par la Loi;
- lorsque le produit est disponible chez un seul fournisseur après vérification des services administratifs et autorisé par les autorités nécessaires;
- dans des situations extraordinaires qui pourraient empêcher le déroulement normal des activités après autorisation par les dirigeants;
- lorsque le produit a été négocié par les services regroupés en éducation (Collecto) ou par le gouvernement (Centre d'acquisitions gouvernementales); un mandat de participation est alors nécessaire;
- après l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsque le Cégep estime qu'il lui sera possible de démontrer qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;
- pour assurer la compatibilité avec les produits existants, pour assurer le respect de droits exclusifs tels des droits d'auteur ou des droits fondés sur une licence ou un brevet, ou encore l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant;
- lorsqu'une seule source d'approvisionnement est disponible et qu'il est plus économique de négocier directement avec le manufacturier sans l'intermédiaire de distributeurs;
- lorsqu'il s'agit d'achats auprès d'un organisme gouvernemental;
- dans tout autre cas où la Direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration a autorisé, pour cause, une dérogation à ces dispositions sans excéder les limites financières leur étant autorisées; une telle autorisation est consignée aux fins de suivi, vérification et reddition de comptes.

Malgré le seuil minimum de 50 000 \$, le Service de l'approvisionnement utilise régulièrement la demande de prix ou le processus d'appel d'offres public sur invitation pour les achats de plus de 500 \$, afin de respecter le principe de la saine gestion des fonds publics.

8.2 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION OU APPEL D'OFFRES SUR INVITATION RÉGIONALISÉE

Un contrat d'appel d'offres sur invitation ou d'appel d'offres sur invitation régionalisée doit être utilisé pour une commande d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction lorsque la valeur se situe entre 50 000 \$ et 100 000 \$. Le Service de l'approvisionnement, sous la Direction des services administratifs, détermine alors la région, en fonction d'un niveau suffisant de concurrence.

8.3 APPEL D'OFFRES PUBLIC

Un contrat d'appel d'offres public doit être utilisé pour une commande d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction lorsque la valeur est supérieure à 100 000 \$.

8.4 ACHAT REGROUPE

Le Cégep a recours à l'achat regroupé chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique. Il participe à plusieurs appels d'offres publics avec les services regroupés en éducation (Collecto et le Centre d'acquisitions gouvernementales). Il favorise également le partenariat et les échanges de services avec d'autres organismes publics.

8.5 UTILISATION DES MODES DE SOLLICITATIONS

Ces modes de sollicitations (8.1, 8.2, 8.3 et 8.4) sont utilisés autant pour les transactions avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, une société en commandite, une société en participation ou une personne physique exploitant ou pas une entreprise individuelle.

En cas de situations particulières, le mode de sollicitation doit être documenté.

8.6 LES RÈGLES D'ADJUDICATION SUIVANTS SONT LES PRINCIPALES UTILISÉES PAR LE CÉGEP :

- uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- une qualité minimale et un prix;
- un rapport qualité-prix;
- une pondération qualité-prix;
- uniquement la qualité (selon la note finale du plus élevé;
- un concours de conception.

Pour les contrats en matière de technologies de l'information, le Cégep peut considérer les coûts additionnels liés à une acquisition (concept du coût total d'acquisition). Ces éléments doivent être mesurables et quantifiables.

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

La Direction des ressources humaines et de l'organisation scolaire a été désignée comme étant la direction responsable de l'application des règles contractuelles (RARC). Cette personne n'interagit pas directement dans le processus d'octroi des contrats.

Son examen sur la gestion contractuelle peut porter sur : la définition des besoins, les processus d'octroi des contrats, l'exécution des contrats et la reddition de comptes.

Les responsabilités du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) sont décrites à l'article 5 du *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* (règlement numéro 6).

10. REMISE ANNUELLE DU CODE DE CONDUITE

Le *Code de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* est remis annuellement, par la Direction des services administratifs, aux principaux intervenants du processus pour signature. Ceux-ci sont :

- le directeur des services administratifs;
- le coordonnateur des ressources matérielles;
- la coordonnatrice des ressources financières;
- le coordonnateur des technologies de l'information;
- les techniciens en administration au Service de l'approvisionnement;
- l'agente de soutien administratif au Service de l'approvisionnement;
- la responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- le secrétaire du comité de sélection;
- toute autre personne, au besoin.

11. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport aux besoins, les mesures suivantes sont mises en place :

- La Direction des services administratifs s'assure que 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 Cégep.
- La Direction des services administratifs a la responsabilité de rester au fait des marchés, et ce, particulièrement dans des domaines où le changement est très rapide et fréquent. Elle s'assure notamment de rencontrer les nouvelles entreprises régionales et de questionner les collègues du réseau collégial concernant leurs expériences passées avec certaines petites et moyennes entreprises.
- Lorsque nécessaire, le Cégep peut avoir recours à un avis d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché et obtenir des informations de l'industrie à cet égard.
- La Direction des services administratifs veille à la rotation des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs.

