POLITIQUE RELATIVE AUX ACQUISITIONS

125 / 2026-06

Adoptée	CA-388-2492	29-11-2019
Modifiée	CA-392-2508	24-04-2020
Modifiée	CA-404-2606	03-12-2021
Modifiée (refonte)	CA-439-2890	11-06-2026

ÉNAP ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 — PRINCIPES DIRECTEURS 1

SECTION 2 — OBJECTIFS 1

SECTION 3 — CHAMPS D'APPLICATION 2

SECTION 4 — RESPONSABLE DE L'APPLICATION 2

SECTION 5 — CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF 2

SECTION 6 — DÉFINITIONS 3

SECTION 7 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS 5

CONSEIL D'ADMINISTRATION 5
PRÉSIDENCE ET DIRECTION GÉNÉRALE 5
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES 6
VICE-PRÉSIDENCE À L'ADMINISTRATION 6
DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET DES ACQUISITIONS 7
PERSONNES AUTORISÉES À ENGAGER L'ENAP 8
PERSONNE REQUÉRANTE (TITULAIRE D'UBR) 8
PERSONNE DEMANDEUSE 9
PERSONNEL DE L'ENAP ET AUTRES MEMBRES DE SA COMMUNAUTÉ 9

SECTION 8 — PRINCIPES DIRECTEURS RELATIFS AUX ACQUISITIONS 10

SOUS-SECTION 8.1 — ÉTHIQUE, ÉQUITÉ, TRANSPARENCE, INTÉGRITÉ ET IMPARTIALITÉ 10
SOUS-SECTION 8.2 — IMPUTABILITÉ ET REDDITION DE COMPTES 11
SOUS-SECTION 8.3 — EFFICACITÉ ET EFFICIENCE 11
SOUS-SECTION 8.4 — MISE EN CONCURRENCE ET OUVERTURE DES MARCHÉS 11
SOUS-SECTION 8.5 — GESTION DES RISQUES 11
SOUS-SECTION 8.6 — INNOVATION ET AMÉLIORATION CONTINUE 11
SOUS-SECTION 8.7 — DÉVELOPPEMENT DURABLE 11
SOUS-SECTION 8.8 — PROMOTION DU FRANÇAIS 12
SOUS-SECTION 8.9 — DONS, PRÊTS D'ÉQUIPEMENT OU PRESTATION DE SERVICES SANS FRAIS 12

SECTION 9 — SPÉCIFICITÉS LIÉES AU CYCLE D'ACQUISITION 12

SOUS-SECTION 9.1 — ÉTAPE 1 : DÉFINITION DU BESOIN ET PLANIFICATION DE L'ACQUISITION 12
SOUS-SECTION 9.2 — ÉTAPE 2 : ANALYSE DU MARCHÉ ET CHOIX DU PROCESSUS DE SOLLICITATION 13
REGROUPEMENT D'ACHATS 13
UTILISATION DU SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE INFORMATISÉ ET DES CARTES DE CRÉDIT 14
SITUATION DE LA PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE 14
SOUS-SECTION 9.3 — ÉTAPE 3 : PRÉPARATION DES DOCUMENTS ET RÉALISATION DU PROCESSUS D'OCTROI DU CONTRAT 14
CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC OU SUR INVITATION 15
SOUS-SECTION 9.4 — ÉTAPE 4 : GESTION DU CONTRAT 15
SOUS-SECTION 9.5 — ÉTAPE 5 : CLÔTURE DU CONTRAT, ÉVALUATION, PAIEMENT ET AUTRES CONSIDÉRATIONS 15
PROPRIÉTÉ DES BIENS ET DISPOSITION D'UN BIEN EXCÉDENTAIRE 16

SECTION 10 — GESTION DES PLAINTES 16

SECTION 11 — ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR 16

ANNEXE I — FONCTIONS DÉLÉGUÉES 17

TABLEAU 1 : FONCTIONS DÉLÉGUÉES 17

TABLEAU 2 : POUVOIRS D'AUTORISATION DÉLÉGUÉS 20

ANNEXE II — BARÈMES ET EXIGENCES LIÉES AUX MODES DE SOLLICITATION ET D'ATTRIBUTION 21

TABLEAU 3 : ACQUISITIONS RÉSERVÉES 21

TABLEAU 4 : BARÈMES ET EXIGENCES ÉTABLIS PAR L'ENAP POUR GUIDER LE CHOIX DU PROCESSUS DE SOLLICITATION ET D'ATTRIBUTION 22

SECTION 1 — PRINCIPES DIRECTEURS

1. Du fait de sa mission, l'ENAP a un devoir d'exemplarité en ce qui a trait à la gestion des fonds qui lui sont confiés, notamment lorsqu'ils servent à réaliser des acquisitions, qu'il s'agisse de biens, de services, de travaux de construction ou autres.

2. La *Politique relative aux acquisitions* (ci-après « Politique ») exprime l'engagement de l'ENAP à assurer une gestion responsable, rigoureuse et conforme aux exigences légales et aux bonnes pratiques, pour l'ensemble du Cycle d'acquisition, lequel comprend les cinq grandes étapes suivantes :

   a) Étape 1 : la définition du besoin et la planification de l'acquisition, lesquelles s'effectuent en considérant le Coût total d'acquisition;

   b) Étape 2 : l'analyse du marché, dont les options d'acquisition possibles (achat, location, réalisation à l'interne, etc.) et le choix du Processus de sollicitation;

   c) Étape 3 : la préparation des documents requis et la réalisation du processus d'octroi du Contrat;

   d) Étape 4 : la gestion du Contrat, incluant tout avenant. Cela comprend le suivi de l'exécution des obligations, de la performance, des coûts et des risques;

   e) Étape 5 : la clôture du contrat, l'évaluation du bien ou de la prestation de services reçue, le paiement et, le cas échéant, la disposition, le renouvellement ou la fin de vie du bien ou la fin de la prestation de service.

SECTION 2 — OBJECTIFS

3. La Politique vise deux principaux objectifs :

   a) assurer la conformité des pratiques de l'ENAP en ce qui a trait au cadre légal et normatif qui s'applique à elle en matière d'acquisitions;

   b) faciliter la compréhension et l'application du cadre légal et normatif par les personnes impliquées dans des Activités d'acquisition.

4. Plus spécifiquement, la Politique poursuit aussi les objectifs suivants :

   a) fournir les principales exigences du cadre légal et normatif dont l'ENAP et les membres de sa Communauté doivent tenir compte en matière d'acquisitions;

   b) préciser les rôles et les responsabilités des différentes personnes qui interviennent en matière d'acquisition;

   c) établir les principales règles de gouvernance des acquisitions, notamment en fonction de la nature et de la valeur des acquisitions prévues.

SECTION 3 — CHAMPS D'APPLICATION

5. La Politique s'applique à toutes les personnes qui composent la Communauté de l'ENAP ainsi qu'à toutes ses Unités administratives. Elle trouve aussi son application auprès des personnes qui veulent faire affaire avec l'ENAP comme Fournisseur.

6. La Politique régit toutes les acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction et vise toutes les activités liées au Cycle d'acquisition effectuées pour le compte de l'ENAP, quel que soit le mode d'acquisition, la source de financement, le moyen de paiement utilisé — qu'elles soient effectuées par carte de crédit, au moyen d'un bon de commande ou découlant de la négociation d'un contrat ou d'une demande de paiement — ou la personne impliquée.

