

Politique d'acquisition de biens, services et travaux de construction

DATE DE LA MISE À JOUR

2014-06-18

RÉSUMÉ

La politique d'acquisition de biens et services vient préciser certaines règles administratives d'acquisition des biens et services ainsi que des travaux de construction. Elle se conforme à la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et tient compte des règlements sur les contrats d'approvisionnement (RCA), de services (RCS) et de travaux de construction (RCTC) (ci-après nommés règlements) des organismes publics ainsi que des politiques de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats et la reddition de compte.

Dans le respect de l'attribution de ses fonctions, le Président et chef de la direction (PCD) a notamment la responsabilité de la gestion administrative de la LCOP au sein de la Société et doit désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles qui lui rendra compte. De plus, la LCOP et ses règlements afférents prévoient des situations où l'autorisation du PCD est requise.

Dans le respect de l'attribution des fonctions du Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC), le Service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats a la responsabilité de voir à l'application de ces règles et de la conformité du processus d'acquisition de biens et de services. Il assure la gestion de l'ensemble du processus d'acquisition ainsi que le rôle conseil quant à l'application de la Loi, des règlements, des politiques et des procédures en matière d'acquisition.

BUTS

La Société a pour objectif, à travers sa politique d'acquisition de biens et services, de s'assurer d'une saine gestion par les lignes de conduites qui sont visés par l'article 2 de la LCOP:

- l'application de contrôles à l'égard de l'intégrité des concurrents;
- la transparence dans les processus contractuels;
- un traitement intègre et équitable des entreprises;
- l'accessibilité aux contrats pour les entreprises qualifiées;
- une préoccupation en matière de développement durable et d'environnement;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité;
- une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du dirigeant de l'organisme.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute acquisition de biens et de services ou de travaux de construction réalisée par la Société, lorsqu'elle contracte avec une :

- personne morale de droit privé, qu'elle soit à but lucratif ou non;
- société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

Ne font pas partie de la politique:

- les ententes entre organismes publics doivent être conclues de gré à gré;
- les contrats avec les mandataires en permis de conduire et immatriculation et en vérification mécanique sont plutôt accordés en vertu de son pouvoir inhérent de personne morale de droit public;
- les subventions et commandites (Réf. Répertoire des pouvoirs délégués : [10.42.0](#));
- les contrats de locations d'immeubles (Réf. Politique sur l'acquisition, l'aménagement et l'exploitation d'espaces : [50.01.0](#));
- toute acquisition effectuée pour la Société dans l'exercice de ses fonctions fiduciaires est plutôt régie par la Politique et règles administratives sur les conditions des contrats de la Société en sa qualité de fiduciaire (52.04.0). La Société est en attente de l'obtention d'un décret visant l'assujettissement de l'exercice de ses fonctions fiduciaires à la LCOP.

PRÉALABLES

- Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.42.0](#) et [10.52.0](#))
- Politique sur l'acquisition, l'aménagement et l'exploitation d'espaces (Réf. : [50.01.0](#))
- Politique de gestion des véhicules du parc automobile de la Société (Réf. : [53.05.0](#))
- [Recueil des politiques de gestion du Conseil du trésor](#)

PRINCIPE GÉNÉRAL

Après avoir évalué la possibilité de réaliser le mandat à l'aide de ressources internes, la Société peut recourir aux firmes externes (fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur) pour assurer la réalisation de toutes les activités que requiert la mission qui lui est dévolue. Pour ce faire elle doit, en fonction de la Loi, des règlements et politiques gouvernementales établis en matière contractuelle, favoriser le type de contrat qui lui garantit la meilleure qualité, dans les quantités optimales, au moment et à l'endroit voulu, et ce, au meilleur prix en assurant l'accessibilité, la transparence et l'équité envers tous les fournisseurs.

