

Répertoire des pouvoirs délégués

Ressources matérielles, immobilières et gestion contractuelle

Acquisition de biens, services et travaux de construction (52)

DATE DE LA MISE À JOUR

2014-06-18

ACTES ADMINISTRATIFS	DÉLÉGATION
Acquisition de biens et services (Réf. : 52.01.0)	
1. Autoriser et engager contractuellement (voir définitions au Répertoire des pouvoirs délégués–Comptes à payer 10.42.0)	
1.1. Autoriser les acquisitions de biens et services centralisés à la Direction des ressources matérielles et immobilières sous réserve du budget approuvé. Dans le cadre des projets d'investissements, s'assurer d'obtenir l'approbation des budgets (Réf.: section 1.1.2 du Répertoire des pouvoirs délégués–Comptes à payer 10.42.0)	
TYPE	POSTE
Dépenses d'administration	
Location édifices–réseau–siège social	5510 5511
Location entrepôts et voûte	5520
Location de reprographie	5540
Taxes	5245 5280 5550
	5220 5285 5570
Entretien	5225 5270 5700
(édifices, véhicules, matériel de bureau et équipements, pèse-roues, balances, mobilier, reprographie)	5710 5720 5730
	5750 5760 5770
Améliorations locatives	5210 5910
Achat mobilier	5920
Timbres et messagerie	6110 6121
Formulaires et imprimés	6571
Fournitures	6581
Accessoires informatiques et bureautiques	6600
Livres, publications, périodiques	6560
Assurances	5235 5290 6850
Gardiennage	5230 6870
Débours d'immobilisation	

Directeur des ressources matérielles et immobilières
sauf exceptions (points 1.2, 1.4)

Siège social – Enveloppe extérieure	9902
Siège social – Aménagements intérieurs	9904
Siège social – Aménagements extérieurs	9906
Siège social – Mécanique	9908
Siège social – Fondation et structure	9910
Centre d'évaluation des conducteurs-Mtl	9911
Équipements	9916
Matériel roulant	9918
Bâtiment du CR	9919
Infrastructure terrain du CR	9920
Équipements du CR	9921
Stationnement	9924

Répertoire des pouvoirs délégués

Ressources matérielles, immobilières et gestion contractuelle

Acquisition de biens, services et travaux de construction (52)

ACTES ADMINISTRATIFS	DÉLÉGATION
1.2. Autoriser les acquisitions suivantes (exceptions) : Acquisition de terrains ou d'immeubles pour les postes suivants : 9910 - Siège social 9911 - Centre évaluation des conducteurs-Montréal 9912 - Terrains - jusqu'à 200 000\$ - plus de 200 000\$ 1.3. Engager contractuellement Limites générales : - moins de 5 000 \$ pour les biens - moins de 10 000 \$ pour les services techniques, professionnels et les travaux de construction - jusqu'à 25 000\$ - jusqu'à 50 000\$	V.-P. aux ress. humaines, aux finances et à la performance Voir cheminement général (10.42.0) Voir cheminement général (10.42.0) Acheteur de catégorie technique du Serv. de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats Acheteur de catégorie professionnelle du Serv. de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats

- jusqu'à 200 000\$	Chef du Service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats
- plus de 200 000\$	Directeur de la conformité en gestion contractuelle et du soutien administratif
1.4. Engager contractuellement ces dépenses centralisées à la DRMI (exceptions)	
Baux (terrains et bâtiments)	
5510 Location – Édifices – réseau	
5511 Location – Édifices – siège social	
5520 Location – Entrepôts et voûtes	
- jusqu'à 100 000\$	Chef du Serv. de la gestion immobilière
- 100 000\$ et plus	Voir limites générales

Répertoire des pouvoirs délégués

Ressources matérielles, immobilières et gestion contractuelle

Acquisition de biens, services et travaux de construction (52)

ACTES ADMINISTRATIFS	DÉLÉGATION
2. Autoriser une durée de contrat de plus de 3 ans (RCA ¹ article 33; RCS ² article 46)	Président et chef de la direction
3. Autoriser la précision à l'appel d'offres de la règle d'attribution de commandes à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix n'excède pas de plus de 10% le prix le plus bas (RCA article 18)	Président et chef de la direction
4. Autoriser la conclusion d'un contrat avec le seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, conforme ou acceptable (RCA articles 33,1 et 33,2; RCS articles 46,1 et 46,2; RCTC ³ articles 39,1 et 39,2)	Président et chef de la direction
5. Autoriser une période de validité des soumissions de construction > 45 jours (RCTC article 39)	Président et chef de la direction
6. Autoriser la dérogation à l'exigence ISO pour un contrat en TI (Politique de gestion contractuelle article 12)	Président et chef de la direction
7. Autoriser un contrat de gré à gré :	
7.1. Quel que soit le montant de la dépense :	
Lorsqu'un contrat est attribué à un contractant inadmissible aux contrats publics (RENA) et qu'en situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause (LCOP, a. 21.5)	Président et chef de la direction

