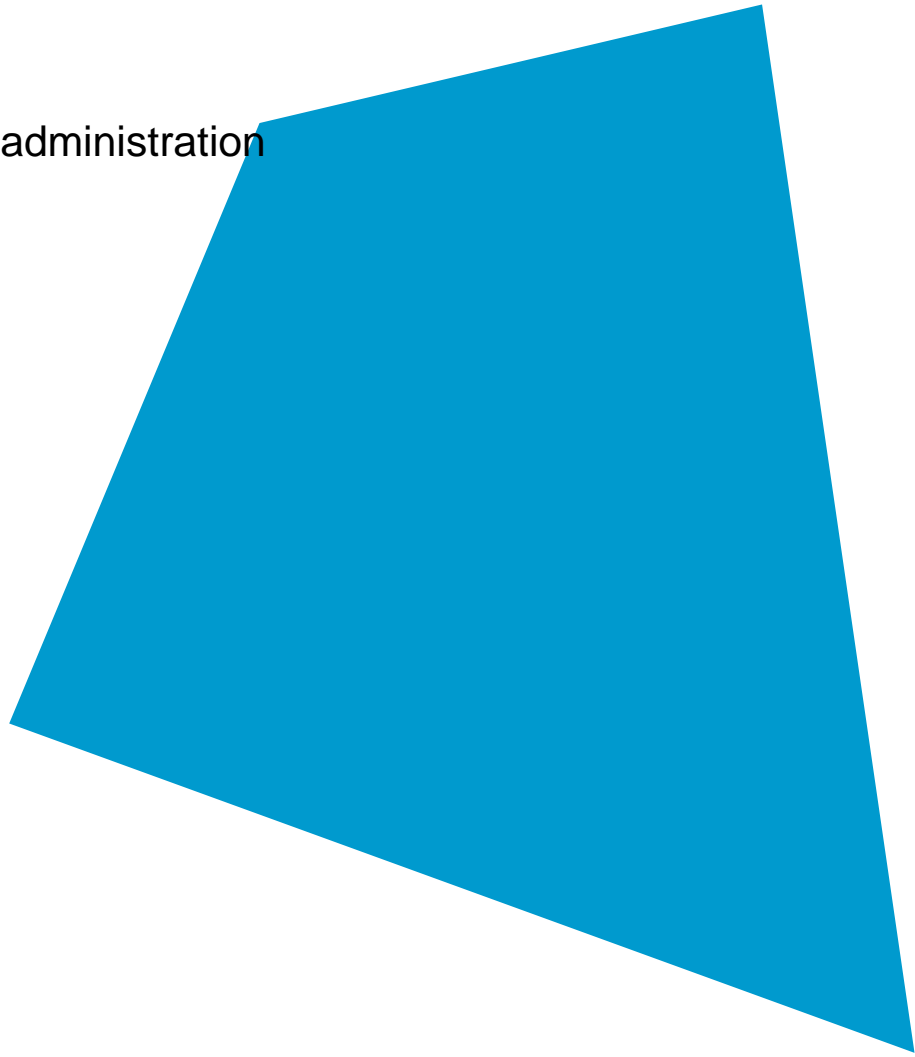


POL 44-04  
Politique d'achat  
Direction Finances et administration




En vigueur : 2009-10-29	Approbation : Président-directeur-général Conseil d'administration
Révisé le : 2022-01-27	

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>Contexte</b> .....	5
<b>2.</b>	<b>Objectifs</b> .....	5
<b>3.</b>	<b>Interprétation</b> .....	6
<b>4.</b>	<b>Portée</b> .....	6
<b>5.</b>	<b>Définitions</b> .....	6
5.1	Contrat d'approvisionnement .....	6
5.2	Contrat de travaux de construction .....	6
5.3	Contrat de services .....	6
5.4	Contrat mixte.....	7
5.5	Appel d'offres .....	7
5.6	Appel d'offres public.....	7
5.7	Appel d'offres sur invitation .....	7
5.8	Autorité des marchés publics .....	7
5.9	Gré à gré .....	7
5.10	Valeur du contrat.....	7
5.11	Options.....	7
5.12	Communauté métropolitaine de Montréal .....	8
5.13	RENA .....	8
5.14	RARC.....	8
<b>6.</b>	<b>Types de contrats</b> .....	8
<b>7.</b>	<b>Modes de sollicitation</b> .....	8
7.1	Gré à gré .....	8
7.2	Appel d'offres sur invitation .....	8
7.3	Appel d'offres public.....	9
<b>8.</b>	<b>Modes d'adjudication</b> .....	9
8.1	Prix seulement .....	9
8.2	Qualité/prix selon le prix le plus bas des soumissionnaires qui rencontrent un niveau de performance acceptable .....	9
8.3	Qualité/prix selon les résultats d'un calcul de rapport qualité/prix .....	9
8.4	Qualité seulement .....	10
<b>9.</b>	<b>Seuils gouvernementaux</b> .....	10
9.1	Seuils .....	10

9.2	Exceptions.....	10
<b>10.</b>	<b>Seuils internes.....</b>	<b>11</b>
<b>11.</b>	<b>Autonomie des services .....</b>	<b>12</b>
<b>12.</b>	<b>Caractère confidentiel et éthique du processus d'appel d'offres ....</b>	<b>12</b>
<b>13.</b>	<b>Surveillance des contrats publics .....</b>	<b>12</b>
13.1	Traitement des plaintes .....	13
13.2	Attestation de Revenu Québec .....	13
13.3	Registre des entreprises non admissibles (RENA) .....	13
13.4	Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics .....	14
13.5	Mesures afin de contrer la collusion .....	14
13.5.1	<i>Raisons pour ne pas soumissionner.....</i>	<i>14</i>
13.5.2	<i>Droit de n'accepter aucune soumission .....</i>	<i>15</i>
13.5.3	<i>Défaut de donner suite à une soumission.....</i>	<i>15</i>
<b>14.</b>	<b>Appel d'offres public.....</b>	<b>15</b>
14.1	Généralités.....	15
14.2	Assujettissement .....	16
14.3	Régionalisation.....	16
14.4	Modes d'adjudication .....	16
14.5	Annulation d'un appel d'offres public.....	16
14.6	Droit de refus d'un soumissionnaire .....	17
14.7	Modification d'un appel d'offres .....	17
14.8	Examen des soumissions – sans volet de qualité .....	17
14.9	Examen des soumissions – avec volet qualité .....	17
14.10	Assurance de la qualité, développement durable et environnement .....	18
14.11	Modification à un contrat issu d'un appel d'offres public .....	18
14.12	Intervention du président-directeur général.....	18
<b>15.</b>	<b>Appel d'offres sur invitation.....</b>	<b>20</b>
15.1	Assujettissement .....	20
15.2	Régionalisation et petite et moyenne entreprise (PME) .....	20
15.3	Préparation des documents et envoi.....	20
15.4	Rotation des concurrents .....	21
15.5	Modes d'adjudication .....	21
15.6	Adjudication à un soumissionnaire n'ayant pas présenté la plus basse soumission .....	21
15.7	Modification à un contrat .....	21



