



En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation :  Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration
-------------------------------------	--	---

Directive sur les modalités d'application de la  
*Politique d'achat 44-04* de  
la Société du Palais des congrès de Montréal

DIR : 44-01



Responsable : Direction Finances et administration		Page 2 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

## Table des matières

1.	Principe général .....	3
2.	Interprétation .....	3
3.	Portée .....	3
4.	Dérogations aux seuls internes .....	3
5.	Caractère confidentiel et éthique du processus d'appel d'offres .....	3
6.	Définition des exigences et description des besoins .....	4
7.	Appel d'offres public .....	4
7.1	Rencontre préparatoire .....	4
7.2	Élaboration des besoins et modalités .....	5
7.3	Préparation des documents .....	5
7.4	Revue du document d'appel d'offres .....	5
7.5	Publication .....	5
7.6	Délais .....	6
7.7	Modification du document d'appel d'offres .....	6
7.8	Traitement des plaintes .....	7
7.9	Assurance de la qualité, développement durable et environnement .....	7
7.10	Modalités .....	7
8.	Modalités d'évaluation de la qualité .....	11
8.1	Méthode d'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas .....	11
8.2	Méthode d'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas .....	11
9.	Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas .....	12
10.	Recherche de trois prix pour les contrats d'approvisionnement .....	13
11.	Appel d'offres sur invitation .....	13
12.	Registre des entreprises non admissibles à contracter avec des organismes publics (RENA) .....	16
13.	Rotation des fournisseurs .....	16
14.	Reddition .....	17
15.	Évaluation de rendement .....	18
16.	Préparation d'un bon de commande .....	19
17.	Approbations des bons de commande .....	20
	Annexe 1 : Formulaire de projet d'appel d'offres .....	21
	Annexe 2 : Attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêts .....	23
	Annexe 3 : Engagement de confidentialité - Consultants .....	24
	Annexe 4 : Formulaire d'approbation de dérogation .....	25
	Annexe 5 : Formulaire d'approbation des excédents .....	26
	Annexe 6 : Condition et modalités d'évaluation de la qualité .....	27

Responsable : Direction Finances et administration		Page 3 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

## 1. Principe général

La présente directive vise à énoncer et faire connaître les modalités d'application de la politique d'achat de la Société.

## 2. Interprétation

Le président-directeur général, le vice-président aux finances et à l'administration, le directeur finances et approvisionnement, le chef de service, approvisionnement et le responsable de l'observation des règles contractuelles peuvent fournir les interprétations requises concernant la présente directive.

## 3. Portée

La directive 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 directive.

## 4. Dérogations aux seuils internes

Les dérogations aux seuils internes devront être préalablement approuvées par le vice-président aux finances et à l'administration au moyen du formulaire prévu à cette fin (Annexe 4), sauf dans les cas où un seul fournisseur existe en raison de droits d'auteurs ou de licences. La nature, la valeur estimée et les raisons sous-jacentes à la demande de dérogation devront y être consignées. Le service requérant expliquera la situation au vice-président aux finances et à l'administration et lui présentera le formulaire pour signature. L'original du document sera gardé par le chef de service, approvisionnement et une copie.pdf peut être jointe au bon de commande *Virtuo*.

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

Afin de sensibiliser les employés sur l'importance du caractère confidentiel et éthique du processus d'appel d'offres, les employés impliqués dans la préparation ou la revue des documents de description des besoins, des devis ou des documents d'appel d'offres eux-mêmes, devront signer semestriellement une attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêts. (Annexe 2)

De même, les consultants impliqués dans le processus d'appel d'offres pour le compte de la Société devront signer, semestriellement ou ponctuellement un engagement de confidentialité. (Annexe 3)

Responsable : Direction Finances et administration		Page 4 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

## 6. Définition des exigences et description des besoins

Afin d'assurer un traitement équitable à toutes les entreprises et en particulier une ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises, la définition des besoins contenue dans les appels d'offres doit refléter des exigences réalistes par rapport aux besoins de la Société :

- Les conditions d'admissibilité, de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, telles les compétences techniques, commerciales ou financières des soumissionnaires, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins de l'organisme;
- Lorsque possible, la Société devrait avoir recours à des appels d'offres par lots afin de permettre aux PME de répondre aux éléments qui relèvent de leur compétence;

Pour être en mesure de bien définir les exigences devant être contenues dans les appels d'offres, certains moyens devraient être utilisés lorsqu'applicables tels :

- Avoir recours à la fiche de définition des besoins qui contient une liste d'éléments à considérer
- Avoir recours à un avis d'intérêt ou une demande d'information afin d'explorer le marché lorsqu'il nous est inconnu ou est en changement rapide;
- Recourir à un concept de vitrine technologique inversée selon laquelle la Société exprimerait ses besoins avant l'émission de l'appel d'offres;
- Effectuer une vigie du marché.

## 7. Appel d'offres public

### 7.1 Rencontre préparatoire

Tel que spécifié dans la politique d'achat de la Société, une discussion préparatoire doit être avoir lieu avant d'entamer le processus d'appel d'offres public. Préalablement, le service requérant remplira la partie 1 du formulaire « Projet d'appel d'offres » (Annexe 1). Le montant estimé du contrat devra être récent et inclure tous les éléments couverts par le projet. Par la suite, l'employé concerné de l'approvisionnement entrera les renseignements requis à la partie 2 du formulaire et l'acheminera ensuite au directeur des finances et de l'approvisionnement pour vérification de la conformité aux lois, règlements et politiques, puis au vice-président aux finances et à l'administration pour approbation du projet eu égard des budgets et de l'utilisation du volet qualité, s'il y a lieu.

Le formulaire dûment approuvé sera retourné à l'employé concerné de l'approvisionnement.