¹ RCA : Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics

² RCS : Règlement sur les contrats de services des organismes publics

³ RCTC : Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics

• Lorsqu'un contrat est attribué à une entreprise non autorisée (AMF) et qu'en situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause (LCOP a. 21.20)	Président et chef de la direction
• Lorsqu'un contrat est attribué à une entreprise non autorisée (AMF), s'il est d'intérêt public qu'il soit exécuté par cette entreprise (Réf : LCOP, a 21.20)	Conseil du trésor
• Un contrat est attribué en situation d'urgence parce que la sécurité des personnes ou des biens est en cause (Réf :LCOP, a. 13.1)	Aucune autorisation n'est nécessaire
• Lorsqu'un contrat d'approvisionnement est lié à des activités de recherche ou à des activités d'enseignement et que si un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement (Réf : RCA, a. 28)	Aucune autorisation n'est nécessaire
• Lorsqu'un contrat de services juridiques est conclu de gré à gré (Réf : RCS article 35)	Aucune autorisation n'est nécessaire
• Lorsqu'un contrat de services financiers ou bancaires est conclu de gré à gré (Réf : RCS article 37)	Aucune autorisation n'est nécessaire

Répertoire des pouvoirs délégués

Ressources matérielles, immobilières et gestion contractuelle

Acquisition de biens et services (52)

ACTES ADMINISTRATIFS	DÉLÉGATION
7. Autoriser un contrat de gré à gré (suite) 7.1 Quel que soit le montant de la dépense (suite) : - Lorsqu'un contrat de services concerne l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal (Réf : RCS article 42.1) 7.2. Lorsque le montant est inférieur aux limites permises retenues par la Société : - Biens : moins de 5 000 \$ - Services techniques, professionnels, travaux de construction : moins de 25 000 \$ 7.3. Lorsque le montant est inférieur aux seuils d'appels d'offres publics de la LCOP et supérieur aux limites permises retenues par la Société (voir 7.2) et que les principes de la LCOP sont respectés: - Biens : - de 5 000 \$ à moins de 22 500 \$ - de 22 500 \$ à moins de 25 000 \$ - Un seul contractant est possible en raison 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 (Réf :LCOP, a. 13.2) - Tout autre type de contrat - Services techniques, professionnels ou travaux de construction : - de 25 000 \$ à moins de 90 000 \$ - de 90 000 \$ à moins de 100 000 \$	Aucune autorisation n'est nécessaire Aucune autorisation n'est nécessaire VP du demandeur Chef du service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats Président et chef de la direction VP du demandeur

▪ Un seul contractant est possible en raison 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 (Réf :LCOP, a. 13.2)	Chef du service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats
▪ Tout autre type de contrat	Président et chef de la direction

Répertoire des pouvoirs délégués

Ressources matérielles, immobilières et gestion contractuelle

Acquisition de biens et services (52)

ACTES ADMINISTRATIFS	DÉLÉGATION
7. Autoriser un contrat de gré à gré (suite) 7.4. Lorsque le montant de la dépense est égal ou supérieur aux seuils d'appels d'offres publics prévus à l'art 10 de la LCOP • Un seul contractant est possible en raison 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 (Réf :LCOP, a. 13.2) • Un contrat de nature confidentielle ou protégée est conclu de gré à gré (Réf :LCOP, a.13.3) dont l'attribution ne sera pas publiée • Lorsqu'il est possible de démontrer qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public (Réf : LCOP, a. 13.4) • Un contrat à commandes est attribué pour l'acquisition de logiciels, s'il est démontré que seul le fournisseur visé peut répondre au besoin (Réf : RCA article 29.1) • Un contrat de moins de 200 000 \$ est conclu pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux (Réf. : RCA, a. 27)	Chef du service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats Président et chef de la direction Président et chef de la direction Conseil du trésor Aucune autorisation n'est nécessaire
8. Autoriser un contrat gré à gré avec une personne physique non en affaires De moins de 50 000 \$ De 50 000 \$ et plus	VP du demandeur Conseil du trésor
9. Autoriser un appel d'offres sur invitation : Assure la rotation des fournisseurs; Inviter au moins 3 fournisseurs Biens : De 5 000\$ à moins de 25 000\$ Services techniques, professionnels ou travaux de construction :	Gestionnaire responsable de la DA + Chef du service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats Chef du service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats

De 25 000\$ à moins de 100 000\$

Chef du service de la
conformité en gestion
contractuelle et de l'attribution
des contrats

Répertoire des pouvoirs délégués

Ressources matérielles, immobilières et gestion contractuelle

Acquisition de biens et services (52)

ACTES ADMINISTRATIFS	DÉLÉGATION
10. Gérer les comités de sélection	
Désigner les personnes pour agir en son nom à titre de secrétaire de comité de sélection	Président et chef de la direction
Attester les secrétaires de comités de sélection	Secrétaire du Conseil du trésor
Nommer le secrétaire et les membres de chaque comité de sélection, et assurer la rotation des membres des comités de sélection	Chef de la Division des acquisitions de services professionnels et travaux de construction (en son absence, l'un des secrétaires de comité de sélection)
Approuver la grille des critères d'évaluation élaborée avec le demandeur pour la tenue d'un comité de sélection, avant l'appel d'offres	Chef de la Division des acquisitions de services professionnels et travaux de construction (en son absence, l'un des secrétaires de comité de sélection)
11. Autoriser une composition du comité de sélection différente des principes stipulés dans la Politique d'acquisition de biens, services et travaux de construction 52.01.0.	VP du demandeur
12. Autoriser une dérogation au fonctionnement d'un comité de sélection (Politique de gestion contractuelle, article 14)	Président et chef de la direction
13. Autoriser le recours au personnel externe pour la rédaction de la stratégie d'acquisition et à la participation au processus d'appels d'offres tel qu'à la rédaction des devis d'appel d'offres et des demandes d'intervention (Politique d'acquisition de biens, services et travaux de construction 52.01.0)	Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC)
14. Autoriser la recommandation suite à l'analyse du prix anormalement bas d'une soumission (RCA article 15.8, RCS article 29.7, RCTC article 18.8)	Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC)
15. Déclarer les biens meubles excédentaires (Réf. :52.02.0)	Directeur de direction
16. Autoriser la disposition d'un véhicule :	
par donation	Vice-président aux ressources humaines, aux finances et à la performance
par vente à l'encan via le Centre de services partagés du Québec	Chef du Service des services auxiliaires

