

**Titre : APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES CONTRATS
POLITIQUES ET PROCÉDURES**

CLASSIFICATION :	Ressources matérielles
ADOPTION INITIALE :	Le 22 février 2016
MODIFIÉE :	Le 18 janvier 2017, Le 7 avril 2022, Le 6 décembre 2022, Le 7 février 2024, Le 25 novembre 2025, le 13 janvier 2026, le 16 mars 2026

Cette politique a été adoptée en anglais. En cas de divergence la version anglaise prévaut sur la version française.

SECTION 0.1

OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent document a pour objectif d'établir les règles relatives à la gestion des contrats conclus par le Collège.
2. Il s'applique aux contrats d'approvisionnement, de services, de technologie de l'information et de construction visés aux paragraphes (1) à (3) du premier alinéa de l'Article 3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1)* et aux contrats que le Collège peut conclure avec une personne ou une société de personnes visée à l'Article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Cela exclut les livres de bibliothèque, qui sont régis par le chapitre D-8.1.

La présente Directive doit être appliquée conformément aux lois, règlements, réglementations et politiques applicables, y compris, sans s'y limiter :

- la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ C-65.1, ci-après la « LCOP ») et ses règlements sur les contrats de service (« RCS »), les contrats d'approvisionnement (« RCA »), les contrats de travaux de construction (« RCC ») et les contrats en matière de technologies de l'information (« RCTI ») ;
- 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* (RLRQ G-1.011, ci-après la « LGCE ») ;
- la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (ci-après la « DGC ») du Secrétariat du Conseil du trésor (le « SCT »).
- la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* (ci-après la « DRC ») du Secrétariat du Conseil du trésor ;

- le *Règlement numéro 10 concernant l’approvisionnement* du Collège Dawson.

SECTION 0.2

DÉFINITIONS

Dans le présent document, les expressions suivantes signifient :

AMP : *Autorité des Marchés Publics*

Dirigeant : Dirigeant du Collège, le Conseil d’Administration du Collège.

Collège : Collège Dawson.

Construction : Travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (chapitre B-1.1) pour lesquels un entrepreneur doit détenir un permis en vertu du chapitre IV de cette même Loi.

Consultant.e : Un.e spécialiste indépendant.e d’une organisation.

Contrat : Accord entre le Collège et un.e fournisseur.euse qui définit l’objet, la rémunération et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cet accord doit prendre la forme d’un bon de commande, d’un contrat d’approvisionnement, d’un contrat de service ou d’un contrat de construction.

Entrepreneur.e : Dans le cadre d’un contrat de construction, une personne morale (autre qu’un organisme à but non lucratif), un.e professionnel.le reconnu.e par l’Office des professions ou un travailleur.euse autonome.

Loi sur les contrats : Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) et ses règlements.

DGC : Directive relative à la gestion des contrats de fourniture, de services et de travaux de construction pour les organismes publics.

ERP : *Enterprise Resource Planning* (Planification des ressources d’entreprise), tel que Clara.

Biens : Tout bien physique ayant une valeur intrinsèque, à l’exception de l’argent, des titres et des instruments négociables.

Appel d'offres : Avis adressé à des fournisseur.euse.s individuel.le.s les invitant à soumettre une offre pour la fourniture de biens ou de services, ou pour un projet de construction ou de technologie de l'information.

LCOP : Loi sur les contrats des organismes publics.

LGCE: 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

NDA: Entente de confidentialité

Approvisionnement : Processus complet d'obtention de biens et de services, de projets de construction et de projets en technologies de l'information, depuis la préparation et le traitement d'une demande jusqu'à la réception et l'approbation de la facture pour le paiement. Également appelé « *sourcing* », l'approvisionnement comprend (1) la planification des achats, (2) la détermination des normes, (3) l'élaboration des spécifications, (4) la recherche et la sélection des fournisseurs, (5) l'analyse de la valeur, (6) le financement, (7) la négociation des prix, (8) la réalisation des achats, (9) l'administration des contrats d'approvisionnement, (10) le contrôle des stocks et des réserves, et (11) les cessions et autres fonctions connexes.

