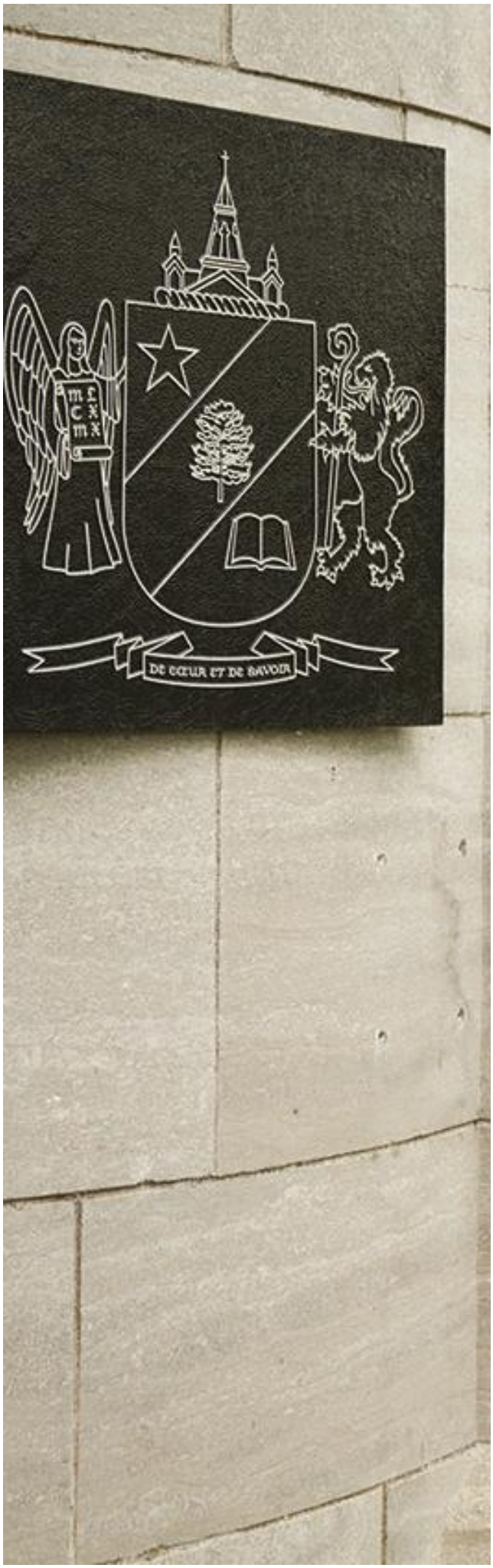


cegep de Saint-Jérôme
SAINT-JÉRÔME
MONT-TREMBLANT
MONT-LAURIER

RÈGLEMENT SUR LES ACTIVITÉS D'APPROVISIONNEMENT

(Règlement nº 7)

DIRECTION DES FINANCES
ET DE L'APPROVISIONNEMENT
CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

SUIVI DU RÈGLEMENT	DATES	N^{OS} RÉSOLUTIONS
Adoption :	**10 mai 2011**	**CA 30 (2010-2011)**
Entrée en vigueur :	**10 mai 2011**	
Modifications :	**6 mars 2012**	**CA 33 (2011-2012)**
	10 mars 2015	**CA 41 (2014-2015)**
	24 mai 2016	**CA 42 (2015-2016)**
	28 novembre 2017	**CA 16 (2017-2018)**
	26 octobre 2021	**CA 15 (2021-2022)**
Abrogation de la version antérieure et adoption du nouveau règlement :	**8 mars 2022**	**CA 36 (2021-2022)**
	20 janvier 2026	**CA 27 (2025-2026)**
Modifications :	**30 octobre 2026**	**CEX 11 (2026-2027)**

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 4

1. OBJECTIFS 4

2. DÉFINITIONS 4

3. CHAMP D'APPLICATION 5

4. CADRE JURIDIQUE 5

5. PRINCIPES DE BASE 7

6. DÉLÉGATIONS 8

7. RESPONSABILITÉS 9

8. APPLICATION DU RÈGLEMENT 14

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION 14

ANNEXE 1 — LIGNES INTERNES DE CONDUITE 15

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX 15

2. PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT 18

3. ÉTAPES DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT 24

4. CONTRÔLE RELATIF AU MONTANT DES CONTRATS ET DES DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES 25

5. RÉCEPTION, OUVERTURE, ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION 26

6. SUIVI DU CONTRAT 27

7. PLAINTE OU DIVULGATION 27

ANNEXE 2 — DÉFINITIONS 29

ANNEXE 3 — DÉLÉGATION DES POUVOIRS DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME 31

ANNEXE 4 — SEUILS ÉTABLIS 36

ANNEXE 5 – PÉNALITÉS POUR LES ENTREPRISES AMÉRICAINES DANS LES DOMAINES VISÉS 37

PRÉAMBULE

Le Cégep de Saint-Jérôme (ci-après le « Collège ») doit acquérir les biens et les services requis pour l'accomplissement de sa mission aux meilleures conditions possibles et dans le respect de processus favorisant une gestion optimale de ses ressources. Pour que ses activités d'approvisionnement soient effectuées selon des principes respectueux de normes d'éthique, de transparence, d'équité et d'accessibilité au marché, le Collège se dote d'une version actualisée et responsable de son *Règlement sur les activités d'approvisionnement.*

1. OBJECTIFS

Le *Règlement sur les activités d'approvisionnement (*ci-après le « Règlement ») établit les principes généraux ainsi que les principales lignes internes de conduite applicables aux processus d'approvisionnement et à la gestion des contrats conclus par le Collège pour la réalisation de sa mission. Les principales lignes internes de conduite se retrouvent à l'annexe 1 du présent Règlement.

Le Règlement vise notamment à :

- permettre au Collège de se procurer, aux meilleures conditions possibles, les biens, services et travaux de qualité qui sont nécessaires à son bon fonctionnement;
- favoriser une saine concurrence entre les fournisseurs en évitant les sources d'approvisionnement uniques et en assurant un traitement équitable et transparent des soumissionnaires par le respect de règles d'éthique visant à réduire les risques de corruption et de collusion;
- favoriser la prise en compte du développement durable dans l'ensemble du processus d'acquisition;
- définir les responsabilités des instances et des membres du personnel qui interviennent dans les activités d'approvisionnement.

2. DÉFINITIONS

~~À~~ moins que le contexte ne s'y oppose, certains mots ou expressions utilisés dans le texte sont définis à l'annexe 2 ci-après. Ces définitions facilitent la compréhension de ce Règlement.

3. CHAMP D'APPLICATION

Sauf disposition contraire à l'article 3.2, ce Règlement s'applique 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* (ci-après la « LCOP ») et aux contrats similaires, conclus par le Collège.