Répertoire des pouvoirs délégués

Ressources matérielles, immobilières et gestion contractuelle

Acquisition de biens et services (52)

ACTES ADMINISTRATIFS	DÉLÉGATION
17. Autoriser la disposition par vente ou donation : d'un équipement informatique à un organisme public ou à l'organisation Ordinateur pour les écoles du Québec (OPEQ) d'un bien jusqu'à 5 000 \$ d'un bien de plus de 5 000 \$	Chef de la Division de la gestion du courrier et du matériel Chef du Service des services auxiliaires Directeur des ressources matérielles et immobilières
18. Autoriser toute exception au processus de disposition	Directeur des ressources matérielles et immobilières
19. Évaluer le statut fiscal des transactions et facturer le client s'il y a lieu	Chef de la Division de la comptabilité

Répertoire des pouvoirs délégués

Ressources matérielles, immobilières et gestion contractuelle

Acquisition de biens, services et travaux de construction (52)

DATE DE LA MISE À JOUR

2015-04-17

ACTES ADMINISTRATIFS	DÉLÉGATION
Autorisation de recourir à l'externe pour des services professionnels et techniques :	
Personne morale* :	
Pour les acquisitions <u>avec facture seulement</u> , d'une valeur comprise entre 1 000 \$ et 10 000 \$ (réf. : 7699 35) pour : - Les honoraires professionnels (6810), - Les services d'enquête et d'assistance technique (6830), - Les services de formation et activités de développement (6590 et 6591)	Directeur de direction ou directeur général
Pour les acquisitions <u>avec DA</u> jusqu'à 25 000 \$ (réf. : 7699 30)	Directeur de la conformité en gestion contractuelle et du soutien administratif
Pour les acquisitions de 25 000 \$ et plus	Président et chef de direction
Personne physique :	
Pour les acquisitions <u>avec facture seulement</u> , d'une valeur comprise entre 1 000 \$ et 10 000 \$ (réf. : 7699 35) pour : - Les honoraires professionnels (6810), - Les services d'enquête et d'assistance technique (6830), - Les services de formation et activités de développement (6590 et 6591)	Directeur de direction ou directeur général
Pour les acquisitions <u>avec DA de moins de 10 000 \$</u> (réf. : 7699 30)	Directeur de la conformité en gestion contractuelle et du soutien administratif
Pour les acquisitions de 10 000 \$ et plus	Président et chef de direction

*** Sont exclus les contrats de services avec des organismes publics ainsi que ceux passés prévus à la Directive en [annexe](#).**

Répertoire des pouvoirs délégués

Ressources matérielles, immobilières et gestion contractuelle

Acquisition de biens, services et travaux de construction (52)

ACTES ADMINISTRATIFS	DÉLÉGATION																																																		
Acquisition de biens et services (Réf. : 52.01.0) 1. Autoriser et engager contractuellement (voir définitions au Répertoire des pouvoirs délégués–Comptes à payer 10.42.0) 1.1. Autoriser les acquisitions de biens et services centralisés à la Direction des ressources matérielles et immobilières sous réserve du budget approuvé. Dans le cadre des projets d'investissements, s'assurer d'obtenir l'approbation des budgets (Réf.: section 1.1.2 du Répertoire des pouvoirs délégués–Comptes à payer 10.42.0) <table> <thead> <tr> <th>TYPE</th><th>POSTE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dépenses d'administration</td><td></td></tr> <tr> <td>Location édifices–réseau–siège social</td><td>5510 5511</td></tr> <tr> <td>Location entrepôts et voûte</td><td>5520</td></tr> <tr> <td>Location de reprographie</td><td>5540</td></tr> <tr> <td>Taxes</td><td>5245 5280</td></tr> <tr> <td>5550</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>5220 5285</td></tr> <tr> <td>5570</td><td></td></tr> <tr> <td>Entretien</td><td>5225 5270 5700</td></tr> <tr> <td>(édifices, véhicules, matériel de bureau</td><td>5710 5720 5730</td></tr> <tr> <td>et équipements, pèse-roues, balances,</td><td>5750 5760 5770</td></tr> <tr> <td>meublier, reprographie)</td><td></td></tr> <tr> <td>Améliorations locatives</td><td>5210 5910</td></tr> <tr> <td>Achat mobilier</td><td>5920</td></tr> <tr> <td>Timbres et messagerie</td><td>6110 6121</td></tr> <tr> <td>Formulaires et imprimés</td><td>6571</td></tr> <tr> <td>Fournitures</td><td>6581</td></tr> <tr> <td>Accessoires informatiques et</td><td></td></tr> <tr> <td>bureautiques</td><td>6600</td></tr> <tr> <td>Livres, publications, périodiques</td><td>6560</td></tr> <tr> <td>Assurances</td><td>5235 5290</td></tr> <tr> <td>6850</td><td></td></tr> <tr> <td>Gardiennage</td><td>5230 6870</td></tr> <tr> <td>Débours d'immobilisation</td><td></td></tr> </tbody> </table>	TYPE	POSTE	Dépenses d'administration		Location édifices–réseau–siège social	5510 5511	Location entrepôts et voûte	5520	Location de reprographie	5540	Taxes	5245 5280	5550			5220 5285	5570		Entretien	5225 5270 5700	(édifices, véhicules, matériel de bureau	5710 5720 5730	et équipements, pèse-roues, balances,	5750 5760 5770	meublier, reprographie)		Améliorations locatives	5210 5910	Achat mobilier	5920	Timbres et messagerie	6110 6121	Formulaires et imprimés	6571	Fournitures	6581	Accessoires informatiques et		bureautiques	6600	Livres, publications, périodiques	6560	Assurances	5235 5290	6850		Gardiennage	5230 6870	Débours d'immobilisation		Directeur des ressources matérielles et immobilières sauf exceptions (points 1.2, 1.4)
TYPE	POSTE																																																		
Dépenses d'administration																																																			
Location édifices–réseau–siège social	5510 5511																																																		
Location entrepôts et voûte	5520																																																		
Location de reprographie	5540																																																		
Taxes	5245 5280																																																		
5550																																																			
	5220 5285																																																		
5570																																																			
Entretien	5225 5270 5700																																																		
(édifices, véhicules, matériel de bureau	5710 5720 5730																																																		
et équipements, pèse-roues, balances,	5750 5760 5770																																																		
meublier, reprographie)																																																			
Améliorations locatives	5210 5910																																																		
Achat mobilier	5920																																																		
Timbres et messagerie	6110 6121																																																		
Formulaires et imprimés	6571																																																		
Fournitures	6581																																																		
Accessoires informatiques et																																																			
bureautiques	6600																																																		
Livres, publications, périodiques	6560																																																		
Assurances	5235 5290																																																		
6850																																																			
Gardiennage	5230 6870																																																		
Débours d'immobilisation																																																			