Proposition : Une soumission ou un devis en réponse à un appel d'offres sur invitation ou à un appel d'offres public.

Appel d'offres public : Une invitation ouverte aux fournisseur.euse.s à soumissionner sur le système électronique d'appel d'offres désigné en vertu de la Loi sur les contrats. Le seuil d'appel d'offres public, ou le montant à partir duquel ce système devient obligatoire se trouvent dans la *Politique et les procédures d'approvisionnement et de gestion contractuelle du Collège (FAMA-01)*.

Achat : L'achat ou la location de biens, de services, de projets de construction et de technologie de l'information, y compris leur installation, leur mise en œuvre et leur entretien.

Service des achats : Unité administrative sous la direction du Service de gestion des Ressources matérielles, généralement responsable des activités d'achat du Collège.

RARC: Responsable de l'Application des Règles contractuelles

SEAO: Système électronique d'appel d'offres.

Service : Travaux, autres que ceux visant l'intégration des arts dans l'architecture et l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux, effectués par des personnes, physiques ou morales, qui ne sont pas des employé.e.s du Collège. Les services non couverts par un contrat de travail, mais effectués par des employé.e.s, sont également soumis au présent Règlement.

Prestataire de services : Dans le cadre d'un contrat de service, une personne morale (autre qu'un organisme à but non lucratif), un.e professionnel.le reconnu.e par l'Office des professions ou un.e travailleur.euse autonome.

PME : Petite ou moyenne entreprise.

Fournisseur.euse : Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, une personne morale (autre qu'un organisme à but non lucratif), un.e professionnel.le reconnu.e par l'Office des professions ou un.e travailleur.euse autonome.

Vendeur.euse : Un.e entrepreneur.e, un.e prestataire de services ou un.e fournisseur.euse.

SECTION 1 :

CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS

1.1 Les mesures suivantes s'appliquent pour garantir la confidentialité des documents d'appel d'offres ou de tout autre document ou information connexe qui n'ont pas encore été rendus publics :

- L'accès aux documents et aux disques dans lesquels ils sont stockés est limité aux personnes qualifiées sous le contrôle du ou de la gestionnaire responsable.
- Le personnel ayant accès à ces documents est informé de leur caractère confidentiel.

1.2 Confidentialité de la procédure d'appel d'offres

Dans le cadre du processus contractuel, les personnes impliquées dans la gestion des contrats, les membres du service demandeur et les membres du comité de sélection, entre autres, ont accès à des informations confidentielles.

1.2.1 Avant la publication d'un appel d'offres

Les documents relatifs à un appel d'offres avant sa publication sont considérés comme confidentiels et doivent être traités de manière appropriée. Cela comprend, sans s'y limiter, les éléments utilisés pour définir le besoin, les éléments utilisés pour estimer les coûts, le projet d'appel d'offres, etc.

1.2.2 Pendant un appel d'offres

Pendant un appel d'offres actif, la seule personne autorisée à répondre aux questions est le/la Responsable des achats, identifié.e dans les documents d'appel d'offres. Toutes les communications doivent être redirigées vers cette même personne afin de garantir l'intégrité du processus d'appel d'offres.

1.2.3 Après un appel d'offres

Tous les documents soumis dans le cadre d'un appel d'offres contiennent des informations confidentielles et doivent être stockés de manière à garantir que seul le personnel autorisé y ait accès.

1.2.4 Comité de sélection

Dans le cadre d'un Comité de sélection, les informations suivantes sont considérées comme confidentielles : l'identité des membres, les notes prises par les membres du comité, les notes du/de la secrétaire du comité, les informations relatives aux prix soumis par les soumissionnaires autres que le/la soumissionnaire retenu.e et les documents relatifs au Comité de sélection. L'accès à ces informations est limité aux membres du Comité de sélection, au/à la secrétaire du Comité de sélection, au/à la Directeur.trice des achats, au RARC et au/à la Directeur.trice général.e. Les membres du comité et le/la secrétaire sont tenus de signer un document attestant de leur engagement solennel à respecter la confidentialité.