Responsable : Direction Finances et administration		Page 5 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

## 7.2 Élaboration des besoins et modalités

Lorsque le projet d'appel d'offres aura été approuvé, ou en parallèle si les délais sont serrés, le service requérant procédera à élaborer les besoins, les conditions d'admissibilité et les modalités particulières ainsi que les éléments du bordereau de prix. Si ce dernier est préparé par un professionnel et contient plusieurs éléments, on devra s'assurer qu'il soumet une estimation pour chaque élément du bordereau de prix. De plus, si des éléments du bordereau de prix sont optionnels, ils devront être présentés séparément des éléments de base.

Si l'adjudication du contrat doit être basée sur le prix et la qualité, les critères de qualité et leur pondération devront être élaborés de concert avec le secrétaire des comités de sélection afin d'être incorporés aux documents d'appel d'offres.

## 7.3 Préparation des documents

Les documents transmis par le service requérant seront revus par l'employé concerné de l'approvisionnement qui pourra, au besoin, discuter avec eux de recommandations d'ajouts ou de retraits d'éléments dans le but d'améliorer le contenu.

Il rédigera par la suite le document d'appel d'offres public au moyen du document type approprié.

Le document doit respecter certains principes de base :

- ▶ la description des besoins ne doit pas être à ce point précise qu'un seul produit ou une seule marque ne se qualifie;
- ▶ les critères d'admissibilité ne doivent pas être à ce point restrictifs que le principe d'accessibilité s'en trouve atteint;
- ▶ la demande de production de certaines pièces devrait être incluse au document d'appel d'offres, mais ne devrait pas constituer un critère d'admissibilité ou de conformité à moins que ces pièces ne constituent un élément essentiel pour déterminer l'admissibilité d'un soumissionnaire;

## 7.4 Revue du document d'appel d'offres

La personne concernée de l'approvisionnement acheminera les documents d'appel d'offres au chef de service, approvisionnement pour sa révision. À la suite de cette révision, les modifications seront apportées et le document final devra être paraphé par le responsable-approvisionnement et par le directeur aux finances et à l'approvisionnement.

## 7.5 Publication

Le document d'appel d'offres public ne sera publié sur le site du gouvernement (SÉAO) qu'une fois le

Responsable : Direction Finances et administration		Page 6 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

document à la satisfaction du service requérant et de la direction des finances et de l'administration. Aucune copie des documents d'appels d'offres ne peut être remise directement au fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur.

## 7.6 Délais

Un délai raisonnable doit être donné avant la réception des soumissions. Ce délai variera entre le minimum réglementaire de quinze jours et le délai de trente jours qui s'applique aux contrats touchés par l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce et l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne. Depuis l'introduction du traitement des plaintes, il est recommandé de laisser minimalement un délai de vingt et un (21) jours.

Il pourra être augmenté lorsque la complexité des documents ou des travaux à exécuter le prescrira, ou lorsque la période de l'année fera en sorte qu'un délai trop court réduirait le nombre potentiel de soumissionnaires.

## 7.7 Modification du document d'appel d'offres

Un document d'appel d'offres peut être modifié au moyen d'un addenda. Tout addenda doit contenir les informations relatives au délai pour formuler une plainte visée à l'article 21.0.4 de la Loi ou à l'article 40 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (chapitre A-33.2.1) ou indiquer si les modifications apportées aux documents d'appel d'offres découlent d'une décision de l'Autorité des marchés publics. Si la modification est susceptible d'avoir une incidence sur les prix, l'addenda doit être transmis au moins 7 jours avant la date limite de réception des soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

Toute modification effectuée avant la date limite de réception des plaintes inscrite au système électronique d'appel d'offres qui modifie la date limite de réception des soumissions reporte la date limite de réception des plaintes d'une période correspondant à la moitié de l'augmentation de la période de dépôt des soumissions.

Sous réserve du deuxième alinéa, toute modification effectuée 3 jours ou moins avant la date limite de réception des soumissions entraîne le report de cette date d'au moins 3 jours. Ce report doit toutefois faire en sorte que le jour précédant la nouvelle date limite de réception des soumissions soit un jour ouvrable.

En outre, la Société peut, à la condition qu'elle en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur si cette demande lui est transmise moins de 3 jours ouvrables

Responsable : Direction Finances et administration		Page 7 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

### 7.8 Traitement des plaintes

Lors de la réception d'une plainte, il faudra se référer à la procédure de traitement des plaintes relatives aux contrats publics émise par la Société (PROC 44-01) et disponible sur notre site internet.

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

Si une spécification liée au développement durable et à l'environnement est ajoutée aux documents d'appel d'offres et que l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, la Société devra permettre à tous les fournisseurs qualifiés de présenter une soumission et accordera à celui qui répond à l'exigence prévue une marge préférentielle d'au plus 10 %.

Une spécification liée à la qualité doit être incluse pour les contrats de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ à l'effet que les prestataires de services doivent être titulaires d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2015.

Pour être reconnu par la Société, le certificat doit être délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil.

### 7.10 Modalités

#### 7.10.1 Prix seulement

##### a) *Ouverture publique des soumissions*

À la date et à l'heure indiquées, la personne concernée de l'approvisionnement procédera à l'ouverture publique des soumissions reçues en présence d'un témoin de même qu'en présence des représentants des soumissionnaires qui auront choisi de se présenter. Toute soumission reçue en retard ne sera pas ouverte et sera retournée.

À cette étape, le nom des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs et leur prix total respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures.

##### b) *Publication des résultats*

Dans un maximum de 4 jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions le nom des soumissionnaires et leur prix devront être publiés dans le SÉAO par la personne concernée de l'approvisionnement.