Siège social – Enveloppe extérieure	9902
Siège social – Aménagements intérieurs	9904
Siège social – Aménagements extérieurs	9906
Siège social – Mécanique	9908
Siège social – Fondation et structure	9910
Centre d'évaluation des conducteurs-Mtl	9911
Équipements	9916
Matériel roulant	9918
Bâtiment du CR	9919
Infrastructure terrain du CR	9920
Équipements du CR	9921
Stationnement	9924

Répertoire des pouvoirs délégués

Ressources matérielles, immobilières et gestion contractuelle

Acquisition de biens, services et travaux de construction (52)

ACTES ADMINISTRATIFS	DÉLÉGATION
1.2. Autoriser les acquisitions suivantes (exceptions) : Acquisition de terrains ou d'immeubles pour les postes suivants : 9910 - Siège social 9911 - Centre évaluation des conducteurs-Montréal 9912 - Terrains - jusqu'à 200 000\$ - plus de 200 000\$ 1.3. Engager contractuellement Limites générales : - moins de 5 000 \$ pour les biens - moins de 10 000 \$ pour les services techniques, professionnels et les travaux de construction - jusqu'à 25 000\$ - jusqu'à 50 000\$ - jusqu'à 200 000\$ - plus de 200 000\$ 1.4. Engager contractuellement ces dépenses centralisées à la DRMI (exceptions) Baux (terrains et bâtiments) 5510 Location – Édifices – réseau 5511 Location – Édifices – siège social 5520 Location – Entrepôts et voûtes	V.-P. aux ress. humaines, aux finances et à la performance Voir cheminement général (10.42.0) Voir cheminement général (10.42.0) Acheteur de catégorie technique du Serv. de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats Acheteur de catégorie professionnelle du Serv. de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats Chef du Service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats Directeur de la conformité en gestion contractuelle et du soutien administratif

- jusqu'à 100 000\$	Chef du Serv. de la gestion immobilière
- 100 000\$ et plus	Voir limites générales

Répertoire des pouvoirs délégués

Ressources matérielles, immobilières et gestion contractuelle

Acquisition de biens, services et travaux de construction (52)

ACTES ADMINISTRATIFS	DÉLÉGATION
2. Autoriser une durée de contrat de plus de 3 ans (RCA ¹ article 33; RCS ² article 46)	Président et chef de la direction
3. Autoriser la précision à l'appel d'offres de la règle d'attribution de commandes à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix n'excède pas de plus de 10% le prix le plus bas (RCA article 18)	Président et chef de la direction
4. Autoriser la conclusion d'un contrat avec le seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, conforme ou acceptable (RCA articles 33,1 et 33,2; RCS articles 46,1 et 46,2; RCTC ³ articles 39,1 et 39,2)	Président et chef de la direction
5. Autoriser une période de validité des soumissions de construction > 45 jours (RCTC article 39)	Président et chef de la direction
6. Autoriser la dérogation à l'exigence ISO pour un contrat en TI (Politique de gestion contractuelle article 12)	Président et chef de la direction
7. Autoriser un contrat de gré à gré :	
7.1. Quel que soit le montant de la dépense :	
Lorsqu'un contrat est attribué à un contractant inadmissible aux contrats publics (RENA) et qu'en situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause (LCOP, a. 21.5)	Président et chef de la direction
Lorsqu'un contrat est attribué à une entreprise non autorisée (AMF) et qu'en situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause (LCOP a. 21.20)	Président et chef de la direction
Lorsqu'un contrat est attribué à une entreprise non autorisée (AMF), s'il est d'intérêt public qu'il soit exécuté par cette entreprise (Réf : LCOP, a 21.20)	Conseil du trésor
Un contrat est attribué en situation d'urgence parce que la sécurité des personnes ou des biens est en cause (Réf :LCOP, a. 13.1)	Aucune autorisation n'est nécessaire