15.8	Intervention du Vice-président aux finances et à l'administration .....	21
<b>16.</b>	<b>Gré à gré .....</b>	<b>22</b>
16.1	Assujettissement .....	22
16.2	Régionalisation.....	22
16.3	Rotation des contractants.....	22
16.4	Dépenses supplémentaires.....	22
<b>17.</b>	<b>Approbation du conseil d'administration .....</b>	<b>22</b>
<b>18.</b>	<b>Tarifs d'honoraires pour services professionnels .....</b>	<b>23</b>
<b>19.</b>	<b>Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.....</b>	<b>23</b>
<b>20.</b>	<b>Reddition de comptes.....</b>	<b>24</b>
<b>21.</b>	<b>Signature des contrats .....</b>	<b>24</b>
<b>22.</b>	<b>Exécution des contrats.....</b>	<b>25</b>
<b>23.</b>	<b>Évaluation de rendement insatisfaisant et résiliation.....</b>	<b>26</b>
<b>24.</b>	<b>Responsable de l'application des règles contractuelles .....</b>	<b>26</b>
<b>25.</b>	<b>Règles internes de gestion des achats .....</b>	<b>26</b>
25.1	Logiciel d'achat .....	26
25.2	Cartes d'achat.....	27
25.3	Bons de commande ouverts.....	27
<b>26.</b>	<b>Approbatons.....</b>	<b>27</b>
<b>27.</b>	<b>Modifications à la politique d'achat.....</b>	<b>28</b>



## 1. Contexte

La gestion des contrats publics repose sur la Loi sur les contrats des organismes publics (**LCOP**) et les quatre règlements la complétant et portant respectivement sur les contrats d'approvisionnement (**RCA**), de services (**RCS**), de travaux de construction (**RCTC**) et en matière des technologies de l'information (**RTI**). D'autres règlements, directives et politiques de gestion précisent davantage les éléments contenus dans la loi et les règlements, telle la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (**DGC**) et la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (**DRC**).

La LCOP et ses règlements fournissent un encadrement qui doit être complété par une politique et des directives internes qui doivent respecter les valeurs éthiques et les principes de saine gestion reconnus par le gouvernement (**cf. a.2 LCOP**) :

- la confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- la transparence dans les processus contractuels;
- le traitement intègre et équitable des concurrents;
- la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres des organismes publics;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité;
- la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du dirigeant de l'organisme et sur la bonne utilisation des fonds publics.

La Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics (**LICP**) et la Loi sur l'Autorité des marchés publics (**LAMP**) ont été adoptées pour compléter la LCOP et ses règlements afin de renforcer l'intégrité en matière de contrats publics.

## 2. Objectifs

Cette politique vise à :

- Énoncer et faire connaître, en vue de leur application, les règles concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction octroyés par la Société.
- Établir des lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de la Société pour assurer une bonne gestion des processus contractuels.



### 3. Interprétation

Le président-directeur général, le Vice-président aux finances et à l'administration et le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) peuvent fournir les interprétations requises concernant la présente politique.

### 4. Portée

La Politique d'achats s'adresse aux gestionnaires de tous les services ainsi qu'au personnel du service des approvisionnements. Elle doit être connue de tous les employés qui pourraient être appelés à assister leur gestionnaire dans l'application de cette politique.

### 5. Définitions

Aux fins de la présente politique, les termes suivants sont définis comme suit:

#### 5.1 Contrat d'approvisionnement

Contrat d'achat ou de location de biens meubles (**cf. a.3 (1o) LCOP**) incluant les contrats de crédit-bail (**cf. a.3 (3o) LCOP**).

#### 5.2 Contrat de travaux de construction

Contrat conclu pour des travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi (**cf. a.3 (2o) LCOP**).

#### 5.3 Contrat de services

##### a) de nature technique :

contrat où le service concerne l'exécution d'une tâche ou l'application de normes prédéterminées;

##### b) professionnel :

tout contrat de services qui implique de la conception, de la création, de la recherche, de l'analyse ou de la rédaction. Ce type de contrat ne concerne pas seulement les services visés par le Code des professions.

Les contrats de services visent aussi les contrats d'assurances de dommages et les contrats de transport (**cf. a.3 al.3 LCOP**). Cependant, les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments sont exclus (**cf. a.3 (3o) LCOP**).



#### 5.4 Contrat mixte

Contrat qui comporte à la fois de l'approvisionnement, des services ou des travaux de construction. La raison principale du contrat détermine à quelle catégorie il appartient (ex. l'achat d'un bien incluant le service d'installation demeure un contrat d'approvisionnement).

#### 5.5 Appel d'offres

Procédure d'appel à la concurrence entre plusieurs fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, les invitant à présenter une soumission ou une offre de service en vue de l'obtention d'un contrat.

#### 5.6 Appel d'offres public

Mode de sollicitation des soumissions caractérisé par la publication d'un avis et suivant lequel tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur peut présenter une soumission.

#### 5.7 Appel d'offres sur invitation

Mode de sollicitation des soumissions suivant lequel un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de service ou d'entrepreneurs, sont appelés à présenter une soumission.

#### 5.8 Autorité des marchés publics

Organisme gouvernemental qui a pour but de surveiller l'ensemble des contrats publics et de veiller à l'application du cadre normatif.

#### 5.9 Gré à gré

Mode de sollicitation qui consiste à permettre à l'organisme de choisir librement un fournisseur, un prestataire de service ou un entrepreneur pour conclure un contrat sans appel à la concurrence.

#### 5.10 Valeur du contrat

Engagement financier total découlant du contrat, en tenant compte des reconductions qu'il comporte.

#### 5.11 Options

Option de renouvellement d'un contrat ou option concernant l'ajout de biens/services/travaux de constructions supplémentaires et de même nature que ceux requis de base et destinés à répondre aux besoins visés dans les documents d'appel d'offres.