Principes directeurs

1. Afin de limiter au strict nécessaire l'utilisation des contrats sans appel d'offres, la Société applique les pratiques suivantes :
 - favorise le recours aux contrats à commande ou aux contrats à exécution sur demande en prévoyant les besoins de façon à favoriser les regroupements plutôt que de répondre à chaque besoin par un contrat;
 - interdit de fractionner ou de subdiviser les contrats, dans le but d'éviter le recours à l'appel d'offres public selon les seuils prescrits par la LCOP (Réf. LCOP¹, article 12);
 - s'assure que les besoins sont clairement définis de façon à favoriser la libre concurrence dans l'élaboration des exigences formulées;

¹ Des extraits de la LCOP sont joints à l'annexe la présente politique.

-
- en fonction des seuils ou lorsque demandé par le gestionnaire responsable de la demande d'acquisition, le recours à l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs est accepté s'il assure la rotation des fournisseurs. Une autorisation est requise avant de procéder à un appel d'offres sur invitation;
 - favorise la rotation des fournisseurs dans le cas des contrats attribués de gré à gré;
 - prévoit, dans le cas des contrats attribués de gré à gré sous le seuil, que le montant du contrat avant la TPS et la TVQ, incluant tout supplément à ce contrat, demeure en deçà du seuil d'appel d'offres.
2. Afin d'encadrer le recours aux services externes, dans une pratique exceptionnelle, sous réserve d'une autorisation prévu au Répertoire des pouvoirs délégués (Réf : 10.52.0), la Société limite le recours au personnel externe pour la rédaction des devis d'appel d'offres et des demandes d'intervention.
- Pour obtenir une autorisation à ce sujet, consultez le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : 10.52.0). Le gestionnaire responsable de la demande d'acquisition complète les justifications requises avec l'aide des ressources du Service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats.
3. La Société a mis en place un comité « aviseur » en gestion contractuelle, afin de conseiller le RORC en matière de gestion contractuelle. Les conseils donnés par ce comité concernent les activités suivantes :
- Suit la planification annuelle des besoins en gestion contractuelle, afin de conseiller le RORC dans l'établissement des priorités et effectue sa mise à jour de façon périodique.
 - Analyse des problématiques liées à l'ensemble du processus de la gestion contractuelle et en recommande des avenues de solutions en considérant les préoccupations et les conseils reçus;
 - Effectue une veille à l'égard de la gestion et de l'amélioration des pratiques permettant de conseiller le RORC;
 - Conseille le RORC pour que ce dernier mandate des groupes de travail pour des analyses et la mise en place des modifications ou améliorations aux pratiques.

1. MODES DE SOLLICITATION

L'article 14 de la LCOP (voir les extraits de la LCOP en annexe) exige que les organismes assurent la saine gestion de tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, en évaluant la possibilité selon le cas de procéder par appel d'offres public ou sur invitation, d'instaurer sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents ou de contractants de la région concernée, d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels cet organisme fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants, de mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré, de se doter d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées à l'égard de tout contrat dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public.

Compte tenu de ces exigences, la Société privilégie les appels d'offres publics plutôt que les appels d'offres sur invitation même lorsque la dépense se situe en deçà des seuils édictés par la LCOP. Un contrat de gré à gré est également possible dans certaines situations (Voir section 1.3). Le choix du mode de sollicitation doit être bien documenté.

Modes de sollicitation en fonction du montant de la dépense avant l'application de la TPS et de la TVQ

Contrats d'approvisionnement			
	Modes de sollicitation ²		
Seuils	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation ¹	Gré à gré
Moins de 5 000 \$			✓
5 000 \$ à 22 499 \$	✓	✓	sur autorisation du VP demandeur
22 500 \$ à 24 999 \$	✓	✓	sur autorisation du PCD
25 000 \$ et plus	✓		

Services techniques, professionnels ou travaux de construction			
	Modes de sollicitation ²		
Seuils	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation ¹	Gré à gré
Moins de 25 000 \$			✓
25 000 \$ à 89 999 \$	✓	✓	sur autorisation du VP demandeur
90 000 \$ à 99 999 \$	✓	✓	sur autorisation du PCD
100 000 \$ et plus	✓		

¹ Privilégier l'appel d'offres public

² Sauf exception prévue au répertoire des pouvoirs délégués (réf. : 10.52.0)

1.1 Appel d'offres public (obligatoire)

La Société applique les règles définies à l'article 10 de la LCOP (Voir les extraits de la LCOP en annexe).