7. Sauf dérogation à l'effet contraire, la Politique s'applique à toute activité comportant une dépense de fonds publics, totale ou partielle, qui permet notamment à l'ENAP :

   a) d'acquérir un bien meuble ou une licence de logiciel, incluant les considérations afférentes à la notion de Coût total d'acquisition (ci-après « bien »);

   b) d'acquérir un service, quel qu'en soit le type, incluant notamment les services techniques, professionnels ou liés à la construction (ci-après « service »);

   c) d'exécuter des travaux de construction;

   d) de conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C 65.1).

SECTION 4 — RESPONSABLE DE L'APPLICATION

8. La Vice-présidence à l'administration est responsable de l'application de la Politique.

SECTION 5 — CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

9. La Politique s'applique et s'interprète à la lumière d'un ensemble évolutif et complexe de plus d'une cinquantaine de lois, de règlements, de directives et d'orientations gouvernementales auxquels la gestion contractuelle des établissements d'enseignement supérieur québécois est assujettie, incluant les exigences des organismes subventionnaires provinciaux et fédéraux en matière de recherche.

10. Plus précisément, les acquisitions de biens et de services faites par l'ENAP ainsi que les travaux de construction qui l'impliquent sont assujettis à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C 65.1), aux règlements, aux directives, aux décrets et aux politiques qui y sont associés (ci-après « LCOP »).

11. En plus des exigences prévues dans les règles mentionnées précédemment, la Politique doit notamment s'interpréter en tenant compte de celles prévues dans les éléments suivants :

    a) *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);

    b) *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, c. G-1.03);

    c) *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. 1985, ch. C-42);

    d) *Règlement de régie interne* (101), lequel contient une section relative à la responsabilité des personnes qui engagent l'ENAP ainsi que le plan de délégation déterminant qui est autorisé à conclure et à signer un Contrat au nom de l'ENAP;

    e) *Politique relative à la liberté académique* (119);

    f) *Politique de gestion des risques de corruption et de collusion liés aux acquisitions* (127);

    g) *Politique de développement des collections de la bibliothèque* (442);

    h) *Directive sur les lignes de conduite concernant les acquisitions* (525);

    i) *Modalités concernant la disposition d'un bien excédentaire* (725).

SECTION 6 — DÉFINITIONS

12. Les expressions et les mots suivants, commençant par une majuscule dans la Politique, incluant toute annexe, signifient :

Activité d'acquisition — Toute activité dans l'une ou l'autre des cinq étapes d'un Cycle d'acquisition visant à procurer à l'ENAP des biens, des services ou des travaux de construction sans égard à la provenance des fonds servant à acquitter les dépenses qui y sont associées.

Appel d'offres public — Procédure formelle encadrée par la LCOP d'appel à la concurrence publiée dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) qui s'adresse à un nombre illimité de Fournisseurs.

Appel d'offres sur invitation — Procédure formelle et encadrée d'appel à la concurrence, distribuée à un nombre limité de soumissionnaires potentiels préalablement déterminés par l'ENAP. Cette procédure ne constitue pas une Demande de prix.

Bon de commande — Document officiel transmis à un Fournisseur qui confirme l'engagement de l'ENAP. Il est émis à travers le système de gestion financière informatisé utilisé par l'ENAP.

Communauté de l'ENAP — A le sens qui lui est attribué au *Règlement de régie interne* (101).

Contrat — A le sens qui lui est attribué au *Règlement de régie interne* (101). Aux fins de la Politique, il s'agit uniquement des engagements qui impliquent une dépense, à l'exception de ceux afférents à l'embauche de personnes salariées.

Contrat à commande ou à exécution sur demande — Contrat de durée déterminée pour l'acquisition récurrente de biens ou de services, où les besoins sont comblés au fur et à mesure par l'émission de bon de commande émis en vertu du contrat.

Contrat assujetti à la LCOP — Il s'agit essentiellement de tout Contrat que peut conclure l'ENAP ayant pour objet l'acquisition d'un bien, d'un service ou la réalisation de travaux de construction, et ce, avec quiconque n'est pas un organisme public au sens de la LCOP, incluant les achats.

Contrat de gré à gré — Contrat conclu directement avec un Fournisseur, sans appel d'offres publics ou sur invitation. Un contrat de gré à gré peut être ou non précédé d'une Demande de prix, que ses termes aient fait l'objet ou non d'une négociation.

Coût total d'acquisition — Représente l'ensemble des coûts directs et indirects liés à l'acquisition, à l'utilisation et à la disposition d'un bien ou d'un service tout au long de son cycle de vie. Le Coût total d'acquisition se distingue du Montant total estimé d'une acquisition. Le Coût total d'acquisition inclut les coûts d'installation, de maintenance, de fonctionnement, de formation, de mises à jour et de fin de vie (retrait/élimination). Cette notion est principalement utilisée à la première étape d'un Cycle d'acquisition.

Cycle d'acquisition — Désigne l'ensemble des cinq étapes suivies par l'ENAP pour procéder à une acquisition.

Demande d'acquisition — Acte administratif interne par lequel une personne exprime un besoin pour un bien, un service ou des travaux de construction, et demande l'autorisation d'engager la dépense afférente.

Demande de prix — Procédure qui consiste à demander directement des offres de services et des prix, à un ou à quelques Fournisseurs.

Fournisseur — Personne ou entreprise susceptible d'être retenue par l'ENAP, ou effectivement retenue par celle-ci, à la suite d'un processus ayant mené à la conclusion d'un contrat de gré à gré ou d'un contrat issu d'un appel d'offres. Aux fins de la Politique, un Fournisseur peut fournir des biens, des services ou des travaux de construction.

Montant total estimé d'une acquisition — Engagement financier généré par l'attribution du contrat, incluant tous les frais associés et payés directement au Fournisseur retenu, et ce, pour toute la durée du contrat, y compris les périodes de renouvellement, et à l'exclusion des taxes. Cette notion est principalement utilisée au moment du choix du Processus de sollicitation, lequel s'effectue à l'étape 2 d'un Cycle d'acquisition.

Personne autorisée à engager l'ENAP — Personne habilitée à engager l'ENAP selon le plan de délégation prévu au *Règlement de régie interne* (101). Cette personne peut être — ou non — la Personne requérante.

Personne demandeuse — Membre de la Communauté de l'ENAP, généralement sous la responsabilité d'une Personne requérante, qui participe à l'une ou l'autre des étapes d'un Cycle d'acquisition. Elle contribue au Cycle d'acquisition, sans nécessairement amorcer ni approuver la Demande d'acquisition.

Personne requérante — Personne titulaire d'une unité budgétaire regroupée (UBR) et autorisée à amorcer une Demande d'acquisition pour l'ENAP. Il s'agit généralement d'une ou d'un gestionnaire ou d'une ou d'un membre du corps professoral. La Personne requérante peut être — ou non — la Personne demandeuse ou la Personne autorisée à engager l'ENAP.