## 5.12 Communauté métropolitaine de Montréal

Territoire qui comprend quatre-vingt-deux (82) municipalités regroupées en cinq (5) régions : l'agglomération de Montréal, l'agglomération de Longueuil, la Ville de Laval, la couronne Nord et la couronne Sud.

## 5.13 RENA

Registre des entreprises non admissibles à contracter avec des organismes publics.

## 5.14 RARC

Responsable de l'application des règles contractuelles au sein d'un organisme public.

## 6. Types de contrats

Les contrats sont regroupés sous trois (3) grandes catégories principales (**cf. a.3 LCOP**) :

- a) Approvisionnement;
- b) Services :
  - ↳ de nature technique ;
  - ↳ professionnels.
- c) Travaux de construction.

Le type de contrat et le montant du contrat déterminent le mode de sollicitation.

## 7. Modes de sollicitation

Trois modes de sollicitation existent. La méthode utilisée dépendra du type et de la valeur du contrat :


### 7.1 Gré à gré

Après obtention d'une soumission de prix et entente entre les parties, un contrat est accordé à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur.

### 7.2 Appel d'offres sur invitation

Plus d'un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qualifié sont contactés. Le contrat est accordé selon le mode d'adjudication et les règles d'adjudication prévus.





### 7.3 Appel d'offres public

Par le biais du système électronique d'appel d'offres du gouvernement (SÉAO), les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sont invités à présenter une soumission. Le contrat est accordé au soumissionnaire admissible et conforme selon le mode d'adjudication utilisé et les règles d'adjudication prévues.

## 8. Modes d'adjudication

Quatre (4) modes d'adjudication sont permis :

### 8.1 Prix seulement

Ce mode d'adjudication est utilisé lorsque les besoins peuvent être bien définis dans les documents d'appel d'offres. Seul le prix sera considéré dans la sélection du fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur **(cf. a.10 RCA; a.10 et 34 RCS; a.13 RCTC; a. 14 RTI)** lorsque la soumission respecte en tout point les exigences contenues dans les documents d'appel d'offres.

### 8.2 Qualité/prix selon le prix le plus bas des soumissionnaires qui rencontrent un niveau de performance acceptable

Ce mode d'adjudication est utilisé lorsque la Société juge important d'évaluer un niveau de qualité minimal mais ne veut pas payer davantage pour obtenir plus de qualité.

Selon cette méthode, l'évaluation est fondée sur l'atteinte d'un niveau minimal de qualité déterminé à partir de critères d'évaluation prédéterminés. Le contrat est adjugé au soumissionnaire ayant rencontré le niveau de qualité minimal pour chacun des critères et ayant présenté le prix le plus bas **(cf. a.19 et 22 RCA; a.16, 19, 20 et 33 RCS; a.22 et 23 RCTC; a.17, 18 RTI)**.

### 8.3 Qualité/prix selon les résultats d'un calcul de rapport qualité/prix

Ce mode d'adjudication est utilisé lorsque la Société est prête à payer un prix plus élevé pour davantage de qualité.

Selon cette méthode, des critères d'évaluation, une pondération de l'importance relative de chacun et un niveau minimal de qualité sont prédéterminés. Le contrat est adjugé au soumissionnaire ayant présenté le prix ajusté le plus bas, ce dernier étant un prix qui tient compte de l'importance relative du volet qualité en fonction d'un paramètre qui variera entre 15 % et 30 % **(cf. a.19 et 23 RCA; a.16, 19, 21 et 33 RCS; a.24, 25 et 26 RCTC; a.17, 18 RTI)**.

## 8.4 Qualité seulement

Ce mode d'adjudication est utilisé lorsque le prix n'est pas une considération d'ordre compétitif.

Seule la qualité sera utilisée dans la sélection du prestataire de services. Cette méthode est obligatoire pour les contrats avec les architectes et les ingénieurs (autres que forestiers), mais est facultative pour une campagne de publicité, des services de voyage et les services d'ingénieurs forestiers. **(cf. a.23, 24, 39 et 41 RCS).**

## 9. Seuils gouvernementaux

### 9.1 Seuils

Le tableau ci-après résume les seuils gouvernementaux (avant taxes) **(cf. a.10 (1o) LCOP) et tableau synthèse du Secrétariat du Conseil du trésor :**

	Mode de sollicitation au choix	Appel d'offres public
Approvisionnement	0 \$ - 30 299 \$	30 300 \$ et plus
Services	0 \$ - 121 199 \$	121 200 \$ et plus
Travaux de construction	0 \$ - 121 199 \$	121 200 \$ et plus

Les seuils sont indexés aux deux ans.

### 9.2 Exceptions

a) Par exception expressément prévue aux règlements, les contrats pour services juridiques, financiers et bancaires peuvent être conclus de gré à gré peu importe les montants **(cf. a.35 et 37 RCS)**. Il en est de même pour les contrats concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un négociateur, d'un médiateur ou d'un arbitre. **(cf. a.42.1 RCS)**. Les produits d'assurances sont assimilés à des services financiers.

b) Certains contrats qui comportent une dépense supérieure aux seuils d'appel d'offres public peuvent être conclus de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- ↳ lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause **(cf. a.13 (1o) LCOP)**;
- ↳ lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, ou en raison de la valeur artistique ou patrimoniale du bien ou du service requis **(a.13 (2o) LCOP)**;
- ↳ 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 **(cf. a.13 (3o) LCOP)**;

- ↳ lorsque la Société démontre qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public (**cf. a.13 (4o) LCOP**) après avoir validé selon la méthode prescrite qu'aucun autre fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur ne peut réaliser le contrat (**cf. a.13.1 LCOP**);
- ↳ dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement (**cf. a.13 (5o) LCOP**).

## 10. Seuils internes

En dessous des seuils d'appel d'offres public, le gouvernement laisse libre choix du mode de sollicitation aux organismes en précisant cependant que les contrats doivent être effectués dans le respect des principes énoncés au début de cette politique. Il précise de plus que les organismes doivent évaluer la possibilité de procéder par appel d'offres public ou sur invitation même en dessous des seuils (**cf. a.14 (1o) LCOP**).