1.2 Appel d'offres sur invitation

Même lorsque la dépense se situe en deçà des seuils édictés par la LCOP, la Société privilégie les appels d'offres publics plutôt que les appels d'offres sur invitation. Si l'appel d'offres sur invitation est quand même retenu, le gestionnaire responsable de la demande d'acquisition a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs et que la sollicitation soit faite auprès d'au moins 3 fournisseurs. Le Service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats approuve le choix des fournisseurs en s'assurant que ces éléments sont respectés.

1.3 Contrat pouvant être conclu de gré à gré

1.3.1 Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil de la LCOP

Un contrat, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public prévu à l'article 10 de la LCOP, peut être conclu de gré à gré selon les règles définies notamment à l'article 13 de la LCOP, des articles 27 et 28 du RCA, des articles 35, 37, et 42.1 du RCS (voir les extraits de la LCOP en annexe).

1.3.2 Contrat comportant une dépense inférieure au seuil de la LCOP

Lorsque la dépense se situe en deçà des seuils édictés par la LCOP, mais au-dessus des limites permises retenues par la Société, un contrat peut être conclu de gré à gré. Des autorisations sont cependant requises.

Pour plus de détails sur les autorisations requises aux points 1.1, 1.2, 1.3 consultez le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : 10.52.0).

2. MODES D'ADJUDICATION

1. **Prix le plus bas** : Le contrat est adjugé à l'entreprise dont la soumission respecte en tout point les exigences contenues dans les documents d'appel d'offres et qui soumet le prix le plus bas.

Pour les contrats à exécution sur demande et à commande, la Société conclura les contrats au prix de la plus basse des soumissions acceptables au niveau des critères d'admissibilité.

2. **Qualité minimale et prix**: Le contrat est adjugé à l'entreprise dont le prix de la soumission est le plus bas parmi les soumissions conformes qui ont satisfait à tous les critères de qualité.
3. **Prix ajusté le plus bas** : La Société évalue la qualité des soumissions, ajuste le prix selon la formule mathématique et adjuge le contrat au soumissionnaire dont la soumission est conforme et dont le prix ajusté est le plus bas
4. **Qualité seulement** : le contrat est adjugé au prestataire de services dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée au niveau de la qualité.

Les modes 2, 3 et 4 exigent la tenue d'un comité de sélection.

3. COMITÉ DE SÉLECTION

La Société applique la politique gouvernementale du Conseil du trésor, soit la 12-2-1-1 Constitution et fonctionnement d'un comité de sélection, du Recueil des politiques de gestion, dont notamment les principes suivants :

- Relativement au niveau hiérarchique des membres du comité. Ces derniers devront appartenir à des unités administratives distinctes et être du même niveau hiérarchique (cadres et professionnels).
- Relativement à la présence du gestionnaire donneur d'ouvrage ou le chargé de projets au comité de sélection. La participation d'un membre de l'unité administrative du donneur d'ouvrage pourra être autorisée si l'expertise recherchée est de niveau très spécialisé.

Pour obtenir des informations sur la composition et le fonctionnement du comité de sélection, consultez le lien suivant : <http://www.rpg.tresor.gc/pdf/12-2-1-1.pdf>. Pour obtenir une composition différente aux principes décrits plus haut, une justification devra être complétée par le gestionnaire responsable de la demande d'acquisition pour appuyer la demande d'autorisation. Pour obtenir les autorisations requises à la composition du comité de sélection, consultez le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf : 10.52.0).

4. SOUMISSION ANORMALEMENT BASSE

Lors de l'analyse des soumissions, la Société se conforme aux dispositions des articles 15.2 à 15.9 du RCA, 29.1 à 29.8 du RCS et 18.2 à 18.9 du RCTC et en applique les critères (voir les extraits de la LCOP en annexe).