¹ RCA : Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics

² RCS : Règlement sur les contrats de services des organismes publics

³ RCTC : Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics

• Lorsqu'un contrat d'approvisionnement est lié à des activités de recherche ou à des activités d'enseignement et que si un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement (Réf : RCA, a. 28)	Aucune autorisation n'est nécessaire
• Lorsqu'un contrat de services juridiques est conclu de gré à gré (Réf : RCS article 35)	Aucune autorisation n'est nécessaire
• Lorsqu'un contrat de services financiers ou bancaires est conclu de gré à gré (Réf : RCS article 37)	Aucune autorisation n'est nécessaire

Répertoire des pouvoirs délégués

Ressources matérielles, immobilières et gestion contractuelle

Acquisition de biens et services (52)

ACTES ADMINISTRATIFS	DÉLÉGATION
7. Autoriser un contrat de gré à gré (suite) 7.1 Quel que soit le montant de la dépense (suite) : • Lorsqu'un contrat de services concerne l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal (Réf : RCS article 42.1) 7.2. Lorsque le montant est inférieur aux limites permises retenues par la Société : - Biens : moins de 5 000 \$ - Services techniques, professionnels, travaux de construction : moins de 25 000 \$ 7.3. Lorsque le montant est inférieur aux seuils d'appels d'offres publics de la LCOP et supérieur aux limites permises retenues par la Société (voir 7.2) et que les principes de la LCOP sont respectés: • Biens : - de 5 000 \$ à moins de 22 500 \$ - de 22 500 \$ à moins de 25 000 \$ ▪ Un seul contractant est possible en raison 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 (Réf :LCOP, a. 13.2) ▪ Tout autre type de contrat • Services techniques, professionnels ou travaux de construction : - de 25 000 \$ à moins de 90 000 \$ - de 90 000 \$ à moins de 100 000 \$	Aucune autorisation n'est nécessaire Aucune autorisation n'est nécessaire VP du demandeur Chef du service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats Président et chef de la direction VP du demandeur

▪ Un seul contractant est possible en raison 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 (Réf :LCOP, a. 13.2)	Chef du service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats
▪ Tout autre type de contrat	Président et chef de la direction

Répertoire des pouvoirs délégués

Ressources matérielles, immobilières et gestion contractuelle

Acquisition de biens et services (52)

ACTES ADMINISTRATIFS	DÉLÉGATION
7. Autoriser un contrat de gré à gré (suite) 7.4. Lorsque le montant de la dépense est égal ou supérieur aux seuils d'appels d'offres publics prévus à l'art 10 de la LCOP • Un seul contractant est possible en raison 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 (Réf :LCOP, a. 13.2) • Un contrat de nature confidentielle ou protégée est conclu de gré à gré (Réf :LCOP, a.13.3) dont l'attribution ne sera pas publiée • Lorsqu'il est possible de démontrer qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public (Réf : LCOP, a. 13.4) • Un contrat à commandes est attribué pour l'acquisition de logiciels, s'il est démontré que seul le fournisseur visé peut répondre au besoin (Réf : RCA article 29.1) • Un contrat de moins de 200 000 \$ est conclu pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux (Réf. : RCA, a. 27) 8. Autoriser un contrat gré à gré avec une personne physique non en affaires De moins de 50 000 \$ De 50 000 \$ et plus 9. Autoriser un appel d'offres sur invitation : Assure la rotation des fournisseurs; Inviter au moins 3 fournisseurs Biens : De 5 000\$ à moins de 25 000\$ Services techniques, professionnels ou travaux de construction :	Chef du service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats Président et chef de la direction Président et chef de la direction Conseil du trésor Aucune autorisation n'est nécessaire VP du demandeur Conseil du trésor Gestionnaire responsable de la DA + Chef du service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats Chef du service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats

De 25 000\$ à moins de 100 000\$	Chef du service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats
----------------------------------	---

Répertoire des pouvoirs délégués

Ressources matérielles, immobilières et gestion contractuelle

Acquisition de biens et services (52)

ACTES ADMINISTRATIFS	DÉLÉGATION
10. Gérer les comités de sélection Désigner les personnes pour agir en son nom à titre de secrétaire de comité de sélection Attester les secrétaires de comités de sélection Nommer le secrétaire et les membres de chaque comité de sélection, et assurer la rotation des membres des comités de sélection Approuver la grille des critères d'évaluation élaborée avec le demandeur pour la tenue d'un comité de sélection, avant l'appel d'offres	Président et chef de la direction Secrétaire du Conseil du trésor Chef de la Division des acquisitions de services professionnels et travaux de construction (en son absence, l'un des secrétaires de comité de sélection) Chef de la Division des acquisitions de services professionnels et travaux de construction (en son absence, l'un des secrétaires de comité de sélection)
11. Autoriser une composition du comité de sélection différente des principes stipulés dans la Politique d'acquisition de biens, services et travaux de construction 52.01.0.	VP du demandeur
12. Autoriser une dérogation au fonctionnement d'un comité de sélection (Politique de gestion contractuelle, article 14)	Président et chef de la direction
13. Autoriser le recours au personnel externe pour la rédaction de la stratégie d'acquisition et à la participation au processus d'appels d'offres tel qu'à la rédaction des devis d'appel d'offres et des demandes d'intervention (Politique d'acquisition de biens, services et travaux de construction 52.01.0)	Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC)
14. Autoriser la recommandation suite à l'analyse du prix anormalement bas d'une soumission (RCA article 15.8, RCS article 29.7, RCTC article 18.8)	Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC)
15. Déclarer les biens meubles excédentaires (Réf. :52.02.0)	Directeur de direction
16. Autoriser la disposition d'un véhicule : par donation	Vice-président aux ressources humaines, aux finances et à la performance

par vente à l'encan via le Centre de services partagés du Québec	Chef du Service des services auxiliaires
--	--