Processus de sollicitation — Ensemble des démarches encadrées par la LCOP et par les règles applicables de l'ENAP, visant à solliciter un ou des Fournisseurs, à analyser les offres et à sélectionner l'un d'eux — ou plusieurs — en vue de l'octroi d'un Contrat. Selon le Montant total estimé d'une acquisition, la nature du Contrat et les règles en vigueur, ce processus peut notamment prendre la forme d'un appel d'offres public, d'un appel d'offres sur invitation, d'un contrat de gré à gré, de l'utilisation d'une entente-cadre, d'un regroupement d'achats, d'une homologation de biens, d'une qualification de prestataires, d'un dialogue compétitif ou de tout autre mode autorisé par le cadre légal et normatif applicable. Il comprend la préparation et la diffusion des documents requis, l'évaluation des soumissions, ainsi que l'octroi et la formalisation du Contrat, notamment par lettre d'adjudication, bon de commande ou signature contractuelle.

Unité administrative — Désigne une structure organisationnelle formellement reconnue au sein de l'ENAP, soit une direction, un service, un bureau, une unité de recherche ou tout regroupement sous l'autorité d'une ou d'un gestionnaire, à laquelle sont attribuées des responsabilités de gestion et à laquelle sont rattachés des budgets ainsi que des obligations de reddition de comptes.

SECTION 7 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

13. Comme dirigeant de l'organisme au sens de la LCOP, le conseil d'administration peut déléguer, en tout ou en partie, certaines des fonctions qui lui sont attribuées. Ses fonctions ainsi déléguées sont listées à l'Annexe I de la Politique.

14. Le conseil d'administration, sur recommandation du comité d'audit, reçoit le rapport annuel relatif à l'application de la Politique (ci-après « Rapport annuel 125 »).

PRÉSIDENCE ET DIRECTION GÉNÉRALE

15. La présidente de la direction et directrice générale ou le président de la direction et directeur général (ci-après « présidente et directrice générale ou président et directeur général ») exerce les fonctions du dirigeant de l'organisme au sens de la LCOP qui lui ont été déléguées conformément à l'Annexe I.

16. Selon les fonctions qui lui ont été déléguées, la présidente et directrice générale ou le président et directeur général fournit les autorisations du dirigeant de l'organisme exigées par la LCOP, après avoir obtenu l'avis de la personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC). Lorsque les contrats concernés sont liés à la Vice-présidence à l'administration, l'avis de la ou du secrétaire général est aussi sollicité.

17. La présidente et directrice générale ou le président et directeur général fournit au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) les informations de reddition de comptes considérées nécessaires par ce dernier.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

18. La personne RARC joue un rôle crucial au niveau des processus de gestion contractuelle de l'ENAP liés aux Contrats assujettis à la LCOP et à la gestion des risques de corruption et de collusion qui en découlent. À ce titre, elle :

    a) veille au respect des exigences prévues dans la LCOP et communique au Secrétariat général les changements qui y sont apportés, en vue notamment de la mise à jour de la Politique, au besoin;

    b) met en place les modalités, mesures ou mécanismes permettant d'assurer l'intégrité des processus liés aux Contrats assujettis à la LCOP et de suivre, de contrôler, de diminuer et de surveiller les risques de collusion et de corruption susceptibles d'affecter ces contrats;

    c) s'assure que l'information relative à la reddition de comptes destinée au SCT est conforme aux exigences prévues, fiable et transmise dans le respect des délais prescrits;

    d) s'assure du traitement équitable des plaintes formulées à l'encontre de l'ENAP dans le cadre de la sollicitation ou de l'attribution d'un Contrat assujetti à la LCOP.

19. Les fonctions détaillées et autres responsabilités de la personne RARC ainsi que les renseignements devant lui être transmis sont établis dans les *Directive sur les lignes de conduite concernant les acquisitions* (525).

VICE-PRÉSIDENCE À L'ADMINISTRATION

20. La vice-présidente ou le vice-président à l'administration veille à ce que les personnes jouant un rôle essentiel relativement aux acquisitions, incluant la personne RARC, connaissent et assument pleinement leurs responsabilités, notamment en s'assurant qu'elles ont les moyens de le faire.

21. La vice-présidente ou le vice-président à l'administration a la responsabilité de doter l'ENAP de directives et lignes de conduite répondant aux exigences de la LCOP et de les faire connaître à la Communauté de l'ENAP. Ces directives et lignes de conduite sont soumises à l'approbation du comité de direction.

22. La vice-présidente ou le vice-président à l'administration définit, adopte et fait connaître à la Communauté de l'ENAP les modalités à respecter relativement à la disposition des biens excédentaires.

23. Selon les fonctions qui lui ont été déléguées, la vice-présidente ou le vice-président à l'administration fournit les autorisations du dirigeant de l'organisme exigées par la LCOP, après avoir obtenu l'avis de la personne RARC. Lorsque les contrats concernent la Vice-présidence à l'administration, l'avis de la ou du secrétaire général est aussi sollicité.

24. La vice-présidente ou le vice-président à l'administration peut accorder des dérogations à l'application de la Politique, après avoir obtenu l'avis de la directrice ou du directeur des ressources matérielles et des acquisitions et, selon le cas, de l'Unité administrative concernée (voir l'Annexe II), pour les Contrats dont le montant total estimé est supérieur à 50 000 $, mais inférieur au seuil fixé par le SCT.

25. Les délégations écrites faites en vertu du plan de délégation prévu au *Règlement de régie interne* (101) sont conservées par la Vice-présidence à l'administration.

DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET DES ACQUISITIONS

26. La Direction des ressources matérielles et des acquisitions agit à titre d'unité ressource pour l'ensemble des Activités d'acquisition. À ce titre, elle :

    a) gère les achats regroupés par l'entremise du Centre d'acquisitions gouvernementales ou autres;

    b) détermine la stratégie de sollicitation appropriée pour satisfaire aux besoins d'acquisitions, conformément aux barèmes de l'Annexe II, en collaboration avec les Personnes requérantes et les Personnes demandeuses;

    c) valide l'admissibilité des Fournisseurs à contracter avec l'ENAP;

    d) veille, lorsque de telles autorisations sont exigées, à obtenir en temps opportun les autorisations du dirigeant de l'organisme prévues à la LCOP, ainsi que les autorisations de dérogation à la Politique auprès des instances, des personnes ou des Unités administratives concernées;

    e) prend en charge les démarches d'obtention des autorisations, de sollicitation, d'octroi, de rédaction et de signature des Contrats assujettis à la LCOP, incluant leurs avenants, le cas échéant, conformément aux barèmes établis à l'Annexe II;

    f) s'occupe des modifications aux Contrats assujettis à la LCOP nécessitant un avenant et obtient les autorisations requises, le cas échéant;

    g) gère les problèmes de rendement non résolus avec les Fournisseurs;

    h) produit le Rapport annuel 125, incluant à titre d'exemple, des éléments comme :

        i. les acquisitions dont la valeur est supérieure au seuil d'appel d'offres public et leur Processus de sollicitation;

        ii. les autorisations du dirigeant de l'organisme accordées en vertu de la LCOP;

        iii. les dérogations accordées à la Politique;

iv. les contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise dont la valeur cumulative excède 50 000 $ par année;

v. les contrats pour lesquels les modifications cumulées sont ≥ 50 % de la valeur totale du contrat modifié lorsque le montant initial était inférieur à 50 000 $;

vi. les contrats pour lesquels les modifications cumulées sont ≥ 20 % de la valeur totale du contrat modifié lorsque le montant initial était supérieur à 50 000 $;

vii. les volumes d'acquisitions par vice-présidence;

i) est informée de la déclaration de conflits d'intérêts d'une personne impliquée dans une Activité d'acquisition;

j) s'occupe des obligations de publications des renseignements exigés dans le SEAO et assure la reddition de comptes afférente aux Contrats assujettis à la LCOP;

k) est informée lorsqu'une personne salariée de l'ENAP, conformément au *Code de déontologie* (105), reçoit un don, un cadeau d'usage, une faveur, une gratification ou un avantage d'un Fournisseur, et documente ces situations.