##### c) *Examen des soumissions*

La personne concernée de l'approvisionnement procédera à l'examen des soumissions

Responsable : Direction Finances et administration		Page 8 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

reçues en vérifiant l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité des soumissions de même que la justesse des calculs.

Si une soumission est rejetée parce que le soumissionnaire n'est pas admissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le soumissionnaire par écrit, en mentionnant la raison du rejet, au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

d) *Adjudication*

Parmi les soumissions conformes et admissibles, celle présentant le plus bas prix sera retenue.

Un compte-rendu d'appel d'offres sera alors rédigé par la personne concernée de l'approvisionnement. Après vérification par le chef de service, approvisionnement, il sera acheminé au vice-président aux finances et à l'administration pour approbation.

Si la valeur du contrat, tel que défini dans la politique d'achat, est supérieure à 105 700 \$, ou à 25 000 \$ pour les services professionnels, le compte-rendu devra indiquer que l'approbation du conseil d'administration est sollicitée.

e) *Émission du contrat*

Faisant suite à l'approbation du compte-rendu d'appel d'offres et, s'il y a lieu, du conseil d'administration, un contrat sera émis par la direction des finances et de l'administration qui l'enverra à l'Adjudicataire. Lorsque l'exemplaire signé sera reçu au directeur du service requérant, puis au vice-président aux finances et à l'administration pour leur signature. Un exemplaire dûment signé par toutes les parties sera alors acheminé à l'Adjudicataire.

f) *Publication des renseignements*

À la conclusion du contrat, l'employé de l'approvisionnement responsable de l'appel d'offres publiera sur le SÉAO le nom de l'adjudicataire et le montant du contrat. S'il s'agit d'un contrat comportant des options de renouvellement, il publiera aussi le montant total de la dépense qui serait engagée si toutes les options étaient exercées.

g) *Particularités*

↪ Il sera possible, dans la détermination du prix le plus bas, de tenir compte de coûts additionnels liés à l'acquisition et d'ajuster les prix soumis afin d'établir le coût total d'acquisition. Cependant, ces ajustements devront être fondés sur des éléments quantifiables et mesurables qui auront clairement été identifiés aux documents d'appel d'offres. Il doit en outre s'effectuer après le dépôt des soumissions selon les



Responsable : Direction Finances et administration		Page 9 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

renseignements contenus dans chaque soumission (cf. a.15.1.1 RCA et a.15 RCTI);

- ↳ Lorsqu'il y a égalité des résultats, le contrat est adjugé au tirage au sort;
- ↳ Si un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme, la Société pourra négocier un prix plus bas à la condition que le prix soit la seule modification apportée aux conditions du document d'appel d'offres.

#### **7.10.2 Qualité/prix**

Certaines règles particulières s'appliquent lorsque l'adjudication d'un contrat est basée à la fois sur le prix et sur l'évaluation de la qualité.

##### *a) Instructions aux soumissionnaires*

Les documents d'appel d'offres devront mentionner que le prix et la démonstration de la qualité doivent être présentés dans des enveloppes séparées et que le défaut de respecter cette exigence entraînera automatiquement le rejet d'une soumission.

##### *b) Comité de sélection*

Le processus d'examen des soumissions sera effectué par un comité de sélection qui aura été constitué par le secrétaire des comités de sélection et aura été approuvé par le vice-président aux finances et à l'administration. Une rotation des membres devra être effectuée aussi souvent que possible. Il sera composé du secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un doit être externe à la Société. L'employé de l'approvisionnement responsable de la rédaction de l'appel d'offres, le président-directeur général ou un membre du conseil d'administration ne peuvent être membres du comité de sélection.

Le secrétaire principal doit occuper un poste permanent de cadre ou de professionnel de la Société et être titulaire d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor. Le secrétaire de relève peut occuper un poste de technicien. De façon exceptionnelle, la Société pourra faire appel à un secrétaire de comité de sélection provenant d'un autre organisme gouvernemental.

##### *c) Ouverture publique des soumissions*

À la date et à l'heure indiquée, le secrétaire du comité de sélection procédera à l'ouverture publique des soumissions reçues en présence d'un représentant du service requérant ou de toute autre personne désignée, de même qu'en présence des représentants des soumissionnaires qui auront choisi de se présenter. À cette étape, seul le nom des soumissionnaires sera divulgué.

Responsable : Direction Finances et administration		Page 10 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

Immédiatement après l'ouverture des soumissions, ou au plus tard le jour ouvrable suivant, le nom des soumissionnaires devra être publié dans le SÉAO par le responsable - approvisionnement.

d) *Examen des soumissions et évaluation de la qualité*

Le secrétaire des comités de sélection vérifiera que les critères d'admissibilité et de conformité ont été satisfaits et convoquera le comité de sélection afin de procéder à l'évaluation de la qualité. Préalablement à la rencontre, le secrétaire du comité fera parvenir à chacun des membres les documents nécessaires à l'évaluation. Chaque membre du comité de sélection analysera individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

Sans connaître le prix soumis, l'évaluation de la qualité sera effectuée en fonction des critères contenus dans le document d'appel d'offres et au moyen de la grille d'évaluation prescrite et selon les modalités décrites à la Section 6.

e) *Ouverture des enveloppes de prix*

Si plus d'un soumissionnaire est conforme et répond aux exigences minimales de qualité, les enveloppes de prix de ces soumissionnaires seront ouvertes.

Si un seul soumissionnaire est retenu, l'enveloppe de prix n'est pas ouverte. La décision d'ouvrir ou non l'enveloppe reviendra au président-directeur général.

f) *Adjudication*

↪ Parmi les soumissions conformes, admissibles et ayant obtenu la ou les notes minimales de passage, celle présentant :

- le plus bas prix dont le niveau de qualité a été jugé acceptable, ou
- le prix ajusté le plus bas

sera retenue selon la méthode préconisée dans le document d'appel d'offres.