Les membres du comité ne doivent pas communiquer avec les soumissionnaires et doivent informer le secrétaire du comité de sélection si un.e soumissionnaire tente de les contacter.

SECTION 2 CONFLITS D'INTÉRÊTS

2.1 Afin de s'assurer que les employé.e.s impliqué.e.s dans la gestion des contrats publics ne se trouvent pas en situation de conflit d'intérêts, ils/elles seront informé.e.s des lois, règlements et autres règles régissant l'éthique et la discipline, notamment la *Politique du Collège en matière des conflits d'intérêts et le népotisme (BOG-CORP-01)*, ainsi que les Articles 7.04 et 8.05 du Règlement No.10. Ils rempliront un formulaire à cet effet et dévoileront tout conflit d'intérêts potentiel ou apparent à leur superviseur.e, qui prendra les mesures appropriées pour l'atténuer ou le résoudre.

SECTION 3 DÉLÉGATION D'AUTORITÉ

3.1 Conformément au Règlement No. 10, sauf autorisation expresse contraire, toutes les autorisations du dirigeant qui doivent être obtenues en vertu de la *Loi sur les contrats* et de tout règlement connexe sont déléguées au/à la Directeur.trice général.e, qui exerce ce pouvoir conformément aux dispositions de la Loi et à toute politique ou procédure applicable établie par le Collège.

3.2 Les autorisations suivantes du cadre normatif sont déléguées par le Dirigeant de l'organisme public :

Autorisation déléguée	Référence juridique	Titre	Envoi au SCT ?
Contrats de service d'une valeur inférieure à 50 000 \$ conclus avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle	DGC A.16 art.1	Pouvoir de signature, conformément au Règlement 5	Non
Contrats de service d'une valeur de 50 000 \$ ou plus conclus avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle	DGC A.16 art.1	Pouvoir de signature, conformément au Règlement 5	Oui
Contrats de service conclus avec une entreprise	DGC A.16 art.1	Pouvoir de signature, conformément au Règlement 5	Non
Nomination du secrétaire et des membres du comité de sélection, ainsi que la rotation des membres	DGC 8	Directeur.trice général.e	Non
Autorité de signature pour les documents de rapport relatifs à la responsabilité en matière de gestion des contrats	DRC 8	Directeur.trice général.e	Oui

SECTION 4

DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET AUX SUPPLÉMENTS

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

- Conformément à l'Article 7.05 du Règlement No. 10, le Collège n'est pas tenu d'accepter une offre, notamment s'il estime que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un prix équitable.
- Le Collège se réserve le droit de réclamer à tout.e soumissionnaire la différence entre le montant de l'offre et celui qui sera ultérieurement accepté lorsque le/la soumissionnaire ne respecte pas son offre, afin d'éviter toute collusion entre les soumissionnaires.

4.2 Toute modification apportée à un contrat doit faire l'objet d'une modification signée par les deux parties, et toute modification de ce type doit être mineure et ne doit pas dénaturer le contrat.

4.3 Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux modifications :

Le Dirigeant de l'organisme public désigne les personnes ayant le pouvoir d'autorisation dans les cas non couverts par le cadre normatif.

Autorisation	Titre
Valeur totale des contrats, y compris toutes les modifications	Pouvoir de signature, conformément au Règlement 5

SECTION 5

SYSTÈME DE ROTATION DES SOUMISSIONNAIRES OU DES ENTREPRENEUR.E.S

5.1 Lorsqu'il attribue un contrat de gré à gré, le Collège doit privilégier la rotation entre les fournisseur.euse.s et les entrepreneur.e.s de la région concernée et favoriser l'achat de biens, de services ou de travaux de construction québécois.