En vertu du choix de mode de sollicitation laissé par le gouvernement, des seuils internes, avant taxes, ont été établis. Ils visent à rencontrer certains principes fondamentaux énoncés par le gouvernement ainsi que les objectifs spécifiques à la Société, notamment :

- Maximisation de l'utilisation des fonds publics en mettant les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en position de saine concurrence;
- Le traitement équitable et intègre des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs;
- L'atteinte des objectifs de rentabilité.

Les seuils suivants représentent le mode de sollicitation à utiliser. Il va de soi que l'appel d'offres sur invitation peut se substituer à un contrat de gré à gré et que l'appel d'offres public peut être utilisé pour des contrats d'envergure moindre que celles spécifiées dans les règlements.

	Gré à gré	Recherche de 3 prix	Appel d'offres public
Approvisionnement	0 \$ - 10 999 \$	11 000 \$ - 30 299 \$	30 300 \$ et +

	Gré à gré	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
Services - de nature technique	0 \$ - 49 999 \$	50 000 \$ - 121 199 \$	121 200 \$ et +
Services - professionnels	0 \$ - 49 999 \$	50 000 \$ - 121 199 \$	121 200 \$ et +
Construction	0 \$ - 49 999 \$	50 000 \$ - 121 199 \$	121 200 \$ et +

Afin de maintenir l'efficacité des opérations, il peut arriver à l'occasion que des dérogations aux seuils internes soient nécessaires. Ces exceptions devront être préalablement documentées et autorisées par le Vice-président aux finances et à l'administration. Ces exceptions ne pourraient en aucun cas faire en sorte que les seuils gouvernementaux ne soient pas respectés.



## 11. Autonomie des services

En-dessous des seuils d'appel d'offres sur invitation, les différents services bénéficient d'autonomie pour leurs achats. Ils peuvent cependant avoir recours au personnel de l'approvisionnement afin de pouvoir bénéficier de leur expertise et mieux se consacrer aux besoins de l'opération.

Même lorsque les services sont autonomes, les règles gouvernementales et les clauses pertinentes de cette politique doivent être appliquées avec rigueur. De plus, les services ne doivent en aucun cas scinder ou répartir leurs besoins, ou apporter des modifications à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou sur invitation ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la loi (**cf. a.12 LCOP**).

## 12. Caractère confidentiel et éthique du processus d'appel d'offres

Afin de protéger le caractère confidentiel du processus d'appel d'offres, il est important que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif, soient traités comme des documents confidentiels. L'accès aux documents, en format papier ou électronique, devra être restreint aux seules personnes concernées qui deviennent pleinement responsables de leur caractère confidentiel.


Afin de protéger le traitement équitable des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, il est important que tout employé impliqué dans le processus d'appel d'offres et l'attribution de contrats ne soit pas être en conflit d'intérêts.

Les employés impliqués dans le processus d'appel d'offres seront sensibilisés à leurs obligations par la signature d'une attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêts selon les modalités et la fréquence décrites dans la directive accompagnant cette politique.

De la même manière, les consultants impliqués dans le processus d'appel d'offres devront s'engager à préserver la stricte confidentialité de toute information concernant les affaires de la Société et devront signer un engagement de confidentialité à cet effet.

## 13. Surveillance des contrats publics

Suite aux travaux de la Commission d'enquête sur l'octroi et la gestion des contrats publics dans l'industrie de la construction, le gouvernement a institué l'Autorité des marchés publics (AMP) qui a pour mission de surveiller l'ensemble des contrats publics, notamment la conformité des processus d'adjudication et d'attribution de ces contrats, de même que de recevoir les plaintes de personnes intéressées. Elle est aussi responsable du registre des entreprises ayant obtenu l'autorisation pour conclure des contrats et sous-



contrats publics (REA) et du registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

### 13.1 Traitement des plaintes

La Société doit traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution de ses contrats. À cette fin, elle doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes qu'elle doit rendre accessible sur son site Internet **cf. a.21.0.3 LCOP**.

Dans le but d'exercer un plus grand contrôle sur l'attribution de contrats par les organismes publics, le gouvernement du Québec a mis sur pied de l'avant des mesures visant à restreindre l'accessibilité des contrats publics:

### 13.2 Attestation de Revenu Québec

Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, dont la place d'affaires est située au Québec, souhaitant conclure un contrat de 25 000 \$ ou plus avec un organisme public doit détenir une attestation de Revenu Québec (**cf. a.37.1 et 37.6 RCA; a.50.1 et 50.6 RCS; a.40.1 et 40.8 RCTC; a.62 et 67 RTI**).

Pour les contrats de travaux de construction, cette exigence s'étend aux sous-contractants de tout entrepreneur dont la valeur du sous-contrat est égale ou supérieure à 25 000 \$. La responsabilité de vérification de cette exigence incombe cependant à l'entrepreneur.


Cette attestation sera délivrée à tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui le demande, s'il a produit les déclarations et les rapports requis en vertu des lois fiscales et s'il n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu (**cf. a.37.2 RCA; a.50.2 RCS; a.40.2 RCTC; a.63 RTI**).

Ainsi, il est de la responsabilité du service responsable de l'acquisition d'obtenir l'attestation de Revenu Québec avant d'octroyer tout contrat d'une valeur excédent 25 000\$.

### 13.3 Registre des entreprises non admissibles (RENA)

Dans le but de s'assurer de la probité des entreprises faisant ou voulant faire affaire avec les organismes publics, le gouvernement du Québec a mis sur place, le 1er juin 2012, un registre des entreprises non admissibles (RENA) dans lequel y sont consignées les entreprises ayant commis une ou des infractions à la loi ou aux règlements.

Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur figurant au registre des entreprises non admissibles ne pourra pas conclure de contrat, peu importe la valeur de ce dernier, avec tout organisme public (**cf. a.21.1 LCOP**). Cette mesure s'étend aux sous-traitants impliqués au contrat quoique la responsabilité de vérification n'incombe pas à la Société.



De plus, l'exécution d'un contrat doit cesser si le contractant devient inadmissible en cours d'exécution, sauf sur autorisation expresse du Conseil du trésor (**cf. a.21.3 LCOP**).

Ainsi, la Société est tenue d'effectuer une vérification au RENA avant de conclure tout contrat. Elle doit aussi s'assurer qu'il n'y a aucun contrat en cours d'exécution avec une entreprise inscrite au RENA.