27. La directrice ou le directeur des ressources matérielles et des acquisitions peut accorder des dérogations à l'application de la Politique, après avoir obtenu l'avis, selon le cas, de l'Unité administrative concernée (voir l'Annexe II) pour les Contrats dont le montant total estimé est égal ou inférieur à 50 000 $.

28. La Direction des ressources matérielles et des acquisitions communique, sensibilise et assure la formation, par divers moyens, des personnes impliquées dans les Activités d'acquisition sur les règles, les procédures et les directives applicables.

PERSONNES AUTORISÉES À ENGAGER L'ENAP

29. Aux fins de cette Politique, la Personne autorisée à engager l'ENAP peut le faire en signant un contrat ou en approuvant une acquisition dans le module d'acquisition du système de gestion financière informatisé utilisé par l'ENAP à cette fin. Elle peut le faire pour elle-même ou pour une Personne requérante sous son autorité hiérarchique, lorsque le Montant estimé d'une acquisition exige son approbation selon le plan de délégation prévu au *Règlement de régie interne* (101).

30. Chaque personne autorisée à engager l'ENAP ayant un besoin en matière d'acquisition est partie prenante des processus qui en découlent. À ce titre, elle doit agir conformément aux règles du cadre normatif applicables et s'assurer que ces règles ainsi que les processus mis en place qui en découlent sont respectés dans son Unité administrative.

PERSONNE REQUÉRANTE (TITULAIRE D'UBR)

31. La Personne requérante s'assure du respect des processus et des procédures en vigueur, ainsi que de l'application des directives et des procédures en matière d'acquisition et de gestion contractuelle.

32. La Personne requérante participe à l'identification des besoins et, en collaboration avec la Personne demandeuse et la Direction des ressources matérielles et des acquisitions, entreprend l'analyse de ces besoins.

33. La Personne requérante s'assure que la dépense est admissible et que le budget est disponible ou prévu avant d'engager toute démarche visant l'acquisition d'un bien, d'un service ou de travaux de construction.

34. La Personne requérante veille à la bonne exécution des Contrats d'acquisitions, conformément aux engagements contractuels pris au nom de son Unité administrative.

35. La Personne requérante informe rapidement la Direction des ressources matérielles et des acquisitions de toute situation susceptible d'entraîner une modification du montant à payer ou de la date de fin d'un Contrat, afin que les actions nécessaires puissent être posées en temps opportun (autorisation, avenant, etc.).

36. Qu'elle soit ou non la Personne demandeuse, la Personne requérante demeure responsable de s'assurer que les tâches liées à la définition du besoin, à l'exécution et suivi du contrat, ainsi qu'à la réception des biens ou des services, sont adéquatement réalisées par la Personne demandeuse, le cas échéant. À titre de titulaire de l'UBR, la Personne requérante autorise le paiement et est imputable de l'Activité d'acquisition.

37. Le cas échéant, la Personne requérante réalise l'évaluation du rendement des Fournisseurs, en collaboration avec la Direction des ressources matérielles et des acquisitions.

PERSONNE DEMANDEUSE

38. La Personne demandeuse participe à l'identification des besoins et, en collaboration avec la Personne requérante et la Direction des ressources matérielles et des acquisitions, participe à l'analyse des besoins.

39. La Personne demandeuse veille, en collaboration avec la Personne requérante, à l'exécution des contrats et acquisitions conformément aux engagements contractuels.

40. La Personne demandeuse informe rapidement la Direction des ressources matérielles et des acquisitions de toute situation susceptible d'entraîner une modification du montant à payer ou de la date de fin d'un Contrat, afin que les actions nécessaires puissent être prises en temps opportun.

41. La Personne demandeuse participe à l'évaluation du rendement des Fournisseurs, en collaboration avec la Personne requérante et la Direction des ressources matérielles et des acquisitions.

PERSONNEL DE L'ENAP ET AUTRES MEMBRES DE SA COMMUNAUTÉ

42. Chaque personne salariée de l'ENAP impliquée dans une Activité d'acquisition doit s'assurer de bien comprendre les exigences de la Politique, notamment en prenant connaissance de la documentation pertinente ou en participant aux activités de formation organisées portant sur le sujet.

43. Toute personne membre de la Communauté de l'ENAP doit informer la Direction des ressources matérielles et des acquisitions, son gestionnaire, la personne RARC ou le Secrétariat général de toute situation susceptible d'affecter l'atteinte des objectifs de la Politique ou d'affecter l'intégrité de l'ENAP en lien avec les acquisitions.

44. Toute personne salariée de l'ENAP participant à une Activité d'acquisition pour celle-ci doit agir de bonne foi, maintenir de bonnes relations avec les personnes cocontractantes et protéger l'image de l'ENAP. Elle doit informer la ou le responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité de l'ENAP et la Direction des ressources matérielles et des acquisitions de toute pratique malhonnête ou irrégulière ou de tout acte de collusion et de corruption. Dans la mesure du possible, selon les circonstances, elle en informe aussi sa ou son supérieur immédiat.

45. Les préoccupations liées aux situations suivantes doivent notamment être signalées :

    a) le fractionnement d'un besoin dans le but d'éluder les obligations liées à la LCOP;
    b) l'absence de rotation des entreprises lors d'appels d'offres sur invitation;
    c) les dépassements de coûts injustifiés;
    d) la manipulation d'un comité de sélection;
    e) la fuite de renseignements de nature à favoriser un Fournisseur;
    f) le prix anormalement bas dans les soumissions reçues;
    g) le rapport de rendement insatisfaisant;
    h) la présence de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts.

46. Toute personne salariée de l'ENAP qui participe à une Activité d'acquisition doit éviter de se trouver en situation d'apparence de conflit d'intérêts, ou de conflit d'intérêts réel ou potentiel. Le cas échéant, cette situation doit être signalée conformément au *Code de déontologie* (105) dès qu'elle est connue.

47. La personne salariée doit notamment divulguer à la Direction des ressources matérielles et des acquisitions tout intérêt personnel, ou ce qui pourrait raisonnablement être considéré comme tel, susceptible d'influencer l'impartialité et l'objectivité de l'attribution ou de la gestion du contrat qui en résulte. La personne impliquée peut alors être exclue ou être invitée à se retirer des étapes concernées du Cycle d'acquisition pour garantir la conformité et l'intégrité des processus et éviter toute influence indue.