5.2 Lorsque le Collège procède par appel d'offres, il doit donner la priorité aux fournisseur.euse.s (concurrent.e.s) de la région concernée et favoriser l'achat de biens, de services ou de travaux de construction québécois. Au moins une PME doit être invitée dans le cadre d'un appel d'offres.

5.3 Afin de garantir la rotation des entrepreneur.e.s et des fournisseur.euse.s lorsqu'un contrat est attribué de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres, les mesures suivantes doivent être respectées :

5.3.1 Afin de garantir la rotation des soumissionnaires lors d'un appel d'offres, conformément à l'Article 7.03 du Règlement 10, le Service des achats tient à jour une liste des soumissionnaires potentiel.le.s et des entreprises précédemment invitées.

5.3.2 Afin de garantir la rotation des entrepreneur.e.s lorsque le contrat est de gré à gré, le Service des achats tient à jour une liste des soumissionnaires potentiel.le.s.

SECTION 5.1

MESURES MISES EN ŒUVRE POUR PRIVILÉGIER L'APPROVISIONNEMENT EN BIENS, SERVICES OU TRAVAUX DE CONSTRUCTION QUÉBÉCOIS

5.1.1 Afin de privilégier l'achat de biens, de services ou de travaux de construction québécois auprès de fournisseur.euse.s de la région concernée, les mesures suivantes doivent être appliquées :

5.1.1.1 Privilégier les fournisseur.euse.s québécois pour les accords de gré à gré ;

5.1.1.2 Appel d'offres adressé à trois fournisseur.euse.s ayant leur siège social dans la région concernée ;

5.1.1.3 Appel d'offres public régionalisé.

5.1.2 Achats en ligne

5.1.2.1 Le Collège s'engage à rechercher des alternatives aux achats effectués sur les marchés en ligne qui n'ont pas de présence commerciale au Québec ou qui ne privilégient pas les produits et services québécois. Une autorisation préalable du/de la Directeur.trice général.e est requise pour conclure un achat qui déroge à cette règle.

5.1.2.2 Les réglementations relatives aux achats en ligne s'appliquent aux accords de gré à gré, qui désignent tout type d'achat, quel qu'en soit le montant, ne nécessitant pas de procédure d'appel d'offres. La procédure d'appel d'offres reste de la compétence du Service de gestion des Ressources matérielles.

5.1.2.3 Le Service des achats procédera à l'achat via la plateforme en ligne qui n'a pas de présence commerciale au Québec ou qui ne privilégie pas les produits et services québécois si :

- la différence de prix dépasse le seuil de 25 % ;
- le produit n'est pas disponible sur les plateformes en ligne basées au Québec.

SECTION 6

SOLlicitation DE CONTRATS IMPLIQUANT DES DÉPENSES INFÉRIEURES AUX SEUILS DES APPELS D'OFFRES PUBLICS

6.1 Il existe deux méthodes de sélection pour l'attribution des contrats.

- Processus d'appels d'offres
- Accord de gré à gré

6.2 La méthode d'approvisionnement est sélectionnée en fonction de la valeur, conformément au tableau ci-dessous, à l'exception des achats par dérogation, des achats groupés, des livres et des achats auprès d'un autre organisme public :

Valeur avant taxes Tax (CAD)	Méthode d'approvisionnement
< 25 000 \$	Commande directe / Accord de gré à gré
25 000 \$ < 50 000 \$	Comparaison des prix (minimum de trois devis)
≥ 50 000 \$ < seuil d'appels d'offres publics	Appel d'offres (minimum de trois propositions)
≥ 25 000 < Seuil d'appel d'offres public	Formulaire de fournisseur unique / Contrat de gré à gré
≥ Seuil d'appel d'offres public	Appel d'offres public via le SEAO

Les valeurs indiquées dans ce tableau n'incluent pas les taxes applicables.