#### 13.4 Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics

Le gouvernement du Québec a adopté, le 7 décembre 2012, la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics dans le but de renforcer l'intégrité en matière de contrats publics. Une entreprise qui souhaite conclure avec un organisme public tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement doit obtenir une autorisation de l'Autorité des marchés publics après avoir démontré qu'elle satisfait aux conditions d'intégrité requises (**cf. a.21.17 LICP**). Cette autorisation est valable pour trois ans et pourrait être révoquée ou non renouvelée si les exigences élevées d'intégrité ne sont plus rencontrées (**cf. a.21.41 LICP**).

Comme le prévoit la LICP, le RENA sera remplacé, à terme, par le régime d'autorisations de contracter. Pendant cette période transitoire, le gouvernement déterminera graduellement par décrets quels contrats nécessiteront une autorisation à contracter.


#### 13.5 Mesures afin de contrer la collusion

##### *13.5.1 Raisons pour ne pas soumissionner*

Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré qu'elle ait obtenu les documents d'appel d'offres, la Société doit inclure dans ceux-ci un questionnaire à être rempli par l'entreprise à cet effet.

Lorsque la Société ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou qu'un soumissionnaire retire sa soumission avant la date et l'heure limites fixées pour la réception et l'ouverture des soumissions sans en présenter une autre, le responsable de l'approvisionnement doit communiquer avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission et qui n'ont pas transmis le questionnaire dûment rempli, le cas échéant, pour obtenir des renseignements additionnels.

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



En cas de doute sur la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation après examen des faits, la Société en informe le Commissaire à la lutte contre la corruption.

#### *13.5.2 Droit de n'accepter aucune soumission*

La Société peut choisir de n'accepter aucune des soumissions reçues lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix. Pour ce faire, elle doit l'indiquer aux documents d'appel d'offres.

#### *13.5.3 Défaut de donner suite à une soumission*

La Société se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission.

## **14. Appel d'offres public**

### 14.1 Généralités

- L'approvisionnement, sous la supervision du directeur des finances et de l'approvisionnement, est seul autorisé à procéder à un appel d'offres public au nom de la Société. La préparation et l'envoi des documents sont sous sa responsabilité;
- Avant d'entamer le processus, une discussion entre le requérant et le responsable approvisionnement se tiendra afin de définir la stratégie d'appel d'offres et le mode d'adjudication qui conviendra le mieux. La confirmation de la disponibilité des budgets devra aussi être obtenue du Vice-président aux finances et à l'administration;
- Le service requérant devra par la suite procéder à l'élaboration de la définition des besoins, à définir les modalités d'exécution, les conditions d'admissibilité particulières, s'il y a lieu, et les éléments du bordereau de prix. Ces éléments seront revus et discutés avec le Chef de service -approvisionnement et l'employé concerné de son équipe et seront par la suite finalisés et intégrés aux documents d'appel d'offres;
- L'information pertinente à l'élaboration du document d'appel d'offres devra au minimum être reçue deux (2) mois avant la fin d'un contrat existant ou un mois avant la date à laquelle le bien ou le service est requis. Les contrats de plus grande envergure (entretien spécialisé, entretien ménager, aménagement et manutention, sécurité, par exemple) requerront une préparation plus longue;

- Les documents d'appel d'offres doivent être préparés à partir des documents-type par la direction des finances et de l'administration, documents qui contiendront les éléments prescrits par les règlements;
- Le Chef de service – approvisionnement doit réviser et approuver le document d'appel d'offres avant sa publication;
- L'appel d'offres public est transmis au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement (SÉAO) **(cf. a.11 LCOP)**;

#### 14.2 Assujettissement

Le recours à l'appel d'offres public doit être entrepris en fonction des seuils indiqués à l'article 10.

#### 14.3 Régionalisation

La Société considérera l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents ou de contractants de la Communauté métropolitaine de Montréal, sous réserve des accords intergouvernementaux qui pourraient s'appliquer **(cf. a.10 al. 3 LCOP)**.

#### 14.4 Modes d'adjudication

L'appel d'offres public peut être selon l'un des quatre (4) modes d'adjudication énoncés l'article 8 selon le type de contrat.

#### 14.5 Annulation d'un appel d'offres public

Dans le cas des contrats de construction ayant fait l'objet d'un appel d'offres public, lorsque la décision de ne pas y donner suite est prise après l'ouverture des soumissions ou la tenue du comité de sélection, le soumissionnaire qui aurait été l'adjudicataire reçoit à titre de compensation et de règlement final pour les dépenses effectuées les sommes suivantes :

Montant de la soumission	Compensation
0 \$ - 499 999 \$	0 \$
500 000 \$ - 999 999 \$	2 000 \$
1 000 000 \$ ou plus	5 000 \$

**(cf. a.34 RCTC)**





#### 14.6 Droit de refus d'un soumissionnaire

Si les documents d'appel d'offres en font état, la Société pourra refuser tout soumissionnaire qui, au cours des deux (2) années 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 en raison de son défaut d'en respecter les conditions **(cf. a.8 RCA — RCS — RCTC; cf. a.7 RTI)**.

La Société pourra aussi rejeter une soumission, après autorisation du président-directeur général, selon les modalités prescrites, si elle comporte un prix anormalement bas. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat sans mettre en péril son exécution aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres. **(cf. a.7.1 RCA — RCS — RCTC; a.10 RTI)**.

#### 14.7 Modification d'un appel d'offres


La Société peut modifier un document d'appel d'offres en transmettant un addenda aux fournisseurs, prestataire de service ou entrepreneur concernés par l'appel d'offres. Si la modification est susceptible d'avoir une incidence sur le prix, l'addenda doit être transmis au moins sept (7) jours avant la date limite de réception des soumissions. Si ce délai n'est pas respecté, la date limite doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté **(cf. a.9 RCA — RCS — RCTC; a.11 RTI)**.

#### 14.8 Examen des soumissions – sans volet de qualité

Les soumissions sont examinées par le responsable du lancement de l'appel d'offres qui vérifie l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité des soumissions **(cf. a.12 RCA — RCS; a.15 RCTC; a.26 RTI)**. À la suite de cet examen, il rédigera un compte-rendu du processus d'appel d'offres et recommandera le plus bas soumissionnaire admissible conforme. Le responsable de l'approvisionnement confirmera au service requérant les résultats de l'appel d'offres.