↪ Un compte-rendu d'appel d'offres sera alors rédigé par le secrétaire du comité de sélection qui l'acheminera au directeur aux finances et à l'approvisionnement pour sa revue. Ce dernier sollicitera l'approbation du vice-président aux finances et à l'administration. Faisant suite à cette approbation, une copie sera transmise au responsable - approvisionnement.

Si la valeur du contrat, tel que défini dans la politique d'achat, est supérieure à 105 700 \$, ou à 25 000 \$ dans le cas des services professionnels, le compte-rendu devra indiquer que l'approbation du conseil d'administration devra être sollicitée.

Responsable : Direction Finances et administration		Page 11 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

*g) Émission du contrat*

À la suite de l'approbation du compte-rendu d'appel d'offres et, s'il y a lieu, à une résolution du conseil d'administration, un contrat sera émis par la direction des finances et de l'administration qui l'enverra à l'Adjudicataire. Lorsque les exemplaires seront reçus, ils seront acheminés au directeur aux finances et l'approvisionnement, puis au directeur du service requérant, puis au vice-président aux finances et à l'administration pour leur signature. Un exemplaire dûment signé par toutes les parties sera alors acheminé à l'Adjudicataire.

*h) Publication des renseignements*

Dans les quinze (15) jours suivant la conclusion du contrat, le responsable – approvisionnement publiera sur le SÉAO le nom de l'adjudicataire, la nature des biens ou services qui font l'objet du contrat, la date de conclusion du contrat et le montant (ou montant estimé) du contrat. S'il s'agit d'un contrat comportant des options de renouvellement, il publiera aussi le montant total de la dépense qui serait engagée si toutes les options étaient exercées.

*i) Avis aux soumissionnaires*

Le secrétaire des comités de sélection informera chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat au moyen des formulaires prescrits. Sur demande et à l'aide du gabarit de réponse, il fournira plus d'explications quant aux éléments de la soumission qui pourraient être améliorés.

## **8. Modalités d'évaluation de la qualité**

### **8.1 Méthode d'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas**

- Pour évaluer la qualité, un minimum de trois (3) critères doivent avoir été préalablement déterminés et consignés aux documents d'appel d'offres.
- Pour chaque critère retenu, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » doivent avoir été établis.
- Une soumission est considérée acceptable si chacun des critères a rencontré le « niveau de performance acceptable ».
- Parmi les soumissionnaires jugés acceptables, celui ayant présenté le prix le plus bas sera sélectionné.

### **8.2 Méthode d'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas**

- Pour évaluer la qualité, un minimum de trois (3) critères doivent avoir été préalablement

Responsable : Direction Finances et administration		Page 12 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

déterminés et consignés au document d'appel.

- Pour chaque critère retenu, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » doivent avoir été établis.
- Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est pondéré en fonction de son importance relative, la somme des poids devant être de 100 %.
- Chaque critère est évalué sur une échelle de 0 à 100 points, le « niveau de performance acceptable » correspondant à 70 points. Ce minimum pourra être exigé pour l'un ou l'autre des critères identifiés et toute soumission n'ayant pas atteint le minimum pour ce critère précis se verra rejetée.
- La note finale globale des soumissions non rejetées précédemment, qui doit être d'au moins 70 points, sera la somme des notes pondérées de tous les critères (note x pondération).
- Parmi les soumissionnaires non éliminés, le soumissionnaire ayant présenté le prix ajusté le plus bas sera recommandé par le comité de sélection. La méthode de calcul est décrite à l'annexe 6.

## **9. Rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas**

Si le prix d'une soumission est considéré anormalement bas, la soumission peut être rejetée. Cependant, les étapes suivantes devront être entreprises :

- La Société demandera au soumissionnaire d'exposer par écrit, dans les cinq (5) jours qui suivent la réception de la demande, les raisons qui justifient son prix;
- En l'absence de réponse ou si la réponse est jugée insatisfaisante, un comité composé du RARC, responsable de sa coordination, et de trois (3) membres qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication analysera la soumission. Les membres du comité sont désignés par le président-directeur général;
- Lors de l'analyse de la soumission, il faudra tenir compte des éléments suivants :
  - l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense faite par la Société, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;
  - l'écart entre le prix soumis et le prix que la Société ou qu'un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;
  - les représentations du soumissionnaire sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :
    - a) les modalités d'exécution de la prestation de services visés par l'appel d'offres;
    - b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le soumissionnaire pour l'exécution du contrat;
    - c) le caractère innovant de la solution;
    - d) les conditions de travail des employés du soumissionnaire ou, le cas échéant, de

Responsable : Direction Finances et administration		Page 13 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

ses sous-contractants;  
e) l'aide financière gouvernementale dont le soumissionnaire est bénéficiaire.

- Le comité devra produire un rapport exposant ses conclusions ainsi que les motifs à l'appui :
  - si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le RARC transmet un exemplaire du rapport au président-directeur général;
  - si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le RARC transmet un exemplaire du rapport au prestataire de services.
- Le soumissionnaire peut, dans un délai de 10 (dix) jours suivant la réception du rapport, transmettre ses commentaires au RARC.
- Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport.
  - si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, le RARC transmet un exemplaire du rapport mis à jour au président-directeur général;
  - si le comité maintient les conclusions de son rapport, le RARC transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au président-directeur général, qui autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.
- La Société informe le Conseil du Trésor des soumissions rejetées.

## 10. Recherche de trois prix pour les contrats d'approvisionnement

Pour les contrats d'approvisionnement situés entre 11 000\$ et 26 399 \$, seule l'obtention de trois prix sera nécessaire. Cependant, afin d'assurer un traitement uniforme et équitable, tous les soumissionnaires devront recevoir la description des besoins par écrit identique pour chacun. Les soumissions reçues devront être jointes dans Virtuo.