3.1 Ce Règlement s'applique précisément à :

a) toute activité d'approvisionnement (acquisition et location de biens et de services ainsi que travaux de construction et services professionnels afférents) réalisée pour toutes les unités administratives du Collège;

b) tous les contrats d'approvisionnement conclus avec une personne morale de droit privé, avec une société en nom collectif, une société en commandite ou une société en participation, de même qu'avec une personne physique exploitant une entreprise individuelle;

c) les contrats de partenariat public-privé et toute autre forme de contrat qui sera déterminée par les autorités gouvernementales.

3.2 Sont exclus de l'application de ce Règlement :

a) les contrats de travail;

b) les contrats de concession;

c) les achats de livres autres que les manuels scolaires ou les livres numériques assujettis à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* **(chapitre D-8.1)**;

d) les acquisitions d'œuvres d'art ainsi que tout contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;

e) l'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;

f) un contrat qui ne comporte aucune dépense de fonds publics au sens de la LCOP ou un contrat dont les fonds proviennent d'organismes fédéraux si le dirigeant de l'organisme en décide ainsi;

g) les contrats entre organismes publics.

4. CADRE JURIDIQUE

L'article 9 de la LCOP précise qu'à l'égard des marchés publics et des contrats de partenariat, cette loi prévaut sur toute loi générale ou spéciale qui lui serait incompatible, qu'elle soit antérieure

ou postérieure, à moins que cette autre loi n'énonce expressément qu'elle s'applique malgré la LCOP.

4.1 Le Règlement s'applique dans le respect du cadre légal et réglementaire prescrit auquel le Collège est assujetti. Ce cadre comprend notamment :

a) la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (chapitre C-29) et les règlements afférents;

b) la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) et le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, le *Règlement sur certains contrats de service des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*, le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, ainsi que plusieurs directives émanant du Conseil du trésor et traitant de gestion contractuelle;

c) la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (chapitre A-33.2.1);

d) la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;

e) la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (chapitre G-1.011);

f) la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (chapitre C-7.01);

g) la *Loi facilitant la divulgation des actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*;

h) les accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics conclus par le gouvernement du Québec;

i) le *Régime budgétaire et financier des cégeps*;

j) certains décrets du gouvernement du Québec portant sur les activités d'approvisionnement;

k) les règlements et politiques du Collège, notamment :

- le *Règlement de régie interne* (numéro 1);
- le *Règlement de gestion financière* (numéro 8);
- la *Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*;
- la *Politique visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles du Collège*;
- la *Politique sur la sécurité de l'information*;
- la *Politique institutionnelle sur le développement durable*;
- la *Politique linguistique institutionnelle*.

4.2 Ce Règlement est complété par la *Directive concernant les contrats de service non soumis à l'autorisation du dirigeant de l'organisme,* adoptée par le comité de direction du Collège.

5. PRINCIPES DE BASE

Sauf disposition contraire à l'article 3.2, l'acquisition et la location de biens et de services et la conclusion de contrats de travaux de construction relèvent exclusivement du Service de l'approvisionnement. Ces grands principes de base sont complétés par les lignes internes de conduite, énoncées à l'annexe 1 ci-après.

5.1 Éthique, transparence et intégrité

Tout membre du personnel qui participe à un processus contractuel du Collège doit contribuer à maintenir la saine gestion de celui-ci en faisant preuve d'intégrité. Cette personne doit notamment :

- agir de bonne foi et s'engager à dénoncer toute pratique malhonnête ou irrégulière ou tout acte de collusion et de corruption;
- faire preuve de transparence dans les processus d'acquisition et le traitement des dossiers contractuels;
- appliquer le présent Règlement et les autres règlements, politiques ou directives dans l'intérêt supérieur du Collège;
- traiter de façon intègre et équitable tout soumissionnaire ou fournisseur;
- déclarer tout conflit ou apparence de conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait procurer des avantages indus;
- s'abstenir en tout temps de profiter des avantages liés à l'exercice de ses fonctions;
- prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, de trafic d'influence ou toute autre forme d'inconduite;
- ne pas avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par le présent Règlement si cette personne peut, en raison de ses fonctions, participer directement ou indirectement au processus d'acquisition, à la préparation des documents d'appel d'offres, à l'évaluation des soumissions, à la décision d'adjuger le contrat, ou si elle est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

5.2 Évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins

Afin que le Collège obtienne ce qu'il requiert de manière adéquate et économique, les personnes requérantes doivent définir avec précision la nature et l'étendue de leurs besoins en biens, services ou travaux tant qualitativement que quantitativement. Cette étape permet

de choisir le mode de sollicitation approprié, d'assurer l'ouverture à la concurrence et d'éviter les pénuries.

De plus, il est interdit de scinder ou de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la LCOP ou du présent Règlement.

5.3 Accessibilité au marché

Le Collège facilite l'accès au marché à un maximum de concurrents, notamment aux petites et moyennes entreprises (ci-après les « PME ») ainsi qu'aux entreprises locales, selon la définition donnée dans les lignes internes de conduites (annexe 1).

Certains mécanismes devront être appliqués pour les achats auprès d'entreprises américaines, conformément à tout décret qui pourrait être pris par le gouvernement, tel qu'il est précisé à l'annexe 5 ci-après.

5.4 Acquisition responsable

L'écoresponsabilité est une valeur intégrante de la planification stratégique du Collège. À cet effet, le Collège dispose de plusieurs outils et mécanismes afin de favoriser les acquisitions responsables, lesquels sont présentés à l'annexe 1 portant sur les lignes internes de conduite.

5.5 Protection des renseignements personnels

Le Collège, à titre d'organisme public, est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient et doit prendre les mesures nécessaires pour leur protection[1], selon ce qui est défini à l'annexe 1.

6. DÉLÉGATIONS

6.1 Pouvoirs du dirigeant de l'organisme

Le conseil d'administration, à titre de dirigeant de l'organisme, se voit confier des responsabilités en matière de gestion contractuelle, qui peuvent être déléguées par règlement. Il délègue donc tous les pouvoirs devant être exercés par le dirigeant de

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

l'organisme, en application de l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), selon ce qui est indiqué à l'annexe 3 ci-après.

En application de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (LGCE), le conseil d'administration délègue au comité de direction le pouvoir d'adopter la *Directive concernant les contrats de service non soumis à l'autorisation du dirigeant de l'organisme,* qui complète le présent Règlement.

6.2 Modification des annexes au Règlement

Le conseil d'administration délègue au comité exécutif le pouvoir de modifier toute annexe au présent Règlement lors de changement législatif ou à la recommandation du comité d'audit et des finances ou de la Direction des finances et de l'approvisionnement.

7. RESPONSABILITÉS

Les rôles et les responsabilités concernant les activités d'approvisionnement et la gestion des contrats seront assumés de la façon décrite ci-dessous.