SECTION 8 — PRINCIPES DIRECTEURS RELATIFS AUX ACQUISITIONS

Sous-section 8.1 — Éthique, équité, transparence, intégrité et impartialité

48. Afin de préserver la confiance du public, les Activités d'acquisition doivent être menées selon des processus et des procédures favorisant l'éthique, l'équité, la transparence, l'intégrité et l'impartialité. Elles doivent notamment être réalisées par des personnes démontrant un niveau d'intégrité irréprochable.

Sous-section 8.2 — Imputabilité et reddition de comptes

49. Toute personne prenant part à une ou plusieurs étapes du Cycle d'acquisition est responsable de ses décisions et de ses actions.

50. La gestion documentaire liée aux acquisitions et à la gestion des Contrats qui en découlent doit être effectuée de manière rigoureuse et conforme à la législation en vigueur, afin de permettre une reddition de comptes complète, fiable et publique, lorsque requis. Cette gestion documentaire s'effectue en collaboration avec la Direction des ressources matérielles et des acquisitions et conformément à la *Politique relative à la gestion documentaire et aux archives* (126).

51. Les documents compris dans les dossiers contractuels doivent être complets, exacts, accessibles.

Sous-section 8.3 — Efficacité et efficience

52. L'ENAP déploie des processus et des procédures efficaces et efficientes, exécutés avec rigueur et professionnalisme tout au long du Cycle d'acquisition.

Sous-section 8.4 — Mise en concurrence et ouverture des marchés

53. La mise en concurrence des Fournisseurs est privilégiée pour assurer l'égalité des chances et obtenir la meilleure valeur d'une Activité d'acquisition, en tenant compte du Coût total d'acquisition.

Sous-section 8.5 — Gestion des risques

54. Les Activités d'acquisition intègrent une approche proactive de gestion des risques, incluant leur identification, leur évaluation et leur atténuation.

55. Afin d'assurer la conformité, la fiabilité des décisions et la protection des fonds publics et de l'ENAP, les risques opérationnels, financiers, légaux, éthiques et réputationnels sont pris en compte à chacune des étapes du Cycle d'acquisition.

Sous-section 8.6 — Innovation et amélioration continue

56. L'ENAP favorise l'innovation dans ses Activités d'acquisition en encourageant l'adoption de pratiques, de technologies et de solutions nouvelles qui améliorent l'efficacité, la qualité et la durabilité des acquisitions. Les initiatives innovantes doivent respecter le cadre juridique applicable tout en contribuant à la création de valeur, à la réduction des coûts, à l'optimisation des processus et à la satisfaction des besoins opérationnels.

Sous-section 8.7 — Développement durable

57. L'ENAP intègre les considérations liées au développement durable dans toutes ses acquisitions, en tenant compte des enjeux sociaux, économiques et environnementaux de l'acquisition tout au long de son cycle de vie.

58. Dans le cadre de ses Activités d'acquisition, l'ENAP privilégie :

    a) les Fournisseurs adoptant des pratiques responsables et respectant le code de conduite prévu dans les *Directive sur les lignes de conduite concernant les acquisitions* (525) ;

    b) les biens, les services et les travaux qui réduisent l'empreinte écologique et les impacts négatifs tout au long de leur cycle de vie.

Sous-section 8.8 — Promotion du français

59. Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition, tout comme ceux accompagnant les biens, les services ou les travaux de construction, ainsi que les inscriptions figurant sur les produits, leur contenant ou leur emballage, doivent également être rédigés en français.

60. Lorsque l'utilisation d'un produit ou d'un appareil requiert une langue d'exploitation, celle-ci doit être le français. Une exception peut toutefois s'appliquer pour le contenu de produits pédagogiques ou d'outils de recherche, qui peut être dans une autre langue. Dans tous les cas, le processus d'acquisition doit néanmoins être réalisé en français.

61. Lorsque l'ENAP contracte à l'extérieur du Québec, les contrats et les documents afférents peuvent être rédigés dans une autre langue, si les parties en conviennent expressément.

Sous-section 8.9 — Dons, prêts d'équipement ou prestation de services sans frais

62. L'ENAP accepte les dons, les prêts d'équipement ou la prestation d'un service sans frais à condition que cette façon de faire ne l'oblige pas à conclure des contrats allant à l'encontre de la Politique ou à se placer en conflit ou en apparence de conflit d'intérêts.

SECTION 9 — SPÉCIFICITÉS LIÉES AU CYCLE D'ACQUISITION

Sous-section 9.1 — Étape 1 : Définition du besoin et planification de l'acquisition

63. Avant toute Activité d'acquisition, il est essentiel de procéder à une évaluation rigoureuse et documentée du besoin. Cette évaluation consiste notamment à préciser, en fonction des résultats attendus, les caractéristiques essentielles du bien, du service ou des travaux souhaités.

64. Dans la mesure du possible, les besoins sont analysés à long terme, et les acquisitions récurrentes sont regroupées au sein de contrats à commande ou à exécution sur demande.

65. La définition du besoin et des exigences qui en découlent doit demeurer proportionnée aux besoins réels de l'ENAP afin notamment de ne pas nuire à l'accessibilité des marchés pour les petites et les moyennes entreprises.

66. Il est interdit de fractionner, de scinder ou de répartir ses besoins dans le but d'éluder l'obligation de recourir à l'appel d'offres public ou de se soustraire à toute obligation découlant du cadre administratif ou légal applicable, que ce soit en lien avec la LCOP ou la Politique.

67. Les décisions liées à la planification de l'acquisition doivent être prises en respectant la disponibilité des fonds et la pérennité financière, notamment en tenant compte du Coût total d'acquisition.

Sous-section 9.2 — Étape 2 : Analyse du marché et choix du Processus de sollicitation

68. En collaboration avec la Personne demandeuse, la Personne requérante, la Direction des ressources matérielles et des acquisitions et les parties prenantes examinent les options disponibles sur le marché susceptibles de répondre au besoin.

69. L'examen des options disponibles peut notamment inclure l'analyse du coût du cycle de vie, la comparaison entre location et achat, l'examen des options possibles pour répondre au besoin, dont les options à l'interne (prestataires qualifiés, expertise interne, etc.) et l'analyse coût-avantage.

70. Lorsque pertinent et lorsque le marché est suffisant, c'est-à-dire lorsque plus d'un Fournisseur est susceptible de répondre au besoin et que cette pratique est à l'avantage de l'ENAP, une rotation des Fournisseurs est appliquée afin d'assurer l'impartialité des Processus de sollicitation, l'accès équitable au marché et prévenir toute situation de dépendance.

71. Lorsque pertinent ou requis, l'ENAP invite les petites et moyennes entreprises à participer à ses Processus de sollicitation afin de favoriser l'ouverture à la concurrence.

72. L'ENAP privilégie les acquisitions auprès de Fournisseurs certifiés, ainsi que l'achat de biens et de services possédant des certifications reconnues, notamment en matière de qualité, d'ergonomie ou de développement durable.

73. Le choix du Processus de sollicitation et d'attribution s'effectue en tenant compte des règles applicables liées à la LCOP, ainsi que des barèmes et exigences établis par l'ENAP prévus à l'Annexe II — Barèmes et exigences liées aux modes de sollicitation et d'attribution.