Répertoire des pouvoirs délégués

Ressources matérielles, immobilières et gestion contractuelle

Acquisition de biens et services (52)

ACTES ADMINISTRATIFS	DÉLÉGATION
17. Autoriser la disposition par vente ou donation : d'un équipement informatique à un organisme public ou à l'organisation Ordinateur pour les écoles du Québec (OPEQ) d'un bien jusqu'à 5 000 \$ d'un bien de plus de 5 000 \$	Chef de la Division de la gestion du courrier et du matériel Chef du Service des services auxiliaires Directeur des ressources matérielles et immobilières
18. Autoriser toute exception au processus de disposition	Directeur des ressources matérielles et immobilières
19. Évaluer le statut fiscal des transactions et facturer le client s'il y a lieu	Chef de la Division de la comptabilité

Société de l'assurance automobile du Québec

**Directive sur les contrats de services non
soumis à l'autorisation du dirigeant de la
Société**

Dans le cadre de l'application de la Loi sur la gestion et le
contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des
réseaux du secteur public (L.Q. 2014, chapitre 17)

17 mars 2015

DATE DE LA MISE À JOUR

2015-03-17

1. PRÉAMBULE

La Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (2014, chapitre 17) (ci-après la « LGCE ») vise à ce qu'un organisme public ne puisse conclure un contrat de services si celui-ci a pour effet d'éluder les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de cette loi.

La LGCE établit des mesures particulières applicables aux contrats de services qu'un organisme entend conclure pendant les périodes soumises à des mesures de contrôle de l'effectif⁴, entre autres, en assujettissant la conclusion de ces contrats à une autorisation du dirigeant de l'organisme. Ce pouvoir peut être délégué par le dirigeant lorsqu'il s'agit de conclure un contrat de services avec une personne physique (en affaires ou non) comportant une dépense inférieure à 10 000 \$ et, dans les autres cas, une dépense inférieure à 25 000 \$.

L'autorisation n'est toutefois pas requise si les conditions suivantes sont remplies :

1. l'organisme public, après avoir été désigné par le Conseil du trésor, a pris une directive sur les contrats de services non soumis à l'autorisation de son dirigeant;
2. l'objet du contrat de services correspond à l'un de ceux indiqués dans cette directive;
3. le contrat est conclu avec un contractant autre qu'une personne physique.

La Société de l'assurance automobile du Québec (ci-après « La Société ») a été désignée, le 16 décembre 2014, par la décision CT214537 du Conseil du trésor, afin de lui permettre de se doter d'une directive sur les contrats de services non soumis à l'autorisation de son dirigeant.

En vertu de l'article 17 de la LGCE, cette directive doit être rendue publique au plus tard 30 jours après son adoption. Elle doit également être transmise au président du Conseil du trésor qui peut en tout temps requérir de l'organisme public que des modifications y soient apportées.

2. OBJET

La présente directive a pour but d'établir les situations où l'autorisation du dirigeant de la Société n'est pas requise pour la conclusion d'un contrat de services pendant la période d'application de la LGCE.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'applique aux contrats de services visés au paragraphe 3^o du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) et les contrats assimilés à un contrat de services conformément au troisième alinéa de cet article pour chaque période que détermine le Conseil du trésor en vertu de l'article 11 de la LGCE.

La présente directive s'applique également aux contrats conclus par la Société en sa qualité de fiduciaire.

4. PRÉALABLES

Les règles prévues à cette directive s'ajoutent aux autres règles en vigueur à la Société.

5. PRINCIPE GÉNÉRAL

⁴ La première période d'application établie par la LGCE est celle du 1^{er} janvier 2015 au 31 mars 2016.

Toute activité contractuelle de la Société, sous quelque forme qu'elle soit, ne doit pas avoir pour effet d'éluider les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE, et ce, peu importe les règles prévues à la présente directive.

6. MÉTHODE

Une analyse a été effectuée afin de déterminer quels contrats ne devraient pas nécessiter d'autorisation en lien avec la LGCE. L'**annexe A** de la directive présente les éléments sur lesquels a été basée cette analyse.

7. CONTRATS DE SERVICES NE NÉCESSITANT PAS D'AUTORISATION

Les contrats de services suivants, conclus avec un contractant **autre qu'une personne physique**, ne sont pas soumis à l'autorisation de la PCD prévue à l'article 16 de la LGCE.

A. Les services reliés aux domaines de la construction et des sciences physiques suivants :

- Services en architecture;
- Services en architecture du paysage;
- Services en génie civil;
- Services en génie mécanique et électrique;
- Services d'ingénierie des sols et des matériaux;
- Services d'arpentage;
- Services d'évaluation (immeubles).

B. Les services conseils spécialisés en administration et finances suivants :

- Services de co-vérification;
- Services financiers;
- Services bancaires, incluant les services de banquier principal, d'un agent concentrateur des paiements et le traitement des dépôts et des paiements;
- Services reliés à la révision du portefeuille de référence;
- Services de sondages de la clientèle;
- Services d'assurances.