7.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration :

- adopte le Règlement et ses modifications futures, sous réserve des modifications aux annexes de ce Règlement qui pourront être adoptées par le comité exécutif;
- reçoit les redditions de comptes annuelles en lien avec les délégations de pouvoir utilisées en vertu du présent Règlement;
- nomme la personne responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après la « RARC »);
- est le dirigeant de l'organisme.

7.2 Comité exécutif et comité de direction

Le comité exécutif :

- adopte les modifications qui seront apportées aux annexes du présent Règlement.

Le comité de direction :

- adopte la *Directive concernant les contrats de services non soumis à l'autorisation du dirigeant de l'organisme* ainsi que les modifications afférentes.

7.3 Direction générale

La direction générale :

- agit à titre de dirigeant d'organisme dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en vertu de l'annexe 3 du présent Règlement;
- rend compte au conseil d'administration, annuellement, de l'utilisation des délégations.

7.4 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

La personne responsable de la Direction des finances et de l'approvisionnement est désignée pour agir à titre de « RARC ». Elle :

- agit à titre de conseillère stratégique du dirigeant de l'organisme en matière de saine gestion contractuelle;
- veille à la conformité des activités contractuelles dans le but de procurer l'assurance au dirigeant de l'organisme du respect de la LCOP, des règlements et des directives de gestion contractuelle;
- conseille le dirigeant de l'organisme et lui formule des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles;
- veille à la mise en place de mesures afin d'assurer l'intégrité des processus internes;
- s'assure de la qualité du personnel qui exerce des activités d'approvisionnement;
- s'assure d'être tenue informée de toute modification apportée aux dispositions du cadre réglementaire en matière de contrats publics ou de toute interprétation de l'application de ces dispositions;
- veille à la mise en place et au respect de lignes internes de conduite (ce qui comprend l'adoption, la diffusion et la mise à jour de celles-ci au besoin);
- donne son avis en situation de soupçons de soumission anormalement basse;
- encadre de manière uniforme le processus d'évaluation du rendement des contractants et informe le dirigeant de l'organisme à ce sujet;
- s'assure que toutes les autorisations du dirigeant de l'organisme requises par le cadre normatif en vigueur sont appuyées par des mécanismes de contrôle adéquats;
- s'assure que tout renseignement utile et de qualité est transmis au dirigeant de l'organisme au sujet de tout dossier nécessitant une autorisation;
- informe le dirigeant et lui fournit la documentation requise lors de situations contractuelles pouvant représenter un risque organisationnel;
- s'assure de la mise en place de mécanismes favorisant l'intégrité et la transparence des processus de gestion contractuelle;

- veille à l'amélioration du processus de gestion des risques de corruption et de collusion touchant les processus de gestion contractuelle et intervient au moment opportun, selon la gravité de la situation;
- signale au dirigeant de l'organisme et au comité exécutif les risques décelés ainsi que les démarches de gestion des risques;
- veille au traitement équitable des plaintes qui sont soumises à l'organisme public dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public;
- suggère des améliorations aux processus de gestion contractuelle et de contrôle interne;
- exerce toute autre fonction que le dirigeant de l'organisme public peut requérir en vue de veiller à l'application des règles contractuelles et au respect du cadre normatif en vigueur.

Tous les renseignements pertinents doivent être transmis à la RARC par le Service de l'approvisionnement ou à tout autre intervenant en gestion contractuelle afin de lui permettre de prendre les mesures requises et d'exécuter pleinement ses fonctions énumérées ci-dessus.

7.5 Responsable budgétaire

La personne exerçant la fonction de responsable budgétaire :

- juge ou vérifie la pertinence de l'acquisition d'un bien ou d'un service ou de la réalisation de travaux;
- s'assure préalablement de la justesse de la valeur estimée de l'acquisition et de la disponibilité budgétaire;
- approuve, le cas échéant, la demande d'achat et, lorsque requis, le bon de commande révisé;
- fournit au Service de l'approvisionnement tous les renseignements et les documents qui permettront d'assurer les redditions de comptes qui s'appliquent au Collège;
- s'assure que les factures soumises correspondent à l'état d'avancement des travaux et des services rendus et approuve le paiement de ces factures avant qu'elles soient traitées par le Service des finances;
- s'assure de la production du dossier complet en cas de soupçon de rendement insatisfaisant et avise le Service de l'approvisionnement de ses intentions dans le délai prescrit par les différentes exigences réglementaires.

7.6 Service de l'approvisionnement

Le Service de l'approvisionnement :

- s’assure du respect du cadre légal ainsi que des dispositions du présent Règlement en ce qui a trait à toutes les acquisitions de biens et de services ainsi qu’à tous les travaux de construction;
- communique les règles d’éthique, de transparence et d’intégrité et agit conformément à ces dernières;
- réalise l’échéancier et les étapes du processus d’acquisition et procède à l’adjudication ou à l’attribution des contrats;
- produit la reddition de comptes requise;
- intervient lors de problèmes de rendement non résolus auprès des fournisseurs ainsi que lorsqu’il y a des modifications à apporter aux contrats;
- soutient les personnes requérantes dans la préparation de devis technique et s’assure de la cohérence des différents documents contractuels;
- effectue la recherche et l’évaluation de fournisseurs;
- s’assure que les fournisseurs respectent les exigences réglementaires et remplissent les exigences prévues à la LCOP;
- établit la liste des soumissionnaires à inviter aux demandes de prix et aux appels d’offres sur invitation;
- s’assure qu’il y a une rotation dans les concurrents invités lors des appels d’offres sur invitation ou dans les contractants retenus par le Collège lors des négociations de gré à gré;
- agit à titre de secrétaire du comité de sélection pour des appels d’offres qui contiennent une évaluation de la qualité des soumissions;
- prépare les fiches d’autorisation qui doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) en vertu de la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* et de la LGCE;
- applique les règles de contrôles internes dans les processus et suit les recommandations de la RARC;
- voit à la réception et au contrôle des marchandises reçues.