En complément de ce qui précède, la Société vérifiera automatiquement l'applicabilité des dispositions ci-haut mentionnées dans les cas suivants :

1. Lorsque nous recevons au moins 2 soumissions admissibles, conformes et déclarées acceptables par le comité de sélection, le cas échéant :
 - a) Le prix soumis est inférieur à plus de 20 % du montant estimé par le donneur d'ouvrage et inscrit sur la demande d'acquisition.
 - et
 - b) Les montants entre les 2 plus basses soumissions présentent un écart de plus de 20% entre elles.
2. Lorsque nous recevons 1 seule soumission ou lorsqu'une seule soumission est déclarée acceptable par le comité de sélection, le cas échéant :
 - a) Le prix soumis est inférieur à plus de 10% du montant estimé par le donneur d'ouvrage et inscrit sur la demande d'acquisition.

5. NÉGOCIATION DU PRIX SOUMIS

La Société applique les règles définies par les articles 15 du RCA, 15 du RCS et 18 du RCTC (voir les extraits de la LCOP en annexe).

6. MODIFICATION ET SUPPLÉMENT À UN CONTRAT DÉJÀ EN COURS

La Société applique les règles définies à l'article 17 de la LCOP, (voir les extraits de la LCOP en annexe).

Le gestionnaire responsable du contrat complète les justifications requises avec l'aide des ressources du Service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats. Pour obtenir les autorisations, consultez le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : 10.42.0).

Pour les contrats à commande et à exécution sur demande, la Société limite les suppléments au montant maximal.

7. ÉVALUATION DU RENDEMENT

La Société applique les articles 8, 42 à 45 du RCA, 8, 55 à 58 du RCS et 8, 55 à 58 du RCTC en ce qui a trait aux évaluations insatisfaisantes (voir les extraits de la LCOP en annexe).

Le gestionnaire responsable du contrat doit consigner l'évaluation du rendement que celle-ci soit satisfaisante ou insatisfaisante.

8. DÉROGATION À LA LOI, AUX RÈGLEMENTS ET AU CADRE DE GESTION

8.1 Loi : le gouvernement peut, sur recommandation du Conseil du trésor, autoriser la Société à conclure un contrat selon des conditions différentes de celles qui lui sont applicables en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics et fixer les conditions applicables à ce contrat.

8.2 Règlements : le président du Conseil du trésor peut autoriser la Société à conclure un contrat selon des conditions différentes de celles qui lui sont applicables en vertu d'un règlement pris en vertu de la LCOP et fixer les conditions applicables à ce contrat.

8.3 Cadre de gestion : Le président et chef de la direction de la Société, peut autoriser à conclure un contrat selon des conditions différentes de celles qui lui sont applicables en vertu de la présente politique et fixer les conditions applicables à ce contrat. Au surplus, une telle dérogation ne peut faire en sorte de contourner les restrictions prévues par la LCOP et ses règlements en la matière.

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

Le Service de la conformité en gestion contractuelle et de l'attribution des contrats de la Direction de la conformité en gestion contractuelle et du soutien administratif (Vice-présidence aux ressources humaines, aux finances et à la performance) est responsable de l'élaboration, du suivi et de l'évaluation de cette politique. À cet égard, une reddition de comptes annuelle sur l'application de la présente politique, est soumise au RORC.

PROCÉDURES ASSOCIÉES À LA POLITIQUE

Procédure d'utilisation de la Carte Affaires de la Société ([42.06.3](#))

Procédure pour effectuer une demande d'acquisition de biens et services ([52.01.3](#))

Procédure pour effectuer une acquisition de biens et services au moyen de la commande locale (siège social) ([52.01.4](#))

Procédure pour effectuer une acquisition de biens et services au moyen de la commande locale (hors siège social) ([52.01.5](#))

Procédure de recours à une personne physique par contrat ([52.01.9](#))

ANNEXE

La loi et les règlements demeurent les documents officiels de référence et prévalent en tout temps sur la présente politique.

Articles des lois et règlements cités dans la présente politique :

EXTRAITS DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (LCOP)

8. Le sous-ministre d'un ministère ou, dans le cas d'un organisme public visé aux paragraphes 2° à 4° ou 6° du premier alinéa de l'article 4, la personne qui est responsable de la gestion administrative, exerce les fonctions que la présente loi confère au dirigeant de l'organisme public.