## 11. Appel d'offres sur invitation

Les appels d'offres sur invitation doivent se faire par écrit et selon les modalités ci-après.

### a) Rencontre préliminaire

Afin de déterminer que le projet tombe réellement sous le couvert de l'appel d'offres sur invitation, qu'il est bien compris de tous et que l'utilisation du volet qualité, s'il y a lieu, est pertinente au projet, une discussion préalable avec la personne concernée de l'approvisionnement devra avoir lieu. Le secrétaire des comités de sélection sera invité à cette réunion si le volet qualité est impliqué. Préalablement à la rencontre, le service requérant

Responsable : Direction Finances et administration		Page 14 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

remplira la partie 1 du formulaire « Projet d'appel d'offres » (Annexe 1). Il devra joindre la liste des firmes à inviter et cette dernière devra inclure au moins une PME. À la suite de la rencontre, la personne concernée de l'approvisionnement remplira la partie 2 du formulaire et l'acheminera ensuite au chef de service, approvisionnement pour vérification de la conformité aux lois, règlements et politiques, puis au vice-président aux finances et à l'administration pour approbation du projet eu égard des budgets et de l'utilisation du volet qualité, s'il y a lieu.

Le formulaire dûment approuvé sera retourné à la personne concernée de l'approvisionnement.

*b) Élaboration des besoins et modalités*

Le service requérant procédera par la suite à élaborer les besoins et les éléments du bordereau de prix.

Si l'adjudication du contrat doit être basée sur le prix et la qualité, les critères de qualité, le niveau minimal de qualité acceptable et, s'il y a lieu, la pondération devront être élaborés de concert avec le secrétaire des comités de sélection afin d'être incorporés aux documents d'appel d'offres.

*c) Préparation des documents*

Les documents seront transmis par le service requérant à la personne concernée de l'approvisionnement qui rédigera le document d'appel d'offres au moyen du document type.

*d) Revue du projet de documents d'appel d'offres*

Les documents d'appel d'offres seront revus par le service requérant puis par le chef de service, approvisionnement et modifiés à la suite de ses commentaires. Une copie finale du document sera envoyée au service requérant pour ses dossiers.

*e) Envoi des documents*

Les documents d'appel d'offres seront envoyés par courriel par l'approvisionnement à au moins trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, selon le cas. Les options « Confirmation de réception » et « Confirmation de lecture » d'Outlook devront être cochées afin que la personne concernée de l'approvisionnement puisse s'assurer rapidement que les documents ont bel et bien été reçus.

Les noms des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à inviter seront soumis par le service requérant si possible et cette liste sera complétée, si nécessaire, par l'approvisionnement. Les fournisseurs, prestataire de services ou entrepreneurs devront être préalablement contactés par la personne concernée de l'approvisionnement afin de s'assurer de leur capacité et/ou intérêt à soumissionner.

Responsable : Direction Finances et administration		Page 15 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

*f) Délais*

Un délai d'au moins sept (7) jours ouvrables doit être donné avant la réception des soumissions. Ce délai devra être augmenté à quinze (15) jours pour les contrats de construction ou lorsque la complexité des documents ou des travaux à exécuter le prescrit, ou lorsque la période de l'année fait en sorte qu'un délai trop court réduirait le nombre potentiel de soumissionnaires.

*g) Modification du document d'appel d'offres*

Un document d'appel d'offres peut être modifié au moyen d'un addenda qui sera expédié à tous les soumissionnaires invités. Elle sera transmise par courriel avec une demande de confirmation de lecture. L'approvisionnement s'assurera que les documents ont été reçus de tous.

Si la modification est susceptible d'avoir une incidence sur les prix, la personne concernée de l'approvisionnement doit valider, avec tous les soumissionnaires invités, si un délai additionnel pour la remise des soumissions est requis. Un délai supplémentaire raisonnable devra être accordé suivant toute demande à cet effet.

*h) Ouverture des soumissions*

Les soumissions seront expédiées à l'attention de la personne concernée de l'approvisionnement qui les ouvrira en présence d'un témoin à la date et l'heure spécifiées. L'ouverture des offres se fera privément tel qu'indiqué aux documents d'appel d'offres. Si le volet qualité est utilisé, les offres seront plutôt ouvertes par le secrétaire des comités de sélection.

*i) Comité de sélection*

Si le volet qualité est utilisé, les mêmes étapes que pour l'appel d'offres public seront suivies tel que décrit à l'article 5.9.2 par b) d) et e). Cependant, le comité de sélection sera formé du secrétaire des comités de sélection et de trois membres internes, dont au moins un ne faisant pas partie du service requérant.

*j) Examen des soumissions*

La personne concernée de l'approvisionnement ou le comité de sélection, selon le cas, procèdera à l'examen des soumissions reçues.

*k) Adjudication*

L'adjudication sera faite selon le mode d'adjudication choisi et conformément au tableau 10 de la politique d'achat.

Un compte-rendu d'appel d'offres sera alors rédigé par la personne concernée de



Responsable : Direction Finances et administration		Page 16 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

l'approvisionnement ou par le secrétaire des comités de sélection, selon le cas. Après vérification par le chef de service, approvisionnement, il sera acheminé au vice-président aux finances et à l'administration pour approbation. À la suite de cette approbation, il sera transmis au responsable - approvisionnement.

*l) Émission du contrat*

Faisant suite à l'approbation du compte-rendu d'appel d'offres, un bon de commande sera émis à l'Adjudicataire par la personne concernée de l'approvisionnement ou un contrat sera émis par la direction des finances et de l'administration qui l'enverra à l'Adjudicataire. Une fois les exemplaires signés reçus, ils seront acheminés au chef de service, approvisionnement, au directeur du service requérant, puis au vice-président aux finances et administration pour leur signature. Un exemplaire dûment signé par toutes les parties sera alors acheminé à l'Adjudicataire.