7.7 Personne requérante ou unité administrative

La personne requérante, en collaboration avec son unité administrative, s’il y a lieu :

- planifie, détermine et exprime précisément la nature et l’étendue de leurs besoins en biens, services et travaux de construction, tant qualitativement que quantitativement;
- agit conformément aux dispositions contenues dans le Règlement;
- agit à titre d’expert technique, notamment en rédigeant le devis, les critères d’évaluation qualitatifs et valide le contenu technique des soumissions;
- effectue une évaluation détaillée et rigoureuse des coûts des biens, des services ou des travaux désirés;
- effectue le suivi des contrats mis en place;

- fournit tous les renseignements pertinents dans sa demande d'achat afin que le Service de l'approvisionnement puisse entamer le processus d'acquisition dans les meilleurs délais;
- favorise le principe de concurrence entre les soumissionnaires en évitant les restrictions, telles qu'un fournisseur unique, l'absence d'équivalent acceptable, des délais de livraison trop longs ou toute autre restriction;
- collabore avec le Service de l'approvisionnement pour la détermination de soumissionnaires potentiels;
- confirme que les biens et services ont été rendus conformément aux bons de commande lors de la réception directe de marchandises ou à la suite de l'exécution de travaux ou de services;
- examine la marchandise reçue afin de signaler toute anomalie le plus tôt possible au Service de l'approvisionnement;
- s'assure de la bonne exécution des contrats et avise le Service de l'approvisionnement de tout problème contractuel;
- fournit l'information requise dans le cadre d'un mandat d'achat regroupé, telle que la valeur, la quantité des biens ou des services visés;
- consigne et produit le dossier complet des preuves contenant les informations factuelles pertinentes en cas de soupçon de rendement insatisfaisant et avise son supérieur dans un délai opportun.

7.8 Service des ressources technologiques de l'information « SRTI » et Service des ressources didactiques « SRD »

L'un ou l'autre de ces services :

- agit à titre d'expert technique et conseille les unités administratives au sujet des besoins technologiques ou didactiques;
- approuve les acquisitions de biens et de services technologiques ou audiovisuels pour s'assurer de leurs conformités techniques et de leur respect des exigences, dont celles de nature pédagogique, ainsi que des standards et normes du Collège.

7.9 Direction des ressources matérielles

La direction :

- approuve toutes les acquisitions de biens et de services relatives aux travaux de construction du Collège requis;
- prépare, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, les devis techniques, les mandats de services professionnels et les autres documents d'appel d'offres liés aux travaux de construction;
- supervise la préparation des plans et devis réalisés par des professionnels engagés à cette fin;

- effectue la gestion contractuelle des contrats de construction en collaboration avec le Service de l'approvisionnement.

7.10 Service des ressources didactiques (bibliothèque)

La Direction adjointe des études responsable du Service des ressources didactiques effectue la négociation, la préparation et l'acheminement des contrats d'achat de livres et de périodiques. Le Cégep doit se conformer à *la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*.

8. APPLICATION DU RÈGLEMENT

La Direction des finances et de l'approvisionnement est responsable de l'application du *Règlement* et le conseil d'administration lui délègue l'autorité d'entreprendre toute mesure pour en assurer le respect.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le Règlement est adopté par le conseil d'administration et entre en vigueur le jour de son adoption. Il remplace et abroge tout règlement antérieur.

Les modifications qui seront apportées aux annexes entreront en vigueur le jour de leur adoption par le comité exécutif.

ANNEXE 1 — LIGNES INTERNES DE CONDUITE

Conformément à l'article 24 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* adoptée par le Secrétariat du Conseil du trésor, le Collège établit, en plus des principes de base édictés à l'article 5 du Règlement, les principales lignes internes de conduite dans la gestion de ces types de contrats. Ces règles font partie intégrante du *Règlement sur les activités d'approvisionnement*.

Les montants indiqués au présent Règlement ainsi que dans les annexes sont exprimés en devises canadiennes et excluent toutes les taxes applicables.

1. Principes généraux

Confidentialité, protection des renseignements personnels et éthique

Un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui s'y rapporte doit demeurer confidentiel tant qu'il n'est pas rendu public. Ces documents comprennent, mais sans s'y limiter, les éléments ayant servi à la définition du besoin, à l'estimation des coûts, les plans et devis. L'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ceux-ci sont entreposés est restreint aux personnes habilitées et est placé sous le contrôle du gestionnaire responsable.

Toute personne intervenant dans un processus d'acquisition doit :

- préserver la confidentialité des documents d'appel d'offres, des estimations budgétaires, des devis ou de tout autre document ou renseignement jusqu'à ce qu'ils soient rendus publics;
- agir en conformité avec la *Politique sur la sécurité de l'information* du Collège;
- signer un engagement de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts annuellement ou préalablement à sa participation à un processus d'appel d'offres;
- s'assurer que seules les personnes autorisées ont accès aux informations confidentielles et aux renseignements personnels;
- détruire les informations selon le calendrier de conservation;
- appliquer des mesures de sécurité des documents et utiliser des plateformes et moyens de communication sécuritaires;
- insérer des clauses relatives au respect de la protection des renseignements personnels à l'intérieur des devis et des contrats avec les fournisseurs.

De plus, afin de s'assurer que tout membre du personnel intervenant dans la gestion des contrats publics n'est pas en conflit d'intérêts, cette personne sera sensibilisée aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique de la façon suivante :

- suivre les formations ou webinaires proposés;

- prendre connaissance des informations transmises relatives à l'évolution des règles contractuelles;
- appliquer le ***Guide sur la protection des renseignements personnels et le partage d'informations***;
- participer à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée lors de l'acquisition, du développement ou de la refonte de système d'information ou de prestation électronique de services faisant intervenir la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

Rotation des fournisseurs

Lorsqu'il procède à l'attribution d'un contrat de gré à gré, le Collège doit privilégier une rotation parmi les fournisseurs de la région concernée.

Lorsqu'il procède par appel d'offres sur invitation (ci-après « AOI »), il doit privilégier l'invitation de fournisseurs 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 (ci-après « PME ») doit être invitée dans le cadre d'un AOI.

Le Service de l'approvisionnement tient une liste des fournisseurs invités pour chaque appel d'offres et il s'assure, lorsque cela est possible, d'inviter au moins un nouveau soumissionnaire lors du renouvellement d'un contrat.

Acquisition responsable

Dans l'attribution de ses contrats, la personne requérante et/ou le Service de l'approvisionnement 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 (LCOP, art. 14.8);

- 3° Cette condition doit être prévue dans les documents d'appel d'offres (si adjudication) ou dans le contrat (en cas de négociation de gré à gré).

Dons en biens ou prestations de services

Les modes d'acquisition privilégiés sont l'achat et la location. Cependant, le Collège peut accepter des dons à la condition que cette façon de faire ne crée pas de lien obligeant le Collège à acquérir des biens et des services d'une façon contraire aux dispositions du Règlement. Tout don doit être effectué en conformité avec les règles prévues à cet effet.

Utilisation du français

Les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et les documents qui accompagnent les biens et les services, les inscriptions sur les produits acquis ainsi que sur leur contenant et sur leur emballage doivent également être rédigés en français.

Personnes ou entreprises consultantes

Un consultant se définit comme un spécialiste externe qui fournit une expertise ou des conseils professionnels pour aider une organisation à résoudre un problème précis ou à améliorer un processus dans un domaine donné. Il travaille de manière indépendante, analyse des situations et propose des solutions.