REGROUPEMENT D'ACHATS

74. Le regroupement des besoins avec d'autres universités ou organismes publics pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction similaires est privilégié lorsque possible. Cette approche permet de bénéficier d'économies d'échelle, d'obtenir de meilleures conditions de marché et de réduire les coûts liés aux commandes, à l'inspection, à la livraison et à l'entreposage. Lors de ces regroupements, l'impact sur l'économie régionale ainsi que les critères de développement durable doivent être pris en compte.

75. Lorsque l'ENAP participe à un regroupement d'achats, l'Unité administrative ou la personne salariée ayant un besoin couvert par ce regroupement, peu importe la provenance des fonds utilisés pour l'acquisition, doit s'approvisionner auprès du ou des Fournisseurs ayant obtenu le contrat, et ce, pendant toute la durée prévue à celui-ci.

UTILISATION DU SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE INFORMATISÉ ET DES CARTES DE CRÉDIT

76. Afin de faciliter la traçabilité, le suivi des approbations requises et la reddition de comptes de l'ENAP, l'utilisation de la demande d'achat prévue au système de gestion financière informatisé utilisé par l'ENAP doit être privilégiée.

77. Le recours à des cartes de crédit institutionnelles ou personnelles doit être limité aux acquisitions pour lesquelles ce mode de paiement est requis, notamment lorsque l'achat n'est disponible qu'en ligne ou lorsque le Fournisseur refuse les transactions effectuées par bon de commande et paiement institutionnel. Toutes les acquisitions effectuées par carte de crédit doivent respecter la Politique, incluant le cadre juridique et administratif qui y est associé.

SITUATION DE LA PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

78. Une personne physique est considérée par la LCOP comme exploitant une entreprise individuelle si elle exerce son activité de façon autonome, organisée selon un plan d'affaires - même informel -, avec une structure matérielle adaptée, présentant une continuité dans le temps et un caractère économique (commercial ou civil), impliquant une clientèle ou un marché et un bénéfice directement attribuable à son travail, qu'elle dispose ou non, d'un numéro d'entreprise du Québec (NEQ).

79. L'ENAP peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, en vertu du montant fixé par le gouvernement du Québec, un tel contrat doit demeurer exceptionnel et ne peut pas être renouvelé à répétition. Il requiert notamment une autorisation de la dirigeante ou du dirigeant de l'organisme, laquelle doit être transmise au SCT. Le calcul nécessaire s'effectue sur la base du total des contrats annuels octroyés à cette personne sur une année financière.

80. Dans le cas d'un contrat de gré à gré conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, une déclaration de conflit d'intérêts doit être signée préalablement et transmise à la Direction des ressources matérielles et des acquisitions.

Sous-section 9.3 — Étape 3 : Préparation des documents et réalisation du processus d'octroi du Contrat

81. L'autorisation écrite de la Personne autorisée à engager l'ENAP constitue une condition préalable au déclenchement du processus d'octroi d'un Contrat. Cette personne doit attester que les fonds nécessaires sont disponibles ou prévus dans le budget de l'ENAP, aux postes budgétaires appropriés.

82. Avant de conclure un Contrat, l'ENAP doit s'assurer que le Fournisseur est admissible aux Contrats publics conformément à la LCOP. Selon le cas, cela peut notamment inclure : la

détention d'une attestation de Revenu Québec, l'inscription auprès de la CNESST, l'absence de mention au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics, ou encore la possession d'une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

83. L'ENAP privilégie, dans la mesure permise par les décrets et les accords intergouvernementaux applicables, les acquisitions de biens produits au Québec ainsi que les services fournis par des entreprises de propriété québécoise.

CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC OU SUR INVITATION

84. Les documents d'appel d'offres, ainsi que tout autre document ou renseignement qui s'y rapporte, doivent être traités de manière confidentielle tant qu'ils ne sont pas rendus publics. Les informations qu'ils contiennent ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles.

85. De concert avec la Direction des ressources matérielles et des acquisitions, chaque Personne autorisée à engager l'ENAP impliquée par un processus d'appel d'offres doit restreindre l'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés aux seules personnes habilitées à y accéder. Elle veille aussi à ce que les personnes impliquées dans un tel processus signent l'engagement de confidentialité proposé par la Direction des ressources matérielles et des acquisitions.

86. Dans le cas où un appel d'offres requiert la formation d'un comité de sélection, la Direction des ressources matérielles et des acquisitions s'assure que chaque membre du comité de sélection signe le formulaire d'engagement solennel prévu à cet effet, et ce, à chaque évaluation.

Sous-section 9.4 — Étape 4 : Gestion du Contrat

87. La gestion du Contrat comprend le suivi de l'exécution des obligations prévues, ainsi que le suivi de la performance, des coûts et des risques.

88. Un Contrat peut être modifié lorsque la modification est accessoire et ne change pas la nature du contrat. Toute modification doit être préalablement discutée avec la Direction des ressources matérielles et des acquisitions et, lorsque requis, faire l'objet d'un avenant écrit préparé par celle-ci.

89. Toute modification à un Contrat d'acquisition doit être effectuée en conformité avec le plan de délégation prévue au *Règlement de régie interne* (101).

Sous-section 9.5 — Étape 5 : Clôture du contrat, évaluation, paiement et autres considérations

90. Au moment de clore un Contrat d'acquisition, l'ENAP s'assure que le bien ou le service visé a été livré conformément aux exigences prévues. Les livrables sont validés et acceptés par la Personne requérante, qui en informe la Direction des ressources matérielles et des acquisitions. La Personne requérante évalue s'il convient de se prévaloir des options de

renouvellement, le cas échéant, et vérifie les délais, la qualité ainsi que les conditions d'exécution des travaux.

91. La Personne requérante s'assure que les obligations qui subsistent à la fin du Contrat sont identifiées et documentées. Cela inclut notamment les garanties, la confidentialité, la propriété intellectuelle et la protection des renseignements personnels. Les biens ou informations confiés sont retournés ou détruits selon les modalités prévues au Contrat.

92. Toute insatisfaction doit être documentée et communiquée à la Direction des ressources matérielles et des acquisitions. Dans certains cas, une évaluation formelle du rendement du Fournisseur doit être réalisée.

93. Les écarts, les bonnes pratiques et les leçons apprises sont documentés par la Personne requérante et transmis à la Direction des ressources matérielles et des acquisitions. Cette analyse contribue à l'amélioration continue des pratiques contractuelles.

PROPRIÉTÉ DES BIENS ET DISPOSITION D'UN BIEN EXCÉDENTAIRE

94. À moins qu'il n'en soit prévu autrement par l'organisme subventionnaire ou le donateur, tous les biens acquis par l'ENAP demeurent la propriété de l'ENAP.

95. Chaque unité administrative est responsable de l'utilisation et de la conservation des biens acquis et mis à sa disposition par l'ENAP. La disposition d'un bien excédentaire s'effectue selon les *Modalités concernant la disposition d'un bien excédentaire* (725) adoptées par Vice-présidence à l'administration.

SECTION 10 — GESTION DES PLAINTES

96. Toute plainte relative à une Activité d'acquisition est traitée en conformité avec la *Procédure de traitement des plaintes prévues à la Loi sur les contrats des organismes publics* (625) adoptée par l'ENAP.