## **12. Registre des entreprises non admissibles à contracter avec des organismes publics (RENA)**

L'obligation de vérifier si un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur n'est pas sur la liste des entreprises non admissibles à contracter avec des organismes publics s'étend à tous les contrats de la Société, pas seulement ceux au-dessus du seuil d'appel d'offres public ou sur invitation. En conséquence, lorsque les services se prévalent de leur droit de donner des contrats de gré à gré, ils ont l'obligation de vérifier si le fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur est autorisé à contracter avec la Société.

## **13. Rotation des fournisseurs**

Dans le respect des principes de la loi qui requièrent d'effectuer une rotation parmi les concurrents et d'instaurer des mécanismes de contrôle et de suivis, une analyse du niveau des dépenses engagées par fournisseur sera faite à la fin des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> trimestres. Dans les cas où la valeur des contrats donnés de gré à gré est estimée dépasser 50 000 \$ par année, un fournisseur alternatif devra être utilisé par le service requérant.

Cependant, dans certaines circonstances, il sera permis de déroger à cette règle avec l'approbation écrite du vice-président aux finances et à l'administration. Cette approbation sera consignée au moyen du formulaire prescrit joint à l'annexe 6.



Responsable : Direction Finances et administration		Page 17 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

## 14. Reddition

L'élargissement de l'encadrement des organismes publics en matière de contrats a été accompagné d'une imputabilité accrue du président-directeur général et d'une obligation de reddition de comptes plus étendue. En conséquence, la Société doit :

- a) Publier sur le SÉAO toute dépense supplémentaire découlant d'une modification à un contrat issu d'un appel d'offres public, qui représente, au cumul, plus de 10 % de la valeur initiale du contrat, dans les 60 jours suivant cette modification.  
Par la suite, toute dépense supplémentaire, peu importe le montant, doit être publiée dans un délai de 60 jours.
- b) Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin d'un contrat issu d'un appel d'offres public, publier le nom du fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, la date de fin du contrat et le montant total payé. S'il s'agit d'un contrat comportant des options, le type et le nombre d'options exercées et le montant total payé à la suite de leur exercice.
- c) Publier mensuellement sur le SÉAO la liste 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 et contenant au moins les renseignements suivants :
  - Le mode d'adjudication ou d'attribution du contrat;
  - le nom du fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur, la date et le montant du contrat ou le montant estimé s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande;
  - si le contrat contient des options de renouvellement, le montant total de la dépense qui serait engagée si toutes les options étaient exercées;
  - la nature des biens ou des services qui ont fait l'objet du contrat;
  - s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, la disposition de la loi ou du règlement en vertu de laquelle le contrat a été attribué.
- d) Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin d'un contrat dont le montant, au moment de sa conclusion, était de moins de 25 000 \$, mais dont le montant total payé est égal ou supérieur à 25 000 \$, publier le nom du fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, la date de fin du contrat et le montant total payé. S'il s'agit d'un contrat comportant des options, le type et le nombre d'options exercées et le montant total payé à la suite de leur exercice.

Responsable : Direction Finances et administration		Page 18 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

- e) Les situations où l'autorisation du président-directeur général est requise doivent être documentées au moyen des fiches électroniques contenues sur l'Extranet des marchés publics et autorisées préalablement à l'événement requérant approbation. Ces fiches d'autorisation doivent être transmises électroniquement au plus tard trente (30) jours suivant la date de l'autorisation écrite du président-directeur général sur le document prescrit.

Les originaux des fiches d'autorisation doivent être conservés par le chef de service, approvisionnement afin d'être transmises, sur demande, au Conseil du trésor.

- f) Le président-directeur général doit transmettre une déclaration attestant la fiabilité des données et des contrôles sur l'ensemble des cas où son autorisation est requise et sur l'information publiée sur le SÉAO concernant les soumissions reçues lors d'un appel d'offres public, l'adjudication des contrats d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ et l'homologation de biens. Il doit de plus attester de l'adoption de lignes de conduite pour une meilleure gestion des processus contractuels et d'un plan de gestion de risques en matière de collusion et corruption dans le processus de gestion contractuelle. Cette déclaration devra être selon la forme prévue à l'extranet des marchés publics et transmise au Secrétariat du Conseil du trésor au plus tard le 30 juin de chaque année par le chef de service, approvisionnement.

## 15. Évaluation de rendement

Lors de l'exécution d'un contrat, il peut arriver que des améliorations de la prestation soient désirées par la Société. Les lacunes devraient être discutées avec le fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, consignées par écrit et gardées en dossier. Si le rendement se détériore au point où le service utilisateur ne souhaite pas faire affaire avec le fournisseur à nouveau, il doit l'aviser de façon plus formelle de son rendement insatisfaisant. Cette procédure est de nature exceptionnelle et notre insatisfaction doit avoir été communiquée par écrit tout au long du contrat.

Pour enclencher cette procédure, le service concerné devra :

- Faire une évaluation du fournisseur sur le formulaire prescrit soixante (60) jours après la fin du contrat, pour les contrats uniques, ou soixante (60) jours avant la fin du contrat, pour ceux qui sont de nature répétitive, et le transmettra à ce dernier. Une copie devra être envoyée au président-directeur général, au service - contrats et réglementation et au chef de service, approvisionnement.
- Le fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur peut, dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du rapport, nous transmettre par écrit tout commentaire qu'il juge opportun. Une copie de sa réponse sera envoyée au président-directeur général, au service - contrats et réglementation et au chef de service, approvisionnement.
- Dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai donné au fournisseur, au prestataire de

Responsable : Direction Finances et administration		Page 19 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

service ou à l'entrepreneur ou suivant la réception de ses commentaires, le directeur du service concerné et le chef de service, approvisionnement devra rencontrer le président-directeur général pour discuter du dossier et ce dernier décidera s'il maintient ou non l'évaluation du fournisseur qui en sera informé.