Afin de s'assurer que les employés soient informés de la présence d'un consultant sur les lieux de travail ou en télétravail, la Direction qui retient ses services doit :

- faire signer un engagement de confidentialité ou l'inclure dans le contrat du consultant;
- utiliser des éléments distinctifs permettant l'identification du consultant, notamment lors des échanges par courriel, téléphoniques et par messagerie instantanée;
- restreindre l'accès du consultant aux seules zones et locaux jugés essentiels à la réalisation de son mandat;
- limiter l'accès aux seuls renseignements et répertoires informatiques jugés essentiels à la réalisation du mandat.

2. Processus d'approvisionnement

2.1 Modes de sollicitation

Sous réserve des dispositions de ce Règlement, toute attribution ou adjudication de contrat se fait selon les modes de sollicitation et seuils déterminés dans le tableau ci-dessous :

Types de contrat **Valeur du marché**	**Gré à gré**	**Demande de prix (auprès d'un minimum de 2 fournisseurs)**	**Appel d'offres sur invitation ou régionalisé (auprès d'un minimum de 2 fournisseurs)**	**Appel d'offres public réservé aux petites entreprises du Québec ou d'ailleurs au Canada**	**Appel d'offres public[1,3]**
Contrat d'approvisionnement en biens et services 0 à 10 000 $ 10 001$ à 138 999$[3] 139 000$ à 367 999$[3] 368 000$[3] et plus	Possible Possible[4] Exception[2] Exception[2]	Possible Possible Non permis Non permis	Possible **Mode principal** Non permis Non permis	Sans objet Possible Possible Non permis	Sans objet Possible Possible **Mode principal**
Contrat de construction 0 à 10 000$ 10 001$ à 138 999$[3] 139 000$ à 367 999$[3] 368 000$ à 9 199 999$[3] 9,2 M $[3] et plus	Possible Possible[4] Exception[2] Exception[2] Exception[2]	Possible Possible Non permis Non permis Non permis	Possible **Mode principal** Non permis Non permis Non permis	Sans objet Possible Possible Non permis Non permis	Sans objet Possible **Mode principal** **Mode principal** **Mode principal**
Contrat de services professionnels de construction 0 à 10 000$	**Mode principal**	Possible	Sans objet	Sans objet	Sans objet

10 001$ à 138 999$[3] 139 000$ à 367 999$[3] 368 000 $[4] et plus	**Mode principal** Exception[2] Exception[2]	Possible Sans objet Sans objet	Possible Non permis Non permis	Sans objet Sans objet Sans objet	Possible **Mode principal** **Mode principal**

1. Doit être publié dans le Système électronique d'appels d'offres (SEAO).
2. Exception prévue à la réglementation.
3. Seuil déterminé par les accords de libéralisation des marchés publics, sous réserve de modification.
4. Possible selon l'article 2.4.1 des lignes internes de conduite.

2.2 Règles d'adjudication des contrats

Types de contrats	Prix seulement	Qualité et prix	Rapport qualité-prix	Qualité seulement	Évaluation de la qualité suivie d'une négociation du prix du contrat	Pondération qualité-prix	Concours de conception
Approvisionnement (y compris TI)	Possible	Possible	Possible	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet
Services de nature technique (y compris TI)	Possible	Possible	Possible	Possible selon la réglementation, mais inapplicable, car aucun tarif décrété	Sans objet	Sans objet	Sans objet
Services professionnels (y compris TI)	Possible, sauf architecture et ingénierie	Possible, sauf architecture et ingénierie	Possible, sauf architecture et ingénierie	Possible pour un contrat de campagne de publicité ou un contrat de services de voyage	Possible pour un contrat de services d'architecture et d'ingénierie liés à des travaux de construction	Possible pour un contrat de services d'architecture et d'ingénierie liés à des travaux de construction	Possible pour un contrat de services d'architecture et d'ingénierie liés à des travaux de construction

Travaux de construction	Possible	Possible seulement pour un contrat à exécution sur demande faisant l'objet d'un appel d'offres en deux étapes ou pour un appel d'offres public en deux étapes	Possible pour un contrat de travaux de construction ou pour un contrat mixte (travaux de construction comprenant des services professionnels)	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet

2.3 Accessibilité au marché

Le Collège utilise les mesures suivantes afin qu'un maximum de concurrents puisse accéder au marché :

- proposer une définition des exigences réaliste par rapport au besoin de l'organisme;
- éviter d'utiliser des conditions d'admissibilité, de conformité ou des critères d'évaluation de la qualité des soumissions trop restrictifs;
- inviter au moins une PME lors d'un appel d'offres sur invitation;
- procéder par appel d'offres par lots lorsque cela est possible et opportun;
- procéder par appel d'offres public régionalisé lorsque cela est possible;
- avoir recours à un avis d'appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché public.

2.3.1 Appel d'offres public régionalisé

Lorsqu'un contrat, y compris les options, comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, le Collège 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 devra être définie dans les documents d'appel d'offres en fonction de chaque dossier.

Si le Service de l'approvisionnement 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 assujetti à un accord intergouvernemental, il doit consigner les circonstances ou les motifs considérés.

2.3.2 Achat québécois ou autrement canadien

Lorsqu'un contrat, y compris 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 Collège peut :

- réserver un appel d'offres public aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada si le Collège estime que la concurrence est suffisante. Le Collège applique alors les règles prévues à cet effet;
- accorder une préférence en fonction de la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne (marge préférentielle);

- exiger des biens, des services ou des travaux de construction québécois ou autrement canadiens (LCOP, art. 14.1).

2.3.3 Achats en ligne par Internet

Afin de promouvoir l'achat québécois, lorsqu'un bien ou un service est acheté en ligne et que le montant total de la dépense est inférieur aux seuils d'appel d'offres public, le Collège doit privilégier des entreprises québécoises ou ayant comme activité principale la vente de biens québécois. L'achat sur la plateforme numérique du fabricant, du fournisseur ou du prestataire de services québécois est également à privilégier.

Les personnes requérantes doivent effectuer une demande d'achat afin de procéder à un achat par Internet. Les commandes passées par Internet chez un fournisseur et facturées ultérieurement au Collège ne sont pas considérées comme des achats par Internet.

Tous les achats par Internet doivent respecter les dispositions de l'article 2.1 des lignes internes de conduite.

2.4 Cas particuliers

2.4.1 Contrat de gré à gré sous les seuils d'appel d'offres public

La négociation de gré à gré est possible après avoir obtenu l'autorisation de la direction du service concernée lorsque les montants sont inférieurs à 25 000 $ et, à condition d'obtenir l'autorisation de la Direction générale, lorsque les montants sont inférieurs au seuil d'appels d'offres publics. Le formulaire prévu à cet effet doit être rempli par la personne requérante et signé par les instances appropriées.