12. CONSULTANTS

En collaboration avec la Direction des ressources humaines et de l'organisation scolaire, la Direction des services administratifs s'assure, lors de la présence de consultants sur place, des mesures suivantes et s'engage :

- à informer et à diffuser auprès de son personnel, par courriel, les règles de sécurité ainsi que toute mesure additionnelle qui s'avèreraient nécessaires lors de la présence de consultants pour assurer le caractère confidentiel des renseignements;

- à déployer des éléments distinctifs permettant l'identification d'un consultant, notamment lors des échanges courriels, téléphoniques ou autres;
- à ne pas faire usage ou permettre qu'il soit fait usage d'un document, quel qu'en soit le support, contenant tout renseignement à une fin autre que celle requise par le contrat en sensibilisant le personnel sur l'importance de limiter le partage d'informations sensibles;
- à prendre, à toutes les étapes de la réalisation du contrat, les mesures de sécurité nécessaires (physiques et électroniques) pour assurer la confidentialité de tout renseignement apparaissant sur tout document, quel qu'en soit le support;
- à ne pas permettre de conserver, à la fin de la réalisation du contrat, aucun document, quel qu'en soit le support, contenant des renseignements, et en exigeant leur retour au Cégep;
- à aviser immédiatement les directions lors de tout manquement aux mesures de sécurité et de tout événement pouvant risquer de porter atteinte au caractère confidentiel des renseignements dès qu'elle en aura eu connaissance;
- à faire, de façon aléatoire pendant la durée du contrat, une vérification du traitement des renseignements personnels utilisés par le consultant dans le cadre de la réalisation de son mandat;
- à restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels à la réalisation du mandat du consultant en ne remettant que la clef lui permettant d'avoir accès à son bureau de travail.

13. ACHAT QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIEN

13.1 ACHAT QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIEN

Pour tout contrat dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public, 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 de gré à gré (art. 14 LCOP) dans le respect de l'objectif d'accorder une priorité à l'achat québécois ou autrement canadien.

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

- réserver un appel d'offres public aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada (mettre en place des marchés réservés aux petites entreprises);
- 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).

13.2 CRITÈRES ET EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES À INCLURE POUR PROTÉGER L'ACHAT QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIEN

Lorsque cela est applicable, des critères et des exigences tels que l'empreinte carbone, l'usage de l'énergie verte, les gaz à effet de serre, la responsabilité sociale, peuvent être inclus dans les appels d'offres. Il est également possible de recourir à des spécifications techniques en matière de performances et d'exigences fonctionnelles qui peuvent être satisfaites par les entreprises québécoises.

13.3 EXIGENCES AVANT L'OUVERTURE DES MARCHÉS

Un appel d'offres public doit être réservé 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 les besoins ou la 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.

13.4 APPEL D'OFFRES PUBLIC RÉGIONALISÉ

Lorsqu'un contrat, en incluant les options, comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, le Cégep peut 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.

Il doit y avoir une documentation expliquant le choix et la délimitation de la zone régionale retenue.

13.5 PÉNALITÉS AUX ENTREPRISES AMÉRICAINES

Dans le contexte des tensions commerciales avec les États-Unis, le gouvernement a adopté le Décret 209-2025 qui prévoit des conditions sous lesquelles les organismes publics, au sens de l'article 4 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, doivent conclure des contrats en pénalisant certaines entreprises ayant un établissement aux États-Unis.

Selon le décret, les contrats visés sont les contrats d'approvisionnement suivants :

- matériels informatiques et logiciels;
- fournitures et équipements médicaux;
- produits pharmaceutiques;
- instruments scientifiques.

Les conditions sous lesquelles le Cégep peut conclure lesdits contrats se retrouvent à l'article 10.11 du *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* (règlement numéro 6).

14. ACQUISITION RESPONSABLE

Dans l'attribution de ses contrats, le Cégep devrait 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.

- 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 (art. 14.8 LCOP).

- Cette condition doit être prévue dans les documents d'appel d'offres (si adjudication) ou dans le contrat de gré à gré.

15. MARCHÉ EN LIGNE

15.1 AUTORISATION DU DIRIGEANT

Dans le cas d'une dépense en approvisionnement sous les seuils d'appel d'offres publics, il arrive que la Direction des services administratifs achète des biens par le biais d'une place de marché en ligne par une plateforme numérique. Elle doit alors obtenir une autorisation du dirigeant de l'organisme pour acquérir de gré à gré un bien via une place de marché en ligne lorsque le contrat est visé au premier alinéa de l'article 14 de la Loi.

Une telle autorisation n'est toutefois pas requise 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. La mesure a pour but de promouvoir l'achat québécois.

On entend par :

- 1° « place de marché en ligne », une boutique où des biens sont affichés et vendus par plusieurs entreprises au moyen d'une interface en ligne;
- 2° « interface en ligne », un site Internet, une application ou un autre support électronique;
- 3° « point de vente au détail », un emplacement physique fixe et permanent où une entreprise vend des biens au détail.

16. APPLICATION DU CODE DE CONDUITE

- 16.1 La Direction des services administratifs est responsable de l'application du présent code de conduite.
- 16.2 Toute modification ou dérogation au présent code de conduite doit être adoptée par le conseil d'administration du Cégep et respecter les dispositions de la loi s'y afférents.
- 16.3 Le présent code de conduite entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep.
- 16.4 Le *Code de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Cégep de Baie-Comeau* devrait être révisé minimalement tous les trois ans par la Direction des services administratifs.

Révisé et adopté au conseil d'administration le 14 mai 2025.