Il est à noter que pour les contrats de 100 000\$ et plus en technologies de l'information, un rapport d'évaluation de rendement devra être complété et transmis au fournisseur ou au prestataire de services, que le rendement soit jugé satisfaisant ou non. La grille d'évaluation de rendement préalablement incluse aux documents d'appel d'offres devra être utilisée.

## 16. Préparation d'un bon de commande

Un bon de commande peut être préparé soit par le service requérant, soit par le service de l'approvisionnement.

La préparation d'un bon de commande n'est pas requise dans les cas suivants :

- Frais juridiques;
- Remboursement de petite caisse;
- Achats faits auprès du traiteur exclusif de la Société;
- Achats faits auprès du fournisseur officiel audiovisuel de la Société;
- Achats de moins de 1 000 \$ faits auprès d'un fournisseur qui ne sera utilisé qu'une fois;
- En toute autre circonstance particulière expressément permise par le vice-président aux des finances et de l'administration ou le directeur aux finances et à l'approvisionnement.

Les éléments suivants ne sont pas considérés comme des achats effectués auprès d'un fournisseur et, en conséquence, ne requièrent pas de bon de commande :

- Remboursement aux clients;
- Paiement de droits, permis et taxes;
- Frais de représentation des employés;
- Remise des cotisations prélevées sur la paie des employés et avantages sociaux;
- Don lors de décès;
- Avance sur salaires;
- Paiement d'allocations d'aménagement aux locataires;
- Achat de chèques de voyage;
- Paiement pour le règlement de réclamations provenant de clients.

Cette liste n'est pas exhaustive et des éléments divers pourraient s'y rajouter sur approbation du directeur aux finances et à l'approvisionnement.

Responsable : Direction Finances et administration		Page 20 de 27
Directive : Modalités d'application de la <i>Politique d'achat</i> 44-01		N° de référence : DIR : 44-01
En vigueur le :  26 mars 2009	Révisé le :  29 juin 2018 11 octobre 2019 13 mars 2020	Approbation : Christian Ruel Vice-président aux finances et à l'administration

## 17. Approbations des bons de commande

Les bons de commande doivent être approuvés virtuellement dans le logiciel d'achat selon les seuils établis dans la politique d'achat. Les responsabilités de chacun dans ce processus sont :

### 17.1.1 Niveau 1 : Ressources matérielles

Vérifie que le mode de sollicitation approprié a été utilisé, que le bon de commande a été correctement rempli, que le compte-rendu d'appel d'offres est joint (s'il y a lieu), que les codes de famille, de produits et budgétaires sont corrects, que le code d'exception a été inscrit et que, s'il y a lieu, la boîte de report au registre des immobilisations a été cochée;

### 17.1.2 Niveaux 2-3-4-5 : Chef/directeur de service/vice-président aux finances et à l'administration

Vérifient la pertinence de la dépense en fonction des budgets alloués et approuvent la dépense ;

### 17.1.3 Niveau 6 : directeur aux finances et à l'approvisionnement

S'assure du respect des règlements, des politiques et des procédures internes.

## Annexe 1 : Formulaire de projet d'appel d'offres

### Approbation de projet d'appel d'offres Contrats : approvisionnement, services, travaux de construction

N° d'appel d'offres : \_\_\_\_\_ N° de projet : \_\_\_\_\_

#### PARTIE 1

Objet du contrat : \_\_\_\_\_

Type de contrat :

- Approvisionnement  Services de nature technique  
 Services professionnels  Travaux de construction :  
 Application de la LGCE (service > 25 000\$)  Catégorie(s) de licence : \_\_\_\_\_

Montant du budget : \_\_\_\_\_ (n'inclure que la partie du budget qui touche cet appel d'offres)

Montant estimé du contrat (excluant les reconductions) : \_\_\_\_\_

Montant total du contrat (incluant les reconductions) : \_\_\_\_\_  s/o

Durée de l'entente : \_\_\_\_\_  s/o

Mode de sollicitation :  Public  Invitation (**joindre le nom des firmes à inviter dont une PME**)

Mode d'adjudication :

- Prix seulement  Qualité seulement  
 Qualité / Prix selon le prix le plus bas (niveau de qualité acceptable)  
 Qualité / Prix selon le prix ajusté le plus bas

Visite requise :  oui  non Obligatoire :  oui  non

Ajustements / Marge préférentielle :

Qualité  Développement durable  s/o

Demandé par : \_\_\_\_\_  
Directeur requérant \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

#### PARTIE 2

Soumis aux accords de libéralisation des marchés publics :

ALEC, AQNB, ACCQO, AQNY  AECG  AMP  s/o

Période de validité des offres:

45 jours  60 jours  90 jours Autres : \_\_\_\_\_

Garantie de soumission : \_\_\_\_\_ % ou \_\_\_\_\_ \$  s/o

Garantie d'exécution : \_\_\_\_\_ % ou \_\_\_\_\_ \$  s/o

Garantie des obligations de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services :  
\_\_\_\_\_ % ou \_\_\_\_\_ \$  s/o

Montant de l'assurance responsabilité civile générale requise : Non  Oui  Montant : \_\_\_\_\_ \$

Montant de l'assurance professionnelle requise : Non  Oui  Montant : \_\_\_\_\_ \$