2.4.2 Contrat pouvant être conclu de gré à gré au-dessus des seuils d'appel d'offres public

Le Collège peut négocier un contrat de gré à gré d'une valeur supérieure au seuil d'appel d'offres public dans les cas suivants :

- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause (LCOP, art. 13 al. 1);
- lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis (LCOP, art. 13 al. 2);
- lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres

public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public (LCOP, art. 13 al. 3);

- lorsque le Collège estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat, et ce, dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la LCOP, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public. Sauf exception, la conclusion du contrat doit être précédée d'un avis d'intention sur le SEAO. Les modalités doivent être conformes aux dispositions de la LCOP (LCOP, art. 13. al. 4);
- dans tout autre cas déterminé par un règlement adopté en vertu de la LCOP ou de toute autre disposition législative (LCOP, art. 13. al. 5);

2.4.3 Contrat conclu avec une personne physique

L'octroi d'un contrat à une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle doit être un régime d'exception et être fait en respect de la section 6 de la ***Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*** et, s'il y a lieu, des dispositions pertinentes du cadre normatif. La Direction des ressources humaines doit préalablement confirmer qu'il ne s'agit pas d'un contrat de travail. L'octroi d'un contrat dont le montant est supérieur à 50 000 $ et de toute dépense supplémentaire requiert une autorisation selon ce qui est indiqué à l'annexe 3.

Le Collège 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.

2.4.4 Contrats concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques

Le Collège peut conclure un contrat de gré à gré pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques avec un fournisseur ou un prestataire de services qui a conclu une entente-cadre avec Infrastructures technologiques Québec, selon ce qui est prévu au Règlement.

2.4.5 Regroupement d'achats

Le Collège a recours à l'achat regroupé chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique ou que le gouvernement l'exige. Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.

Lorsque le Collège participe à un regroupement d'achats, il devient obligatoire de s'approvisionner auprès du/des fournisseur(s) ayant obtenu le contrat, et ce, pour toute sa durée.

Le Secrétariat du Conseil du trésor ou le ministère de l'Enseignement supérieur peut adopter des arrêtés ministériels obligeant le Collège à acheter certains biens et

services désignés par ces instances conformément aux ententes conclues par le Centre d'acquisitions gouvernementales.

3. Étapes du processus d'approvisionnement

3.1 Définition du besoin

Les unités administratives qui requièrent des biens ou des services doivent définir les caractéristiques de leurs besoins, en collaboration avec le Service de l'approvisionnement. Définir le besoin sert à établir le cadre technique de l'appel d'offres ou de la demande de prix. Il s'agit d'un document technique, avec description détaillée des exigences et des modalités de livraison, d'exécution ou de réalisation, qui sert de point de référence pour déterminer, d'une part, la conformité de chaque soumission reçue et, d'autre part, des livrables remis ultérieurement par le fournisseur.

La définition du besoin doit être faite de façon adéquate et rigoureuse afin que toutes les entreprises perçoivent le besoin de la même façon et puissent soumissionner sur une base identique. Elle doit être réaliste et précise quant à la nature du besoin à satisfaire et des fonctions à remplir. À moins de justifications écrites, la définition du besoin doit permettre la concurrence. Elle doit énoncer des résultats attendus, un niveau de performance ou des livrables. Cette définition doit tenir compte des orientations gouvernementales et du Collège sur le plan environnemental, social ou économique en matière d'acquisition.

L'avis d'appel d'intérêt peut être utilisé afin de valider l'existence de fournisseurs potentiels ou des besoins préalablement au processus formel d'acquisition.

3.2 Demande d'achat

Une demande d'achat est exigée pour amorcer tout processus d'acquisition ou de location. Il appartient à la personne requérante de s'assurer d'avoir la disponibilité budgétaire requise et de préciser la nature des besoins en fournissant toutes les explications appropriées. À moins de justifications écrites, les besoins ne doivent pas être propres à une seule marque de commerce.

La demande d'achat est effectuée par l'entremise du logiciel d'approvisionnement et engage immédiatement la dépense au poste budgétaire indiqué. Toute demande d'achat doit inclure un montant estimé par la personne requérante. Le logiciel d'approvisionnement achemine la demande d'achat au responsable budgétaire selon les seuils établis dans le *Règlement de gestion financière* (n° 8).

Toute demande d'achat est validée par le Service de l'approvisionnement.

3.3 Demande de prix ou appel d'offres

Le Service de l'approvisionnement conjointement avec la personne requérante et, si requis, avec la participation d'un responsable de l'unité administrative dont elle relève, déterminent le mode d'acquisition approprié. Le processus d'acquisition est enclenché soit par une demande de prix, soit par un appel d'offres.

Le Collège utilise des documents d'appel d'offres conformes aux dispositions des règlements RCA, RCS, RCTI et RCTC. Le choix du modèle de document d'appel d'offres relève du Service de l'approvisionnement, de même que son adaptation.

3.4 Bon de commande

Le Service de l'approvisionnement procède à l'établissement d'un bon de commande dès que le mode d'acquisition conduit au choix d'un fournisseur. L'approbation du bon de commande se fait selon les seuils établis à l'article 4.1. Lorsque le montant du bon de commande est supérieur à la demande d'achat ou lorsque celui-ci est révisé à la hausse, le bon de commande est acheminé pour approbation au responsable budgétaire, selon les seuils établis dans le *Règlement de gestion financière*.

Le Service de l'approvisionnement envoie ensuite le bon de commande au fournisseur retenu pour confirmer l'achat de biens ou de services.

3.5 Réception des marchandises et des services

En règle générale, tous les biens acquis par le Collège doivent être livrés à la réception des marchandises où ils feront l'objet de vérifications et de l'établissement d'un accusé de réception par le Service de l'approvisionnement. Si un bien n'arrive pas au Collège par la réception des marchandises, le Service de l'approvisionnement doit en être avisé afin qu'il puisse faire le suivi de la commande et établir l'accusé de réception qui permettra au Service des finances de finaliser le processus d'acquisition lors de la réception de la facture.

4. Contrôle relatif au montant des contrats et des dépenses supplémentaires

4.1 Octroi du contrat

L'octroi de contrat d'approvisionnement se fait par l'établissement d'un bon de commande et suit un processus automatisé d'approbation selon les niveaux suivants :

Valeur	Responsable
≤ 1 000 $	Technicien, agent de soutien administratif ou conseiller en approvisionnement
1 001 $ à 25 000 $	Direction adjointe du Service de l'approvisionnement
25 001 $ à 50 000 $	Direction des finances et de l'approvisionnement
≧ 50 001 $	Direction générale

4.2 Modification apportée au contrat

Il est permis d'apporter une modification à un contrat à condition qu'elle soit accessoire et qu'elle ne change pas la nature du contrat.

4.2.1 Pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics déterminés à l'annexe 4, tout supplément doit être autorisé selon les conditions de l'annexe 3.