97. En l'absence de la personne RARC, la procédure est menée par la présidente et directrice générale ou le président et directeur général, appuyé par le Secrétariat général.

SECTION 11 — ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

98. La Politique entre en vigueur le 1er mai 2026 et elle est mise à jour minimalement tous les cinq ans.

ANNEXE I — FONCTIONS DÉLÉGUÉES

Le conseil d'administration à titre de dirigeant de l'ENAP au sens du paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 4 et du deuxième alinéa de l'article 8 de la LCOP, délègue l'exercice des fonctions qui lui sont conférées par cette loi, ses règlements et ses directives conformément au tableau suivant. Toutefois, en tout temps, la personne autorisée à engager l'ENAP demeure celle désignée conformément au plan de délégation établi par le *Règlement de régie interne* (101).

Liste des acronymes

DGC Directive concernant la gestion contractuelle des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics

DGRMCC Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle

DRCGC Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics

DRMA Direction des ressources matérielles et des acquisitions

LCOP *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, C-65.1)

PDG Présidence de la direction et Direction générale;

RCTI *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (RLRQ, C-65.1, r. 5.1)

VPAdmin Vice-présidence à l'administration

Tableau 1 : Fonctions déléguées

FONCTION DU DIRIGEANT	RÉFÉRENCE	DÉLÉGATION	
		OUI/NON	FONCTION DU DÉLÉGATAIRE
1. Autoriser la conclusion de gré à gré d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis.	Paragraphe 2° du premier alinéa de l'art. 13 de la LCOP.	Oui	PDG
2. Autoriser la conclusion de gré à gré d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public portant sur une question de nature confidentielle ou protégée.	Paragraphe 3° du premier alinéa de l'art. 13 de la LCOP.	Oui	PDG
3. Autoriser la conclusion de gré à gré d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.	Paragraphe 4° du premier alinéa de l'art. 13 de la LCOP.	Oui	PDG

FONCTION DU DIRIGEANT	RÉFÉRENCE	DÉLÉGATION	
		OUI/NON	FONCTION DU DÉLÉGATAIRE
4. Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire à un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.	Art. 17 de la LCOP.	Oui	PDG
5. Désigner un responsable de l'application des règles contractuelles.	Art. 21.0.1 de la LCOP.	Non	s. o.
6. Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée si celle-ci n'a pas d'établissement au Québec et si le contrat doit s'exécuter à l'extérieur du Québec.	Art. 21.21 de la LCOP.	Oui	PDG
7. Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics, ou d'un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible aux contrats publics, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	Deuxième alinéa de l'art. 25.0.3 de la LCOP.	Oui	PDG
8. Autoriser la conclusion d'un contrat public ou d'un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec une entreprise qui ne détient pas une autorisation de contracter, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	Deuxième et troisième alinéas de l'art. 25.0.3 de la LCOP.	Oui	PDG
9. Autoriser le lancement d'un appel d'offres public relatif à un contrat à commandes avec plusieurs Fournisseurs comprenant une règle d'adjudication permettant l'octroi d'une commande à l'un ou l'autre des Fournisseurs retenus, dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.	Deuxième alinéa de l'art. 18 du RCA et du deuxième alinéa de l'art. 43 du RCTI.	Oui	VPAdmin
10. Autoriser l'organisme public à procéder à un appel d'offres comportant un dialogue compétitif lorsque les besoins présentent un haut degré de complexité.	Art. 19 du RCTI.	Oui	VPAdmin
11. Autoriser l'organisme public à continuer la procédure d'adjudication lorsque, dans le cadre d'un dialogue compétitif, seuls 2 soumissionnaires satisfont aux critères de sélection.	Troisième alinéa de l'art. 20 du RCTI.	Oui	VPAdmin
12. Autoriser l'organisme public à déterminer le bien ou le service le plus avantageux lorsque, dans le cadre de la conclusion de gré à gré d'un contrat pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques, l'organisme se fonde sur un ou plusieurs autres critères en lien avec l'objet du contrat, telles la comptabilité technologique, l'accessibilité des biens ou des services, la performance et l'assistance technique.	Paragraphe 2 du deuxième alinéa de l'art. 48 du RCTI.	Oui	VPAdmin
13. Autoriser la conclusion d'un contrat à commandes à l'égard d'un logiciel visé à l'article 48.1 du RCTI.	Premier alinéa de l'article 48.2 du RCTI.	Oui	VPAdmin

FONCTION DU DIRIGEANT	RÉFÉRENCE	DÉLÉGATION	
		OUI/NON	FONCTION DU DÉLÉGATAIRE
14. Autoriser l'organisme public à se joindre à un regroupement d'organismes en cours d'exécution du contrat.	Art. 3.5 de la DGC.	Oui	VPAdmin
15. Autoriser l'organisme public à limiter la portée de la licence de droits d'auteur exigée du prestataire de services concernant les programmes d'ordinateur.	Deuxième alinéa de l'art. 3.10 de la DGC.	Oui	VPAdmin
16. Autoriser l'obtention d'une cession de droits d'auteur du prestataire de services concernant les programmes d'ordinateur.	Premier alinéa de l'art. 3.11 de la DGC.	Oui	VPAdmin
17. Autoriser l'obtention d'une cession de droits d'auteur du prestataire de services et refuser d'accorder une licence de droits d'auteur au prestataire de services concernant les programmes d'ordinateur.	Troisième alinéa de l'art. 3.11 de la DGC.	Oui	VPAdmin
18. Autoriser la dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en matière de technologies de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 M $, avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2015.	Art. 6 de la DGC.	Oui	VPAdmin
19. Autoriser l'acquisition de gré à gré d'un bien via une place de marché en ligne par une entreprise qui ne dispose pas d'un point de vente au Québec ou dont l'activité principale ne consiste pas à offrir des biens québécois.	Art. 13.1.1 de la DGC.	Oui	VPAdmin
20. Autoriser la dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection.	Art. 10 de la DGC.	Oui	VPAdmin
21. Autoriser la conclusion avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 $ ou, dans le cas de contrats successivement conclus, pour la conclusion d'un nouveau contrat si la somme de la dépense du nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 $.	Art. 16 de la DGC.	Oui	VPAdmin
22. Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant initial d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 $.	Deuxième alinéa de l'art. 18 de la DGC.	Oui	VPAdmin
23. Attester de la déclaration du dirigeant de l'organisme à transmettre au plus tard le 30 juin de chaque année au SCT.	Art. 10 de la DRCGC.	Oui	PDG
24. Concevoir et mettre en place un cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.	Art. 3 de la DGRMCC.	Oui	VPAdmin

FONCTION DU DIRIGEANT	RÉFÉRENCE	DÉLÉGATION	
		OUI/NON	FONCTION DU DÉLÉGATAIRE
25. Approuver le rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du plan de gestion des risques.	Art. 6 de la DGRMCC.	Non	s. o.
26. Autoriser la conclusion 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 celui des États-Unis d'Amérique, pour les contrats d'approvisionnement suivants : matériel et logiciels informatiques, fournitures et équipements médicaux, produits pharmaceutiques et instruments scientifiques.	Décret gouvernemental (206-2026).	Oui	VPAdmin