Dans le cas d'un organisme visé au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 4, le conseil d'administration ou, dans le cas d'une commission scolaire, le conseil des commissaires est le dirigeant de cet organisme. Un tel conseil peut, par règlement, déléguer tout ou partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme, au comité exécutif, au directeur général ou, dans le cas d'un établissement universitaire, à un membre du personnel de direction supérieure au sens de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (chapitre E-14.1).

10. Un organisme public doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour la conclusion des contrats suivants:

1° tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable pour chacun de ces contrats et organismes publics;

2° tout contrat de partenariat public-privé;

3° tout autre contrat déterminé par règlement du gouvernement.

Pour l'application du paragraphe 1° du premier alinéa, lorsqu'un contrat n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental, le seuil qui lui est applicable est celui appliqué, selon le cas, à un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction.

Un organisme public doit considérer le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental.

2006, c. 29, a. 10.

12. Un organisme public ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éluider l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente loi.

2006, c. 29, a. 12.

13. Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public prévu à l'article 10 peut être conclu de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants:

1° lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;

2° lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;

3° lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;

4° lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;

5° dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa, le contrat doit être autorisé par le dirigeant de l'organisme public qui doit en informer le Conseil du trésor annuellement.

2006, c. 29, a. 13; 2012, c. 25, a. 6.

14. L'adjudication ou l'attribution par un organisme public d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public doit être effectuée dans le respect des principes de la présente loi. Afin d'assurer la saine gestion d'un tel contrat, un organisme public doit notamment évaluer la possibilité, selon le cas:

1° de procéder par appel d'offres public ou sur invitation;

2° d'instaurer, sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents ou de contractants de la région concernée;

3° d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels cet organisme fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants;

4° de mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré;

5° de se doter d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées à l'égard de tout contrat dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public.

2006, c. 29, a. 14

17. Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit de plus être autorisée par le dirigeant de l'organisme public. Le dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10% du montant initial du contrat.

Malgré le deuxième alinéa, une modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou, sous réserve de l'article 12, d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

2006, c. 29, a. 17; 2012, c. 25, a. 7.

21.0.1. Le dirigeant d'un organisme public doit désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles.

Toutefois, deux organismes publics relevant du même ministre peuvent s'entendre pour que le responsable de l'observation des règles contractuelles de l'un des organismes agisse aussi comme responsable de l'autre organisme.

2012, c. 25, a. 8.

21.0.2. Le responsable de l'observation des règles contractuelles a notamment pour fonctions:

1° de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la présente loi et par ses règlements, ses politiques et ses directives;

2° de conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;

3° de veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;

4° de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;

5° d'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

2012, c. 25, a. 8.

21.5. Malgré l'article 21.4.1, un organisme public ou un organisme visé à l'article 7 peut, avec l'autorisation du ministre responsable, contracter avec un contractant inadmissible en application des articles 21.1, 21.2, 21.2.1 ou 21.4, lorsqu'il se retrouve dans l'un des cas prévus aux paragraphes 2° à 4° du premier alinéa de l'article 13, à la condition que le contractant accepte d'être soumis, à ses frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement déterminées par règlement.

De même, lorsqu'un organisme public ou un organisme visé à l'article 7 se retrouve dans l'un des cas prévus au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 13, il peut également contracter avec un contractant inadmissible en application de l'un ou l'autre des articles 21.1, 21.2, 21.2.1 et 21.4, à la condition d'obtenir l'autorisation du dirigeant de l'organisme, qui doit en informer le ministre responsable dans les 30 jours suivant cette autorisation.

2011, c. 17, a. 49; 2011, c. 35, a. 52.

21.20. Le Conseil du trésor peut, lors de circonstances exceptionnelles, permettre à un organisme public de conclure un contrat avec une entreprise non autorisée ou permettre à un contractant d'un organisme public de conclure un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée s'il est dans l'intérêt public que ce contrat ou que ce sous-contrat soit exécuté par cette entreprise. Le Conseil du trésor peut assortir cette permission de conditions, notamment celle que le contractant ou le sous-contractant soit soumis, à ses frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement.