4.2.2 Pour les contrats d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public, tout supplément doit être autorisé selon les règles du *Règlement de gestion financière*.

4.2.3 Dans tous les cas, une révision du bon de commande doit être effectuée et une note justificative fournie par le demandeur ou le Service de l'approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification. Le processus automatisé d'approbation, tel qu'il est défini au tableau 4.1, est alors activé.

5. Réception, ouverture, analyse des soumissions, adjudication et publication

5.1 Le Service de l'approvisionnement est responsable d'assurer la réception, l'ouverture et l'analyse des soumissions.

5.2 Dans le cadre d'un appel d'offres public, le Collège procède à une ouverture publique des soumissions qui se déroule en conformité avec les exigences du cadre réglementaire.

5.3 Dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation, le Collège procède à une ouverture des soumissions devant témoin.

5.4 Toute soumission qui enfreint le cadre réglementaire sera rejetée.

5.5 Lorsque le Collège estime qu'un prix soumis est possiblement anormalement bas, celui-ci procède à une analyse sérieuse et documentée afin de vérifier si le prix soumis permet au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions prévues aux

documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat. Lors d'une telle situation, la RARC est avisée. La personne responsable de l'appel d'offres ainsi que la personne requérante et, le cas échéant, les professionnels au dossier, effectuent l'analyse de la soumission et veillent à respecter la procédure et les délais réglementaires. Un rapport sera alors produit et signé par la RARC. Ce rapport sera conservé dans le dossier de l'appel d'offres.

6. Suivi du contrat

6.1 Évaluation du rendement

L'évaluation du rendement des fournisseurs doit être effectuée selon les modalités prévues dans les différents règlements adoptés en vertu de la LCOP.

La personne requérante, en collaboration avec le responsable budgétaire, doit consigner dans un rapport l'évaluation du rendement du fournisseur selon les critères prévus aux documents d'appel d'offres pour tous les contrats en matière de technologies de l'information d'une valeur totale correspondant au seuil d'appel d'offres public.

Pour tout autre contrat, l'évaluation du rendement s'effectue lorsque le rendement du fournisseur est considéré comme insatisfaisant.

Le Collège peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, au cours des deux (2) ans précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison du non-respect des conditions.

6.2 Publication et reddition de comptes

Le Service de l'approvisionnement effectue la publication des renseignements relatifs aux contrats qu'il a conclus selon les modalités et échéances prévues dans la LCOP, les règlements afférents et la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

Le Collège doit effectuer les redditions de comptes au « SCT » selon les directives que ce dernier a émises.

7. Plainte ou divulgation

7.1 Dépôt d'une plainte relative au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat

Toute plainte formulée auprès du Collège dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé est traitée en conformité avec la *Procédure sur la réception et l'examen des plaintes*.
https://www.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2019/06/CD1819_34_07_Procedure_gestion_plaintes_DFA.pdf

7.2 Divulgation d'actes répréhensibles

Le Collège gère ses activités d'approvisionnement en conformité avec sa *Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuels*.

Toute personne peut, en tout temps, effectuer une divulgation visant un acte répréhensible ayant été commis ou sur le point de l'être à l'égard du Collège auprès du Protecteur du citoyen du Québec, selon ce qui est prévu dans la politique à cet effet.

https://www.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2024/11/Politique_visant_a_faciliter_divulgation_actes_reprehensibles_2024-11-12.pdf

ANNEXE 2 — DÉFINITIONS

Approvisionnement en biens : Achat ou location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

Appel d'offres public : Appel à la concurrence entre des entreprises afin de répondre à un besoin défini par le Collège.

Appel d'offres régionalisé : Appel d'offres formel publié dans le SEAO, mais réservé aux concurrents d'une région précise.

Appel d'offres sur invitation : Appel à la concurrence auprès d'un nombre restreint d'entreprises pour un contrat dont le montant est inférieur aux seuils d'appel d'offres public.

Collège : Collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Jérôme, regroupant trois (3) campus, le Cégep de Saint-Jérôme, le Centre collégial de Mont-Tremblant, le Centre collégial de Mont-Laurier ainsi que son centre collégial de transfert de technologie, le Centre de développement des composites du Québec.

Contrat : Entente écrite entre le Collège et un fournisseur précisant l'objet, les causes et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande.

Contrat à commandes : Contrat utilisé avec un ou plusieurs fournisseurs de biens lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

Contrat à exécution sur demande : Contrat utilisé avec un ou plusieurs prestataires de services lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

Demande de prix : Sollicitation d'un ou plusieurs fournisseurs utilisée pour des acquisitions simples et qui comporte des conditions abrégées.

Devis : Document précisant les exigences techniques requises par le Collège.

Durée : La durée d'un contrat comprend, lorsque cela est applicable, les options de renouvellement.

Fournisseur : Partie avec laquelle le Collège a un lien contractuel, dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement en biens, services ou travaux de construction, qui peut être une entreprise légalement constituée, une entreprise individuelle ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

Personne requérante : Membre du personnel d'une unité administrative du Collège qui, dans le cadre de ses fonctions, exprime un besoin d'approvisionnement.

Petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada : Entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada et qui comptent moins de 50 employées et employés, y compris les effectifs de toute entreprise liée.

Seuils : Valeurs pécuniaires déterminées dans le présent Règlement et ses annexes. Montant minimal établi par des accords de libéralisation des marchés publics à partir duquel l'appel d'offres public devient obligatoire (sauf exceptions prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics*).

Unité administrative : Direction ou service représentés dans l'organigramme du Collège ou encore, un département d'enseignement du Collège.

ANNEXE 3 — DÉLÉGATION DES POUVOIRS DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

Pouvoirs	Référence	Valeur des contrats	Titre de la fonction du délégataire et modalités
Autoriser la conclusion d'un contrat lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause	LCOP, art. 13 (1°)	≥ Seuil d'appel d'offres public (SAOP)	Direction générale
Autoriser la conclusion d'un contrat lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis.	LCOP, art. 13 (2°)	≥ (SAOP)	Direction générale
Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré concernant une question de nature confidentielle ou protégée.	LCOP, art. 13 (3°)	≥ SAOP	Direction générale
Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré lorsqu'il est possible de démontrer qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt du public.	LCOP, art. 13 (4°)	≥ SAOP	Direction générale
Statuer sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant donnée à une entreprise.	RCA, art. 45 RCS, art. 58 RTC, art. 55 RCTI, art. 81	≥ SAOP	Direction générale