Tableau 2 : Pouvoirs d'autorisation délégués

FONCTION DU DIRIGEANT	RÉFÉRENCE	DÉLÉGATION	
		OUI/NON	FONCTION DU DÉLÉGATAIRE
1. Autoriser des dépenses supplémentaires de 10 % ou moins pour un contrat de 50 000 $ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.	Art. 18 de la DGC.	Oui	DRMA
2. Autoriser une ou un représentant désigné pour nommer les membres de comité de sélection et veiller à la rotation des membres.	Art. 8 DGC.	Oui	DRMA

ANNEXE II — BARÈMES ET EXIGENCES LIÉES AUX MODES DE SOLLICITATION ET D'ATTRIBUTION

Selon le Montant total estimé des dépenses d'un Contrat assujetti à la LCOP, qu'il s'agisse de se procurer des biens ou des services ou pour des travaux de construction, les exigences à respecter dans le cadre du Cycle d'acquisition différeront. Ces exigences sont complexes, variées et tributaires de l'atteinte de différents seuils. L'ENAP doit notamment tenir compte des éléments suivants :

a) Les accords de libéralisation des marchés publics dans le réseau de l'éducation;

b) Les seuils fixés par le SCT pour l'appel d'offres public;

c) Les seuils fixés par l'Autorité des marchés publics concernant l'obligation d'obtenir son autorisation de contracter;

d) Les seuils fixés par le SCT concernant les publications obligatoires au SEAO;

e) Le seuil lié à l'obligation d'obtenir des Fournisseurs une attestation de Revenu Québec.

De plus, compte tenu de leurs rôles et responsabilités respectives, certaines Unités administratives sont les seules habilitées à formuler, coordonner ou autoriser certaines acquisitions. À ce titre, elles doivent transmettre leur avis à la Direction des ressources matérielles et des acquisitions pour le traitement de toute demande afférente à ces acquisitions. Il s'agit des unités et acquisitions présentées dans le Tableau 3 ci-dessous :

Tableau 3 : Acquisitions réservées

UNITÉS ADMINISTRATIVES	TYPES D'ACQUISITIONS
Direction des ressources matérielles et des acquisitions	▪ Acquisition de mobilier ▪ Travaux de construction ou de rénovation
Direction des technologies de l'information	▪ Acquisition impliquant des technologies de l'information, qu'elles soient physiques, infonuagiques ou de type logiciels
Direction des ressources humaines	▪ Acquisition liée au perfectionnement du personnel ▪ Acquisition qui impliquant le recours à une ou à un prestataire de services ayant aussi le statut de personne salariée à l'ENAP ou qui est susceptible d'avoir un tel statut ▪ Acquisition de services pouvant s'apparenter à un contrat d'embauche

Considérant les éléments précités, l'ENAP se dote des barèmes et des exigences dans le tableau 2 ci-dessous pour guider son choix quant au Processus de sollicitation qu'elle retiendra concernant les Contrats assujettis à la LCOP. Ils ne constituent pas les seuls critères dont l'ENAP doit tenir compte dans le cadre de sa prise de décision.

La valeur exprimée dans le Tableau 4 ci-dessous ne doit pas non plus être confondue avec les montants maximums pour lesquels certaines personnes peuvent engager l'ENAP en vertu du plan de délégation prévu au *Règlement de régie interne* (101).

Tableau 4 : Barèmes et exigences établis par l'ENAP pour guider le choix du Processus de sollicitation et d'attribution

EXIGENCES DU PROCESSUS	ATTRIBUTION	ÉTAPE[1]	DRMA[2]	PERSONNE REQUÉRANTE/ DEMANDEUSE
A) VALEUR ESTIMÉE DE L'ACQUISITION : < 20 000 $				
Bien qu'il soit préférable de faire des démarches auprès de quelques Fournisseurs, **une demande de prix ou une offre de services auprès d'un seul Fournisseur est suffisante.**	**Contrat de gré à gré** : sur avis de la personne autorisée à engager l'ENAP.	1	Contributeur	Principal
		2	Contributeur	Principal
		3	Contributeur	Principal
		4		Principal
		5		Principal
B) VALEUR ESTIMÉE DE L'ACQUISITION : ≥ 20 000 $ ET < 50 000 $				
Demandes de prix ou un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 3 Fournisseurs. **Exceptions** : les contrats de biens, de services ou de licences en technologies liés à la DTI, les contrats de travaux de construction, les contrats de service professionnels juridiques, en architecture ou en génie autre que forestier et les contrats qui découlent de la participation de l'ENAP à certains partenariats comme celui de la Bibliothèque de l'ENAP, de moins de 50 000 $ peuvent être octroyés de gré à gré sans qu'il soit nécessaire de faire une demande de prix ou un appel d'offres sur invitation.	Selon le Processus de sollicitation retenu : **Contrat de gré à gré suivant une demande de prix** attribué après d'examen d'un minimum de 2 réponses obtenues. **Contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation**, attribué après l'examen d'un minimum de 2 soumissions conformes.	1	Contributeur	Principal
		2	Principal	Contributeur
		3	Principal	Contributeur
		4	Contributeur	Principal
		5	Contributeur	Principal

1 **Étape 1** : Définir le besoin et planifier l'acquisition; **Étape 2** : Analyser le marché et choisir le Processus de sollicitation; **Étape 3** : Préparer les documents et réaliser le processus d'octroi; **Étape 4** : Gérer le contrat; **Étape 5** : Fermer le contrat, évaluer, payer, disposer

2 **DRMA** : Direction des ressources matérielles et des acquisitions

EXIGENCES DU PROCESSUS	ATTRIBUTION	ÉTAPE[1]	DRMA[2]	PERSONNE REQUÉRANTE/ DEMANDEUSE
C) VALEUR ESTIMÉE DE L'ACQUISITION : ≥ 50 000 $ ET < AU SEUIL FIXÉ PAR LE SCT				
Demande de prix ou un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 3 Fournisseurs.	Selon le mode de sollicitation retenu : **Contrat de gré à gré suivant une demande de prix** attribué après d'examen d'un minimum de 2 réponses obtenues. **Contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation**, attribué après l'examen d'un minimum de 2 soumissions conformes.	1	Contributeur	Principal
		2	Principal	Contributeur
		3	Principal	Contributeur
		4	Contributeur	Principal
		5	Contributeur	Principal
D) VALEUR ESTIMÉE DE L'ACQUISITION : ≥ AU SEUIL FIXÉ PAR LE SCT POUR L'APPEL D'OFFRES PUBLIC				
Recours obligatoire à **l'appel d'offres public**, sous réserve des exceptions prévues par la LCOP[3].	Contrat attribué à la suite d'un appel d'offres public et en fonction des règles édictées par la LCOP.	1	Principal	Principal
		2	Principal	Contributeur
		3	Principal	Contributeur
		4	Contributeur	Principal
		5	Contributeur	Principal

[3] Notamment, les contrats suivants n'ont pas besoin de faire l'objet d'un appel d'offres public : les contrats conclus avec un organisme public au sens de la LCOP, les baux; les contrats d'acquisition immobilière, les contrats d'assurance pour les prévoyances collectives, l'achat de livres (excluant les formats numériques), les contrats de services juridiques, les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux ou appartenant à l'ENAP.