C. Les services en informatique suivants :

- Services de programmation, de mise à niveau, de mise à jour et d'entretien de licence;
- Services de reprise après sinistre;
- Services d'hébergement de solution ou de site web.

D. Les services en communication suivants :

- Services reliés aux campagnes de sensibilisation de la Société;
- Services en placements-médias;
- Services de conception/réalisation/reproduction de vidéo;
- Services en graphisme et composition/montage;
- Services d'interprètes.

E. Les services juridiques permettant à la Société d'exercer son recours subrogatoire

F. Les services de transport incluant les services de courrier et messagerie

G. Les services d'entretien des immeubles et des équipements suivants :

- Services d'entretien et réparation d'équipements informatiques, bureautiques et autres (Entretien/réparation d'équipement, installation/désinstallation d'équipement et bien; travaux de câblage informatique);
- Services d'entretien paysager (entretien et aménagement extérieur);
- Services d'entretien ménager;
- Services d'entretien des immeubles;
- Services de déneigement;
- Services d'entretien de véhicules automobiles.

H. Les services d'agences de sécurité**I. Les services de télécommunication****J. Les services reliés à l'impression****K. Les services de gestion des rapatriements et paiement de frais médicaux****L. Les services en lien avec la gestion de l'accès au réseau routier suivants :**

- Fabrication de plaques d'immatriculation;
- Fabrication de permis de conduire;
- Services reliés aux anti-démarrateurs.

M. Les contrats de concession suivants :

- Exploitation des machines distributrices;
- Exploitation du stationnement.

N. Les contrats de services dont le contractant est désigné par décret**O. Les services suivants :**

- Services de montage et d'expédition;
- Services d'accompagnement par taxi pour les évaluateurs d'examens de moto;
- Immatriculation de véhicule;
- Frais douaniers (dédouanement);
- Cotisation à une association;
- Installation de gyrophare;
- Baux (location d'édifice);
- Incinération de biens;
- Abonnement (gestion de banque de données, site web, etc.);
- Balancement/manutention/installation/enlèvement/entreposage de pneus;
- Aménagement de véhicule;
- Services d'entreposage de documents et de matériels;
- Utilisation de lignes;
- Services de surveillance de système de sécurité (alarme, incendie, etc.);
- Services d'un centre opérationnel de secours;
- Services reliés à l'information (microfilmie, licence de droit d'auteur, etc.);
- Transport de fonds;
- Services de burinage;
- Services de gestion des matières résiduelles et des matières recyclables;
- Services de déchetage;
- Services reliés à l'entretien des pistes en circuit fermé (examens de moto).

8. CONTRATS DE SERVICES NÉCESSITANT UNE AUTORISATION

Les contrats de services identifiés à l'annexe B nécessitent une autorisation en vertu de la LGCE.

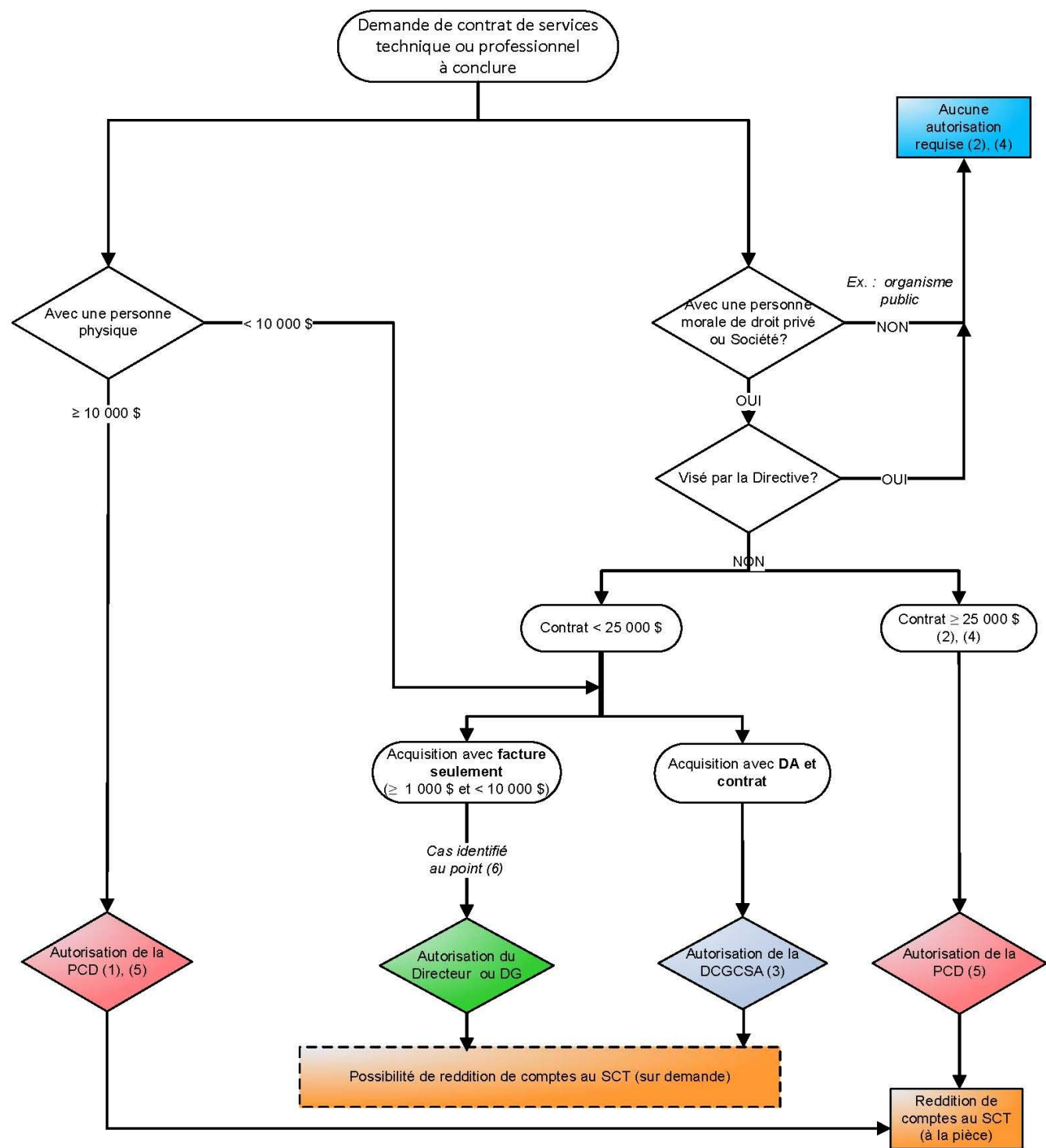
ANNEXE AANALYSE PRÉALABLE RÉALISÉE DANS LE CADRE DE LA RÉDACTION
DE LA DIRECTIVE DE LA SOCIÉTÉ