Pouvoirs	Référence	Valeur des contrats	Titre de la fonction du délégataire et modalités
Conclure un contrat avec une entreprise inadmissible ou non autorisée ou un contrat de sous-traitance public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible ou non autorisée lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	LCOP, art. 25.0.3 al. 2 et al. 3	≥ SAOP	Direction générale
La signature de la déclaration annuelle du dirigeant d'organisme attestant la fiabilité des données et des contrôles.	DRCGC, point 8	S. O.	Direction générale
La signature du questionnaire sur les pratiques en gestion contractuelle.		S. O.	Direction générale
Nommer la ou les personnes qui agiront à titre de secrétaire de comité de sélection.	DGC, art. 10	S. O.	Direction générale
Autoriser une dérogation à certaines modalités liées au fonctionnement du comité de sélection.	DGC, art. 10	Tous	Direction générale
Autoriser toute modification occasionnant une dépense supplémentaire qui constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.	LCOP, art. 17	≥ SAOP	Direction adjointe visée : jusqu'à concurrence de 5 % de la valeur initiale du contrat et d'un maximum de 10 000 $ par modification

Pouvoirs	Référence	Valeur des contrats	Titre de la fonction du délégataire et modalités
			Direction visée : jusqu'à concurrence de 10 % de la valeur initiale du contrat et d'un maximum de 25 000 $ par modification Direction générale: pour toute valeur supérieure à 10% de la valeur initiale du contrat et de plus de 25 000 $.
Autoriser une règle d'adjudication, dans le cadre d'un appel d'offres pour un contrat à commandes permettant d'attribuer une commande à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.	RCA, art. 18 al. 2 RCTI, art. 43 al. 2	≥ SAOP	Direction générale
Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré d'un montant égal ou supérieur à 50 000 $ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle ou lorsque la somme de la dépense d'un nouveau contrat cumulée avec la dépense d'un précédent contrat avec la même personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle est égale ou supérieure à 50 000 $.	DGC, art.16 al. 1 et al. 2	≥ 50 000 $	Direction générale
Autoriser une modification qui en constitue un accessoire et n'en change pas la nature et qui occasionne une dépense supplémentaire à un contrat de service avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle jusqu'à concurrence de 10 % du montant initial du contrat.	DGC, art. 18, al. 2	≥ 50 000 $	Direction générale

Pouvoirs	Référence	Valeur des contrats	Titre de la fonction du délégataire et modalités
Déroger à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en matière de technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 $ avec un prestataire de services non titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2015.	DGC, art. 6	≥ 2 000 000 $	Direction générale
Autoriser l'adhésion à un regroupement d'organismes en cours d'exécution du contrat.	DGC, art. 3.5	Tous	Direction générale
Autoriser le lancement d'un appel d'offres comportant un dialogue compétitif en matière de technologie de l'information.	RCTI, art. 19	Tous	Direction générale
Autoriser de continuer la procédure d'appel d'offres comportant un dialogue compétitif lorsque seuls deux soumissionnaires satisfont aux critères de sélection.	RCTI, art. 20, al. 3	Tous	Direction générale
Autoriser la conclusion d'un contrat pour l'acquisition de bien ou de services infonuagiques de gré à gré et déterminer le bien ou le service le plus avantageux en se fondant sur un ou plusieurs autres critères en lien avec l'objet du contrat.	RCTI, art. 48, al. 2 (2°)	≥ SAOP	Direction générale
Autoriser la conclusion d'un contrat à commandes à l'égard d'un logiciel visé à l'article 48.1 du RCTI.	RCTI, art. 48.2 al. 1		Direction générale
Autoriser la conclusion d'un contrat de service comportant une dépense égale ou supérieure à 10 000 $ avec une personne physique, et, dans les autres cas, une dépense égale ou supérieure à 25 000 $.	LGCE, art. 16	≥ 10 000 $ ou 25 000 $	Direction générale

Pouvoirs	Référence	Valeur des contrats	Titre de la fonction du délégataire et modalités
Droits d'auteur : • autoriser la limitation de la portée de la licence exigée au prestataire de services; • autoriser la cession en faveur du Collège; • autoriser la cession en faveur du Collège et ne pas accorder une licence de droits d'auteur au prestataire de services.	DGC, art. 3.10, al. 2 DGC, art. 3.11, al. 1 DGC, art. 3.11, al. 3	< SAOP	Direction générale
Acquisition de gré à gré d'un bien via une place de marché en ligne lorsque le contrat est visé au premier alinéa de l'article 14 de la LCOP, sauf lorsque l'entreprise qui exploite 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.	DGC, art. 13.1.1	Tous	Direction générale
Contrat conclu de gré à gré avec une entreprise américaine n'ayant pas d'établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable autre que les États-Unis pour les contrats d'approvisionnement suivants : • Matériel et logiciels informatiques • Fournitures et équipements médicaux • Produits pharmaceutiques • Instruments scientifiques	Décret gouvernemental (206-2026) du 4 mars 2026 au 4 mars 2027	Tous	Direction générale

Tout changement législatif ayant une incidence sur les montants ou les pouvoirs figurant ci-dessus sera considéré comme faisant partie de la présente annexe. Les rajustements nécessaires seront alors apportés.

ANNEXE 4 — SEUILS ÉTABLIS

Titre du seuil	Valeur du contrat
Seuil d'appel d'offres public[4] (SAOP)	139 000 $
Seuil de publication des contrats sur SEAO[5]	25 000 $
Seuil pour l'obtention d'une autorisation de contracter[6]	5 M$, pour tout contrat et contrat de sous-traitance de travaux de construction ou de partenariat public-privé 1 M$, pour tout contrat et contrat de sous-traitance de services

4. Seuil déterminé dans l'accord de libéralisation des marchés, sous réserve de modification.

5. Seuil déterminé dans la LCOP (art. 21.48), sous réserve de modification.

6. Seuil déterminé par l'Autorité des marchés publics (AMP), sous réserve de modification.

ANNEXE 5 – PÉNALITÉS POUR LES ENTREPRISES AMÉRICAINES DANS LES DOMAINES VISÉS

Certains mécanismes devront être appliqués pour les achats auprès d'entreprises américaines, conformément à tout décret qui pourrait être pris par le gouvernement. Le Collège devra alors appliquer les pénalités sur le prix des soumissions prévues.

Actuellement, conformément au décret 209-2025 pris par le gouvernement, le Collège 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'AMP/OMC ou explicitement et exceptionnellement ouvert aux États-Unis. Cette pénalité sert uniquement à déterminer l'adjudicataire du contrat, puisque ce dernier demeure conclu au prix soumis par l'entreprise admissible ayant déposé la plus basse soumission conforme. Le pourcentage de cette marge pénalisante (équivalent d'une marge préférentielle inversée) est déterminé par le Collège 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 Collège doit inviter uniquement des entreprises ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, et exclure les États-Unis.

Dans le cas d'un contrat de gré à gré, le Collège doit attribuer le contrat à une entreprise qui a un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, et exclure les États-Unis. Une autorisation 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 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.