Assurance multirisque de chantier requise : Non  Oui  Montant : \_\_\_\_\_ \$

Approbation du CA requise :  oui  non

Date du prochain CA ou du CA visé : \_\_\_\_\_

Date de réception des offres (date du CA moins 14 jours) : \_\_\_\_\_

Date limite du lancement des offres (date de réception moins x jours calendrier) : \_\_\_\_\_

Projet approuvé :

\_\_\_\_\_

Responsable de l'approvisionnement	_____	Date
------------------------------------	-------	------

\_\_\_\_\_

Chef de service, approvisionnement	_____	Date
------------------------------------	-------	------

\_\_\_\_\_

Vice-président aux finances et à l'administration	_____	Date
---	-------	------



## **Annexe 2 : Attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêts**

### **Attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêts**

Afin de protéger le caractère confidentiel du processus d'appel d'offres et le traitement équitable des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, je comprends qu'il est important que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents de description de besoins, les devis et les documents d'appel d'offres eux-mêmes ou tout autre document ou information qui y est relatif, doivent être traités comme des documents confidentiels.

Je m'engage à ne divulguer toute information ou à ne transmettre tout document relatif à un appel d'offres sur invitation ou public à quiconque au sein ou hors de la Société qui n'est pas directement impliqué dans la préparation des divers documents d'appel d'offres. Je m'engage à ne pas remettre les documents d'appel d'offres publics à un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur car ils ne peuvent être rendus disponibles que par le biais du site d'appel d'offres électronique du gouvernement (SÉAO).

De plus, je déclare ne pas être en conflit d'intérêts, avéré ou potentiel, relativement à tout appel d'offres sur invitation ou public ou à tout contrat de gré à gré. Si un tel conflit existe, je l'ai déclaré au vice-président finances et administration de la Société dès que constaté et ai pris les dispositions nécessaires indiquées par ce dernier.

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## Annexe 3 : Engagement de confidentialité - Consultants

### Engagement de confidentialité – Consultants

Je, soussigné(e), (**nom de la personne**), exerçant mes fonctions au sein de (**nom du prestataire de services**), déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un employé de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant \_\_\_\_\_ entre « LA SOCIÉTÉ » et mon employeur qui a été signé en date du \_\_\_\_\_;
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à ce faire par « LA SOCIÉTÉ » ou par l'un de ses représentants autorisés;
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et « LA SOCIÉTÉ »;
4. J'ai été informé que le défaut par le(la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_  
CE \_\_\_\_\_ JOUR DU MOIS DE \_\_\_\_\_ DE L'AN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature du déclarant ou de la déclarante)



## Annexe 4 : Formulaire d'approbation de dérogation

### Formulaire d'approbation de dérogation

Objet du contrat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fournisseur/Prestataire de services/Entrepreneur : \_\_\_\_\_

Dérogation à la rotation des fournisseurs		Dérogation à l'appel d'offres sur invitation
Valeur totale des contrats donnés à date :	_____ \$	Valeur du contrat : _____ \$
Valeur du contrat faisant l'objet de la dérogation :	_____ \$	

Raison de la dérogation : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DEMANDÉ PAR :**

\_\_\_\_\_  
REQUÉRANT

\_\_\_\_\_  
Date

**APPROUVÉ PAR :**

\_\_\_\_\_  
DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
VICE-PRÉSIDENT AUX FINANCES ET À L'ADMINISTRATION

\_\_\_\_\_  
Date

ORIGINAL SIGNÉ : CHEF DE SERVICE, APPROVISIONNEMENT

COPIE : REQUÉRANT

**Annexe 5 : Formulaire d'approbation des excédents**

**Formulaire d'approbation des excédents**

Objet du contrat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Valeur initiale du contrat : \_\_\_\_\_ Fournisseur : \_\_\_\_\_

Valeur du supplément : \_\_\_\_\_ % du supplément : \_\_\_\_\_

Raison du supplément : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DEMANDÉ PAR :**

\_\_\_\_\_  
REQUÉRANT

\_\_\_\_\_  
Date

**APPROUVÉ PAR :**

\_\_\_\_\_  
DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
VICE-PRÉSIDENT AUX FINANCES ET À L'ADMINISTRATION

\_\_\_\_\_  
Date

ORIGINAL SIGNÉ : CHEF DE SERVICE, APPROVISIONNEMENT

COPIE : RÉQUÉRANT

## Annexe 6 : Condition et modalités d'évaluation de la qualité

### CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ En vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas

1. La grille d'évaluation doit prévoir un minimum de trois (3) critères nécessaires à l'évaluation de la qualité.
2. La Société doit préciser dans les documents d'appel d'offres, pour chaque critère retenu, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable », lequel correspond à ses attentes minimales pour le critère.
3. Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme des poids des critères est égale à 100 %.
4. Chaque critère est évalué sur une échelle de 0 à 100 points, le « niveau de performance acceptable » correspondant à 70 points.
5. Un minimum de 70 points peut être exigé à l'égard de l'un ou l'autre des critères identifiés dans la grille d'évaluation. Le cas échéant, une soumission qui n'atteint pas ce minimum est rejetée.
6. La note finale pour la qualité d'une soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.
7. Une soumission acceptable à l'égard de la qualité est celle dont la note finale est d'au moins 70 points.
8. Le prix de chaque soumission acceptable est ajusté selon la formule suivante :

$$\text{Prix ajusté} = \frac{\text{Prix soumis}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$$

Le coefficient d'ajustement pour la qualité est égal à :

$$1 + K \left( \frac{\text{Note finale pour la qualité} - 70}{30} \right)$$

Le paramètre K exprime en pourcentage ce que la Société est prête à payer de plus pour passer d'une soumission de 70 points à une soumission de 100 points, et ce, sur l'ensemble des critères.

9. La Société détermine dans les documents d'appel d'offres la valeur du paramètre K, laquelle ne peut être inférieure à 15 % ni excéder 30 %.