#### 14.9 Examen des soumissions – avec volet qualité

Lorsqu'un volet qualité est considéré dans le choix d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur, l'évaluation des soumissions est faite par un comité de sélection coordonné par le Secrétaire du comité. La qualité est évaluée sans que le prix, lorsqu'exigé, soit connu des membres du comité **(cf. a.24 RCA; a.26 RCS; a.31 RCTC; a.27 RTI)**. Le secrétaire rédige le rapport du comité qui fait état des résultats de chacun des soumissionnaires et de la recommandation du comité de sélection. Il rédige également le compte rendu de l'appel d'offres.



Après vérification par le Chef de service - approvisionnement, ces documents sont acheminés au Vice-président aux finances et à l'administration pour son approbation ou celle du conseil d'administration, selon le cas. Après approbation, le secrétaire des comités de sélection communique les résultats de l'évaluation à l'adjudicataire et aux soumissionnaires. La direction des finances et de l'administration transmet à l'adjudicataire une lettre d'intention, s'il y a lieu, puis un contrat pour signature.

#### 14.10 Assurance de la qualité, développement durable et environnement

La Société pourra ajouter une clause liée à l'assurance de la qualité ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat en le précisant dans le document d'appel d'offres **(cf. a.37 RCA; a.50 RCS; a. 40 RCTC; a. 61 RTI)**.

Si l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, la Société doit permettre à

tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur de présenter une soumission et accorder à celui qui répond à l'exigence prévue une marge préférentielle d'au plus 10% (5% pour les contrats de construction) **(cf. a.37 RCA; a.50 RCS; a. 40 RCTC; a. 61 RTI)**.

#### 14.11 Modification à un contrat issu d'un appel d'offres public


Un contrat peut être modifié lorsque la rectification n'est qu'accessoire et n'en change pas la nature. Toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le président-directeur général ou par toute personne qu'il aura déléguée. Au besoin, la modification devra être consignée dans un avenant. Cependant, si le pouvoir a été délégué, le total des dépenses autorisées ne peut excéder 10 % du montant initial du contrat. Plus d'une tranche de 10 % peut cependant être déléguée. **(cf. a.17 al. 1 et 2 LCOP)**

Une modification à la valeur du contrat ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle est le résultat d'une variation de quantité qui n'était qu'estimée dans le document d'appel d'offres alors que le prix unitaire était convenu ou lorsqu'un montant était basé sur l'application d'un pourcentage convenu basé sur un montant estimé. **(cf. a.17 al. 3 LCOP)**

#### 14.12 Intervention du président-directeur général


L'intervention du président-directeur général est requise pour les contrats dont la valeur est supérieure aux seuils d'appel d'offres public dans les situations suivantes :

- Autoriser la conclusion de gré à gré lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel 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 **(cf. a.13 (2o) LCOP)**;

- Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré concernant une question de nature confidentielle ou protégée **(cf. a.13 (3o) LCOP)**;
- Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré lorsque la Société démontre qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public **(cf. a.13 (4o) LCOP)** après avoir validé selon la méthode prescrite qu'aucun autre fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur ne peut réaliser le contrat **(cf. a.13.1 LCOP)**;
- Autoriser tout contrat d'approvisionnement et de services de nature répétitive dont la durée prévue, incluant les renouvellements, est supérieure à trois ans. Il ne peut cependant autoriser un contrat à exécution sur demande de plus de cinq (5) ans, incluant les options de renouvellement **(cf. a.33 al. 1 RCA; a.46 al. 1 RCS; a.57 RTI)**
- Autoriser la conclusion d'un contrat lorsqu'une seule soumission conforme a été reçue **(cf. a.33 al. 2 (1o) RCA; a.46 al. 2 (1o) RCS; a.39 al. 2 (1o) RCTC; a. 57 al. 2 (1o) RTI)**;
- Déterminer la ligne à adopter lorsqu'une seule soumission a été jugée acceptable à la suite d'une évaluation de qualité. Il est à noter que dans ce cas, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au président-directeur général le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non **(cf. a.33 al. 2 (2o) RCA; a.46 al. 2 (2o) RCS; a.39 al. 2 (2o) RCTC; a. 57 al. 2 (2o) RTI)** ;
- Autoriser toute modification à un contrat ou déléguer ce pouvoir par tranche maximale successive de 10 % du montant initial du contrat **(cf. a.17 al. 2 LCOP)**; cependant, aucune autorisation n'est nécessaire lors d'une variation des quantités estimées lorsque le contrat portait sur un prix unitaire ou taux horaire ou d'un montant lorsque le contrat portait sur un % applicable au montant **(cf. a.17 al. 3 LCOP)**.
- Statuer sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant émise à l'endroit d'une entreprise **(cf. a.45 RCA; a.58 RCS — RCTC; a. 82 RTI)**;
- Autoriser une période de validité des soumissions supérieure à 45 jours **(cf. a.39 al. 1 RCTC)**.
- Autoriser le rejet d'une soumission anormalement basse **(cf. a.15.8 al. 3 RCA; (a.29.7 al.3 RCS; a.18.8 al. 3 RCTC; a. 39 al. 3 RTI)**

- 
- 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 plus de 10% le prix le plus bas (**cf. a.18 RCA; a. 43 al. 2 RTI**)

L'intervention du président-directeur général est requise pour tous les contrats dans les situations suivantes :

- Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré, en raison d'une situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est menacée, avec un contractant inadmissible ou non autorisé aux contrats publics (**cf. a.25.0.3 al.2 et 3 LCOP**);

Il ne peut cependant autoriser un contrat à exécution sur demande de plus de cinq (5) ans, incluant les options de renouvellement (**cf. a.33 al. 1 RCA; a.46 al. 1 RCS**).

## **15. Appel d'offres sur invitation**

### 15.1 Assujettissement

Le recours à l'appel d'offres sur invitation doit être entrepris en fonction des seuils internes indiqués à la section 10.


### 15.2 Régionalisation et petite et moyenne entreprise (PME)

La Société considérera l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents ou de contractants de la Communauté métropolitaine de Montréal (cf. a.14 (2o) LCOP).

La Société s'assurera d'inviter au moins une PME, définie comme comptant moins de 250 employés. (cf. a.13.1 DCG).

### 15.3 Préparation des documents et envoi

Les appels d'offres sur invitation peuvent être préparés et envoyés par l'approvisionnement ou par le service requérant. Dans les cas d'acquisition de biens, le choix de l'adjudicataire portant généralement sur la base du prix seulement, une simple demande de prix à 3 fournisseurs pourra suffire. Dans les cas de contrats de service ou de construction, un document-type allégé fourni par l'approvisionnement devra cependant être utilisé. Nonobstant ce qui précède, s'il est prévu que le volet qualité s'avère nécessaire, l'approvisionnement devra être impliqué dans le processus. Les consignes contenues dans la directive accompagnant cette directive devront être suivies.