Autre

Nature du contrat	Fourchette	Sollicitation	Documents requis
Location d'installations	< 100 000 \$	De gré à gré	
Cas particuliers LCOP A.13 ou Règlements (voir article 18)	Tout montant	De gré à gré	Formulaire de dérogation à la procédure d'appel d'offres
Achats groupés, livres ou organisation publique	Tout montant	Sans appel d'offres	

6.3 Dans les cas particuliers prévus à l'Article 13 de la LCOP et de ses règlements où les contrats de gré à gré sont autorisés, un formulaire de *dérogation au processus d'appel d'offres* doit être rempli et accompagné des documents justificatifs. Voici un résumé des cas particuliers pouvant être invoqués :

Référence juridique	Description
LCOP, Art. 13 (1)	Urgence qui constitue une menace pour la sécurité des personnes ou des biens.
LCOP, Art. 13 (2)	Les biens ou services qui ne sont disponibles qu'auprès d'un.e fournisseur.euse ou prestataire de services spécifique et pour lesquels aucun remplacement ou échange de biens ou services ne peut être envisagé. Cela inclut les services publics tels que l'électricité, le gaz naturel, etc.
LCOP, Art. 13 (3)	Le contrat porte sur des informations confidentielles ou protégées dont la divulgation dans le cadre d'un appel d'offres public pourrait compromettre leur caractère confidentiel ou nuire à l'intérêt public.
LCOP, Art. 13 (4), Art. 13.1	L'organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public compte tenu de l'objet du contrat. Si la valeur est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres, un avis d'intention doit être publié sur le SEAO au moins 15 jours avant la conclusion du contrat.
RCS, Art. 35, 37	Services bancaires, financiers et juridiques, conformément à l'exigence du ministère de procéder à un appel d'offres pour des services d'audit externe au moins une fois tous les cinq ans.
RCS, Art. 42.1	Engagement d'un.e médiateur.trice, de services d'évaluation médicale ou d'un témoin expert pour un tribunal.
RCA, Art. 27	Sable, roche, gravier ou asphalte d'une valeur inférieure à 200 000 \$.
RCA, Art. 27	Les biens liés aux activités de recherche et développement ou d'enseignement pour lesquels il n'existe aucune autre solution.

RCTI, Art. 48	Les biens ou services en question sont couverts par un accord avec <i>Infrastructures Technologiques Québec</i> .
---------------	---

6.4 Contrats conclus avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle

6.4.1 Lorsque le Collège conclut un contrat avec une personne dont l'activité ne remplit pas toutes les conditions énoncées à l'Article 15 de la DGC, le Collège est réputé avoir conclu un contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

6.4.2 Le contrat est régi par l'Article 6 de la DGC et, le cas échéant, par les dispositions pertinentes du cadre réglementaire (par exemple, l'Article 16 de la LGCE).

6.4.3 Compte tenu du statut particulier d'une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, un organisme public ne doit pas soumettre cette personne à des dispositions contractuelles qui s'appliquent généralement à ceux qui exploitent une entreprise.

SECTION 7

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTE AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME PUBLIC

7.1 Les conditions suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes au Dirigeant de l'organisme public ainsi qu'aux modifications à tout contrat dont le montant, y compris toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres publics :

- Le/la Directeur.trice général.e rendra compte des mandats qu'il/elle a confiés au Service des achats groupés lors des prochaines réunions du Comité exécutif ou du Conseil d'administration, en fonction du montant total du contrat.

SECTION 8

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

8.1 Le/la Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) a les fonctions suivantes :

- veiller au respect des règles contractuelles prescrites par la LCOP et les règlements, politiques et directives relevant de la LCOP ;
- conseiller, émettre des recommandations ou fournir des avis consultatifs au Dirigeant sur le respect des règles contractuelles ;
- veiller à ce que des mesures soient mises en place au sein de l'organisme public afin de garantir l'intégrité des processus internes ;
- veiller au traitement équitable des plaintes soumises à l'organisme public en rapport avec l'attribution ou l'octroi d'un marché public.