L'analyse réalisée afin de déterminer quels contrats ont été effectués sur les bases suivantes :

- ✓ Liste des contrats de services des 5 dernières années examinée;
- ✓ Statistiques spécifiques pour les années 2009 et 2014;
- ✓ Facteurs de risques considérés pour tous les types de contrats :
 - Expertise disponible à l'interne?
 - Nature du contrat?
 - Besoin ponctuel ou récurrent?
 - Service relié ou non à la mission de la Société? (service considéré comme essentiel)
- ✓ Dossiers classifiés selon le degré de risque :
 - Risque faible de contournement de la LGCE;
 - Risque moyen de contournement de la LGCE;
 - Risque élevé de contournement de la LGCE.
- ✓ Décision de soumettre à la PCD tous les contrats avec risque moyen et élevé.

TYPE DE CONTRAT		RAISONS
	Conseillers en administration (autres que conseillers spécialisés énoncés dans la directive)	– Possibilité que l'expertise soit présente à l'interne; – Catégorie de services très large; – Possibilité de travaux récurrents; – Non relié à la Mission.
	Services en actuariat	– Présence d'expertise à l'interne; – Besoins récurrents.
	Services de gestion financière	– Possibilité que l'expertise soit présente à l'interne; – Catégorie de services très large; – Possibilité de travaux récurrents; – Non relié à la Mission.
	Services informatiques (autres que les services d'entretien et programmation de licence et d'hébergement)	– Présence d'expertise à l'interne; – Catégorie de services très large; – Beaucoup de besoins récurrents; – Non relié à la Mission.
	Services de relations publiques	– Présence d'expertise à l'interne.
	Services de révision et de traduction	– Présence d'expertise à l'interne; – Besoins récurrents; – Non relié à la Mission.
	Services de recherche et de développement, analyses et études (autres que les contrats avec des organismes publics)	– Présence d'expertise à l'interne; – Non relié à la Mission.
	Services de formation, perfectionnement et enseignement	– Présence d'expertise à l'interne; – Directive récente du Gouvernement concernant la formation; – Non relié à la Mission.
	Personnel en saisie de données	– Possibilité d'expertise à l'interne; – Non relié à la Mission.
	Services juridiques (autres que les contrats permettant à la Société d'exercer son droit de recours subrogatoire)	– Expertise parfois disponible à l'interne; – Non relié à la Mission.
	Services d'enquête	– Présence d'expertise à l'interne; – Besoins récurrents.
	Services médicaux	– Présence d'expertise à l'interne; – Besoins récurrents.
	Autres services professionnels	– Possibilité que l'expertise soit présente à l'interne; – Catégorie de services très large; – Non relié à la Mission; – Possibilité de travaux récurrents.
	Autres services techniques	– Catégorie de services très large.

APPLICATION DE LA LOI SUR LA GESTION ET LE CONTRÔLE DES EFFECTIFS



Principes généraux :

Les autorisations requises par la LGCE doivent être obtenues en plus des autorisations contractuelles requises selon la LCOP, ses règlements et le cadre de gestion de la Société (RPD 10.52.0);

Pour toute demande traitée par la DCGCSA, les demandeurs devront fournir les justifications requises démontrant que les principes énoncés dans la LGCE ne sont pas contournés. De plus, une appréciation du risque sera faite par la DCGCSA pour tous ces dossiers.

- (1) L'autorisation du Conseil du trésor continue d'être requise plutôt que celle de la PCD pour autoriser la conclusion d'un contrat de 50 k et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.
- (2) Tout contrat de 25 k et plus doit faire l'objet d'une reddition de comptes au CA lors de la première réunion qui suit la date de conclusion de chaque contrat qu'il ait été autorisé ou non par la PCD, sauf s'il s'agit d'un contrat avec un organisme public.
- (3) Directrice de la conformité en gestion contractuelle et du soutien administratif.
- (4) Une appréciation du risque sera faite par la DCGCSA pour tous ces dossiers.
- (5) S'il s'agit d'un appel d'offres, l'autorisation est donnée avant sa publication.
- (6) Honoraires professionnels (poste comptable 6810), services d'enquête et d'assistance technique (6830), services de formation et activités de développement (postes 6590 et 6591).