#### 15.4 Rotation des concurrents

La Société effectuera une rotation parmi les concurrents qu'elle invite à soumissionner en vertu des principes d'équité et d'accessibilité (**cf. a.14 (3o) LCOP**), tout en s'assurant de payer le prix le plus avantageux pour la Société.

#### 15.5 Modes d'adjudication

Pour les appels d'offres sur invitation, seuls les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs qualifiés seront invités et l'un ou l'autre des modes d'adjudication pourra être utilisé selon le cas.

#### 15.6 Adjudication à un soumissionnaire n'ayant pas présenté la plus basse soumission

Il peut arriver des cas où le soumissionnaire le plus bas ne soit pas sélectionné, par exemple, parce que les délais de production sont trop longs ou en raison des coûts d'impacts. Ces conditions doivent cependant être énoncées au document d'appel d'offres. Ces exceptions devront être justifiées et préalablement approuvées par le Chef de service - approvisionnement.


#### 15.7 Modification à un contrat

Un contrat peut être modifié lorsque la rectification n'est qu'accessoire et n'en change pas la nature (**cf. a.17 LCOP**). Toute dépense supplémentaire engagée après l'adjudication du contrat qui fait en sorte que la valeur totale de celui-ci dépasse le seuil d'appel d'offres sur invitation devra être approuvée par le Vice-président aux finances et à l'administration.

#### 15.8 Intervention du Vice-président aux finances et à l'administration

L'approbation du Vice-président aux finances et à l'administration est requise dans les situations en-dessous des seuils d'appels d'offres publics:

- Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré lorsque, en fonction des seuils de la politique, l'appel d'offres sur invitation aurait été requis;
- Autoriser tout contrat d'approvisionnement ou de services devant faire l'objet d'un appel d'offres sur invitation et dont la durée prévue est supérieure à trois (3) ans. Il ne peut cependant autoriser un contrat à exécution sur demande de plus de cinq (5) ans;
- Autoriser la conclusion d'un contrat lorsqu'une seule soumission conforme a été reçue;

- 
- Déterminer la ligne à adopter lorsqu'une seule soumission a été jugée acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité. Il est à noter que dans ce cas, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au Vice-président aux finances et à l'administration le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre;
  - Autoriser toute modification à un contrat de plus de 10 % de la valeur initiale;
  - Autoriser toute modification à un contrat qui fait en sorte que la valeur augmentée du contrat dépasse alors le seuil d'appel d'offres sur invitation;
  - Statuer sur le maintien de l'évaluation de rendement insatisfaisant émise à l'endroit d'une entreprise.

## 16. Gré à gré

### 16.1 Assujettissement

Les contrats conclus de gré à gré ne doivent être entrepris qu'en dessous des seuils internes indiqués à l'article 10 ou s'ils font l'objet d'une exception nommée à l'article 9.2.

### 16.2 Régionalisation

La Société considérera l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents ou de contractants de la Communauté métropolitaine de Montréal (**cf. a.14 (2o) LCOP**).

### 16.3 Rotation des contractants


La Société effectuera une rotation parmi les contractants potentiels en vertu des principes d'équité et d'accessibilité (**cf. a.14 (3o) LCOP**).

### 16.4 Dépenses supplémentaires

Toute dépense supplémentaire engagée après l'adjudication du contrat qui fait en sorte que la valeur totale de celui-ci dépasse le seuil des contrats de gré à gré devra être approuvée par le Vice-président aux finances et à l'administration.

## 17. Approbation du conseil d'administration

Lorsqu'un contrat est d'une valeur égale ou supérieure à 121 200 \$, ou à 25 000 \$ dans le cas d'un contrat de services professionnels, l'approbation du conseil d'administration est requise, de même que pour tous les dépassements supérieurs à la valeur de 10 % des contrats approuvés par le conseil, et par la suite, par tranche de 10 %. Cependant, aucune autorisation



de dépassement n'est nécessaire lors d'une variation des quantités estimées lorsque le contrat portait sur un prix unitaire ou taux horaire ou d'un montant lorsque le contrat portait sur un % applicable au montant

## **18. Tarifs d'honoraires pour services professionnels**

Le gouvernement a établi par décret des tarifs horaires pour certaines catégories de professionnels tels les architectes, les ingénieurs, les avocats et les notaires. Il est de la responsabilité du service requérant de sensibiliser les professionnels à cette réglementation et de s'assurer que des taux supérieurs aux taux établis ne sont pas facturés.


## **19. Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle**

La Société peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. **La conclusion de ce type de contrat doit cependant demeurer un régime contractuel d'exception (cf. a. 14 DGC).**

L'autorisation du Conseil du trésor doit être obtenue pour tout contrat de ce type comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ pris individuellement ou par l'addition de contrats successifs. Toute modification occasionnant une dépense supplémentaire doit être autorisée par le président-directeur général. **(cf. a. 16 DGC)**

Aux fins de la présente section, une personne physique est considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions suivantes : **(cf. a. 15 DGC)**

- a) Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;
- b) Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;
- c) Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;
- d) Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole) ou civil (tel l'exercice d'une profession libérale ou autre), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;

- 
- e) Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché, et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

Un contrat conclu avec une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues, est donc considéré un contrat conclu avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle **(cf. a. 14 DGC)**.

Aucun contrat ne peut être conclu avec toute personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle qui a été déclarée coupable d'une infraction en vertu d'un jugement définitif, d'une infraction à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2), à la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3) ou à la Loi électorale (chapitre E-3.3) prévue à l'annexe I de la Loi. Cette interdiction est d'une durée de trois ans de la date du jugement de culpabilité.


## 20. Reddition de comptes

- a) Dans les 30 jours suivant la conclusion des contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation, l'employé désigné de l'approvisionnement publiera dans le système électronique d'appel d'offres (SÉAO), la liste de ces contrats, sauf s'il s'agit d'un contrat portant sur une question de nature confidentielle ou protégée **(cf. a.22 LCOP; a.39 RCA; a.52 RCS; a.42 RCTC; a.73 RTI)**. Outre le montant initial de chaque contrat, il publiera chaque dépense supplémentaire excédant de plus de 10% ce montant, de même que le montant total payé pour chacun de ces contrats **(cf. a.22 LCOP)**.
- b) Annuellement, la Société devra transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor la «déclaration du dirigeant de l'organisme» attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles concernant l'ensemble des cas pour lesquels son autorisation a été requise ainsi que les informations publiées dans SÉAO conformément à la Loi et aux règlements, directives et politiques pris en vertu de la Loi **(cf. DRC)**.