- s'assurer de l'aptitude professionnelle du personnel impliqué dans les activités contractuelles ;
- exercer toute autre fonction que le Dirigeant peut exiger pour garantir le respect des règles contractuelles.

SECTION 9

RENDRE LA CONCURRENCE ACCESSIBLE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

- 9.1** Afin de garantir que la concurrence soit ouverte aux petites et moyennes entreprises et que les exigences de l'organisme public soient définies de manière réaliste par rapport à ses besoins, le Collège peut recourir aux mesures existantes de la LCOP, notamment les appels d'offres par lots, les appels d'intérêt et les vitrines technologiques inversées.
- 9.2** Lorsque cela est possible et approprié, le Collège peut recourir à des appels d'offres par lots. Cela pourrait permettre aux PME de répondre à des exigences mieux adaptées à leur réalité, le cas échéant, puisqu'un contrat important serait divisé en lots plus petits.

SECTION 9.1

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME D'APPELS D'OFFRES PUBLICS RÉSERVÉS AUX PETITES ENTREPRISES DU QUÉBEC ET D'AILLEURS AU CANADA

- 9.1.1** Lorsqu'un contrat relève du premier paragraphe de l'Article 14.1 de la Loi sur les contrats, le Collège peut réserver un appel d'offres public aux petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada s'il détermine que la concurrence est suffisante. Le programme s'applique aux contrats dont les dépenses, y compris les options, sont inférieures au seuil minimal applicable en vertu de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres.

SECTION 10

CONSULTANT.E.S

- 10.1** Lorsqu'ils/elles travaillent au Collège, les consultant.e.s disposent d'un espace de travail temporaire.
- 10.2** Afin de restreindre l'accès aux locaux et aux informations sensibles nécessaires à l'accomplissement des tâches de consultation, les mesures suivantes sont mises en place :
- un registre des accès au bâtiment est tenu par le Service de sécurité ;
 - l'accès aux zones sensibles se fait sous escorte ;
 - l'accès électronique est contrôlé et limité ;
 - le cas échéant, les documents contractuels comprennent un code de conduite et les conséquences en cas de non-respect de celui-ci ;
 - le cas échéant, un accord de confidentialité est signé afin de protéger les informations confidentielles et exclusives.

SECTION 11

SANCTIONS POUR LES ENTREPRISES AMÉRICAINES DANS LES DOMAINES CONCERNÉS

- 11.1** Conformément au Décret 209-2026 émis par le Gouvernement du Québec, le Collège doit appliquer une pénalité allant de 10 % à 25 % sur les prix soumissionnés par les entreprises établies aux États-Unis, mais non établies au Québec ou dans un autre territoire couvert par un accord intergouvernemental applicable dans le cadre d'un appel d'offres public ouvert à l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste et à l'Organisation mondiale du commerce (PTPGP/OMC) ou explicitement et exceptionnellement ouvert aux États-Unis. Cette pénalité sert uniquement à déterminer l'attribution du contrat, celui-ci étant conclu au prix proposé par l'entreprise admissible ayant soumis l'offre conforme la plus basse.
- 11.2** Le pourcentage de cette marge pénalisante (équivalente à une marge préférentielle inversée) est déterminé par le Collège en évaluant les intérêts du Gouvernement du Québec, ceux des entreprises québécoises ou canadiennes et ceux du marché.
- 11.3** Dans le cas d'un appel d'offres, le Collège doit inviter uniquement les entreprises ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, à l'exclusion des États-Unis.
- 11.4** Dans le cas d'un contrat attribué 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 une entente intergouvernementale applicable, à l'exclusion des États-Unis. L'autorisation préalable du/de la Directeur.trice général.e est requise pour la conclusion de tout contrat de gré à gré qui déroge à cette règle.
- 11.5** Les dispositions de l'Article 11 s'appliquent du 4 mars 2025 au 4 mars 2027, ou jusqu'à l'adoption d'une nouvelle directive gouvernementale.
- 11.6** Ces dispositions s'appliquent aux contrats de fourniture suivants :
- Matériel informatique et logiciels ;
 - Fournitures et équipements médicaux ;
 - Produits pharmaceutiques ;
 - Instruments scientifiques.