## 21. Signature des contrats

Les documents contractuels, émis par la direction Finances et administration ou par un fournisseur, prestataire des services ou entrepreneur, doivent être signés par le directeur du service requérant et par le Vice-président aux finances et à l'administration. Dans les contrats de nature répétitive, ils ne doivent pas comporter de clause de renouvellement automatique puisque ces clauses vont à l'encontre de la réglementation.





Dans le cas de documents contractuels émis par un fournisseur dont la valeur globale excède 25 000\$, ils devront faire l'objet d'une révision préalable par la Secrétaire corporative et directrice adjointe des affaires juridiques.

## 22. Exécution des contrats

La gestion de l'exécution des contrats relève du service requérant. Ceci englobe :

- La coordination des services avec le prestataire de services;
- L'assurance que les termes du contrat sont respectés, notamment ;
  - Que les services sont rendus ou que les marchandises sont livrées tels que décrits au contrat;
  - Que le calendrier de réalisation soit respecté ou que les déviations soient justifiées;
  - Que les augmentations réclamées par les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs soient fondées et approuvées;
  - Que la facturation est juste et à temps (vérification des taux).

Lors du non-respect d'une clause quelconque du contrat, la direction responsable devra aviser par écrit le fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur en lui indiquant le détail des manquements et le délai donné pour apporter les correctifs demandés (cf. document d'appel d'offres et contrat). Le responsable approvisionnement devra être mis en copie sur ces correspondances afin d'être en mesure d'expliquer une éventuelle rupture de contrat ou de non-renouvellement et afin de ne pas inclure, lors d'une recherche de prix, les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs dont le rendement est insatisfaisant.

Si un contrat comporte des options de renouvellement, la direction responsable doit aviser par écrit la direction Finances et administration, soixante (60) jours avant l'échéance, de son intention de se prévaloir ou non de l'option de renouvellement. Il est entendu que, dans les cas d'intention de ne pas renouveler, il devra avoir été préalablement établi que le fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur ne rencontre pas les exigences et n'a pas corrigé la situation à la satisfaction de la Société. Cet état de fait doit déjà avoir été consigné par écrit tel que précédemment mentionné.



## 23. Évaluation de rendement insatisfaisant et résiliation

Si les manquements au contrat sont tels qu'ils nuisent à la bonne exécution du mandat, le contrat devrait être résilié. Afin d'empêcher le fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur de soumettre une offre lors d'un nouvel appel d'offres public, un avis d'évaluation de rendement insatisfaisant devra être préparé selon les directives et dans les délais prescrits (**cf. a.42 à 45 RCA; a.55 à 58 RCS — RCTC**).

## 24. Responsable de l'application des règles contractuelles

Dans le but de protéger l'intégrité des contrats, le président-directeur général doit désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) (**cf. a.21.0.1 LLIMCP**). Il a pour fonctions (**cf. a.21.0.2 LIMCP**):

- de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LIMCP et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- de conseiller le président-directeur général et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- de veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- d'exercer toute autre fonction que le président-directeur général peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

## 25. Règles internes de gestion des achats

### 25.1 Logiciel d'achat

La Société s'est pourvue d'un logiciel facilitant le processus administratif de préparation et d'approbation des bons de commande.

Tout achat doit donc avoir fait l'objet d'un bon de commande informatisé avant de pouvoir être payé au fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, sauf pour les exceptions autorisées à la directive rattachée à la présente politique.

En raison de leur nature confidentielle, certains contrats pourront aussi faire exception à la suite de l'approbation du Vice-président aux finances et à l'administration.



## 25.2 Cartes d'achat

Des cartes d'achat ont été mises à la disposition des différents services. Leur utilisation doit être conforme à la procédure d'utilisation de la carte d'achat.

## 25.3 Bons de commande ouverts

Si plusieurs achats distincts de moindre valeur sont effectués de gré à gré auprès d'un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, l'utilisation d'un bon de commande ouvert est préconisée. Le montant de ce bon de commande sera établi en fonction de la valeur estimée des services qui seront utilisés pendant l'année financière sans toutefois dépasser 25 000 \$.

Cette particularité englobe, sans s'y restreindre :

- Les services de taxi;
- Les services de courrier;
- Les services de pigistes médiatiques;
- Les services événementiels (fleuristes, locations d'équipement, services de secourisme, etc.);
- Les services de rédaction, de révision et de traduction de textes;
- Les services d'impression de cahier de candidature.

## 26. Approbations

Les bons de commande doivent être approuvés virtuellement dans le logiciel d'achat selon les seuils établis ci-après. Les niveaux d'approbation sont les suivants :

- Niveau 1..... Employés de l'approvisionnement;
- Niveau 2..... Chef de service, Adjoint au directeur;
- Niveau 3..... Directeur;
- Niveau 4..... Vice-président aux finances et à l'administration;
- Niveau 5..... Président-directeur général;
- Niveau 6..... Directeur des finances et de l'approvisionnement.

Lorsque le poste de Chef de service n'existe pas dans un service donné ou à la discrétion du directeur, ce dernier cumule à la fois les niveaux 2 et 3.

Le président-directeur général peut déléguer son approbation au Vice-président aux finances et à l'administration.

Type de bon de Commande	Niveaux d'approbation requis	
Seuils		
Carte d'achat (CC)	1	Tous
	2	0,00 \$ - 10 000 \$
Réapprovisionnement du magasin (CM)	6	Tous
	1	Tous
Commande de biens (CO) et de services (CS et CT)	2 (Chef –approvisionnement seulement)	Tous
	1	Tous
9 999 \$	2	0,00 \$ à
	3	10 000 \$ à
49 999\$	4	50 000 \$ à
	5	121 200\$
121 200\$ et plus	6	Tous
	1	Tous
Commande voyage (CV)	3	Tous
	4	Tous
	5	Tous
	6	Tous

## 27. Modifications à la politique d'achat

La Société peut apporter des modifications sans l'approbation du conseil d'administration lorsqu'elles concernent les augmentations des seuils publics d'appel d'offres telles qu'édictees par le gouvernement.