SECTION 12

DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ

- 12.1** Conformément à l'Article 21.2 de la Loi sur les contrats, le Collège doit s'assurer que chaque entreprise soumet une déclaration d'intégrité pour tout contrat public, quelle que soit sa valeur.
- 12.2** Cette exigence ne s'applique pas si le contrat est déjà soumis à l'obligation d'obtenir une autorisation de contracter auprès de l'AMP, ou si le/la soumissionnaire détient déjà cette autorisation.
- 12.3** La déclaration d'intégrité n'est pas requise pour les contrats attribués de gré à gré lorsqu'ils résultent de l'acceptation sans réserve des conditions générales par le Collège.
- 12.4** Le/la demandeur.euse doit être en mesure de confirmer les trois affirmations suivantes

afin de déterminer si une déclaration d'intégrité est requise pour un contrat attribué d'un accord de gré à gré :

- Le contrat n'a pas été consigné 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 sans réserve d'une offre de contrat faite dans le cadre normal des activités de l'entreprise et qui n'était pas spécifiquement destinée au Collège.

SECTION 13

PROCÉDURE EN CAS D'OFFRE ANORMALEMENT BASSE

- 13.1** Lorsque le Collège estime qu'un prix proposé peut être anormalement bas, il doit procéder à une analyse sérieuse et bien documentée afin de déterminer si le prix proposé empêcherait le/la soumissionnaire d'exécuter le contrat dans les conditions fixées dans les documents d'appel d'offres sans compromettre son exécution.
- 13.2** L'analyse est effectuée par l'acheteur.euse et le/la demandeur.euse, qui doivent veiller au respect de la procédure et des délais prévus par les dispositions applicables de la Loi sur les contrats. Un rapport présentant les conclusions et les motifs qui les justifient doit être rédigé.
- 13.3** Ce rapport doit être signé par le/la Responsable des achats et le/la superviseur.e immédiat.e du/de la demandeur.euse avant qu'une copie ne soit envoyée au/à la soumissionnaire. Le rapport doit également être conservé dans le dossier de l'appel d'offres.

SECTION 14

APPROBATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- 14.1** Les éléments suivants sont soumis à des autorisations supplémentaires.

Autorisation	Nature de l'approbation	Titre
Dépenses d'investissement	Accès au budget d'investissement	Directeur.trice général.e
Un.e seul.e soumissionnaire a présenté une proposition en réponse à l'appel d'offres public.	Approbation administrative	Directeur.trice général.e
Équipement informatique, logiciels informatiques (y compris les licences) et services informatiques, même si ces achats ne répondent pas à la définition des dépenses d'investissement.	Conformité technique et compatibilité	Directeur.trice des Technologies et des systèmes d'information ou son/sa délégué.e
Mobilier et équipement, même si ces achats ne sont pas considérés comme des dépenses d'investissement.	Conformité technique et compatibilité	Directeur.trice des Ressources matérielles ou son/sa délégué.e

Location des installations en dehors du Collège	Assurance incendie, vol et responsabilité civile	Directeur.trice des Ressources matérielles
---	--	--

14.2 Biens immobiliers : quelle que soit la source de financement, les demandes d'achat de biens, par exemple de mobilier, d'équipement ou de logiciels d'une valeur supérieure à 500 \$ pour un article individuel, ou supérieure à 1 000 \$ pour une quantité d'articles identiques d'une valeur individuelle d'au moins 200 \$, sont soumises au processus d'acquisition de biens immobiliers du Collège.

**SECTION 15
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

15.1 Les présentes Directives internes entrent en vigueur le 16 mars 2026 et doivent être mises à jour conformément à l'évolution de la réglementation.