Lorsqu'un organisme public constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le dirigeant de cet organisme peut permettre de conclure un contrat avec une entreprise non autorisée ou permettre à son contractant de conclure un sous-contrat public rattaché

directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée. Le dirigeant de l'organisme public doit toutefois en aviser par écrit le président du Conseil du trésor dans les 15 jours.

Le président du Conseil du trésor rend public sur un site Internet, dans un délai de 15 jours suivant la décision du Conseil ou dans un délai de 15 jours suivant l'avis que ce dernier reçoit du dirigeant de l'organisme public, le nom de l'entreprise ayant conclu un contrat ou un sous-contrat en application des premier et deuxième alinéas. Le président publie également le nom de cette entreprise à la Gazette officielle du Québec.

2012, c. 25, a. 10.

21.21. Malgré l'article 21.17, le dirigeant d'un organisme public peut conclure un contrat avec une entreprise non autorisée si celle-ci n'a pas d'établissement au Québec et si le contrat doit s'exécuter à l'extérieur du Québec. Il doit en aviser par écrit le président du Conseil du trésor dans les 30 jours.

2012, c. 25, a. 10.

EXTRAITS DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS (RCA)

8. Un organisme public peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de cet organisme d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

15. L'organisme public adjuge le contrat en fonction des besoins décrits et des règles établies dans les documents d'appel d'offres et selon le prix soumis.

L'organisme public peut toutefois négocier le prix soumis et le prix indiqué au contrat peut alors être inférieur au prix soumis lorsque les conditions suivantes sont réunies:

1° un seul fournisseur a présenté une soumission conforme;

2° le fournisseur a consenti un nouveau prix;

3° il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

D. 531-2008, a. 15.

15.2. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité visé à l'article 15.4 démontre que le prix soumis ne peut permettre au fournisseur de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

D. 432-2013, a. 5.

15.3. Lorsqu'un organisme public constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au fournisseur de lui exposer par écrit, dans les 5 jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

D. 432-2013, a. 5.

15.4. Si le fournisseur ne transmet pas ses explications dans le délai prévu à l'article 15.3 ou si, malgré les explications fournies, l'organisme public considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin.

Le comité est composé du responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public et d'au moins 3 membres désignés par le dirigeant de l'organisme public qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication.

Le responsable de l'observation des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

D. 432-2013, a. 5.

15.5. Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants:

1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;

2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres fournisseurs ayant présenté une soumission conforme;

3° l'écart entre le prix soumis et le prix que l'organisme public ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

4° les représentations du fournisseur sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment:

- a) le mode de fabrication des biens visés par l'appel d'offres ou de leurs composants;
- b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le fournisseur pour l'exécution du contrat;
- c) le caractère innovant de la soumission;
- d) les conditions de travail des employés du fournisseur ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;
- e) l'aide financière gouvernementale dont le fournisseur est bénéficiaire.

D. 432-2013, a. 5.

15.6. Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant de l'organisme public.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au fournisseur.

D. 432-2013, a. 5.

15.7. Le fournisseur peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception du rapport visé à l'article 15.6, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public.

D. 432-2013, a. 5.

15.8. 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 responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de l'organisme public.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant de l'organisme

public, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

D. 432-2013, a. 5.

15.9. L'organisme public informe le Conseil du trésor des soumissions rejetées en application de la présente section.

D. 432-2013, a. 5.

27. Un contrat pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

28. Un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement peut être conclu de gré à gré lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.

42. Un organisme public doit consigner dans un rapport l'évaluation d'un fournisseur dont le rendement est considéré insatisfaisant.

D. 531-2008, a. 42.

43. L'organisme public doit compléter son évaluation au plus tard 60 jours après la date de la fin du contrat et transmettre au fournisseur un exemplaire de l'évaluation.

D. 531-2008, a. 43.

44. Le fournisseur peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit à l'organisme public tout commentaire sur ce rapport.

D. 531-2008, a. 44.

45. Dans les 30 jours suivant l'expiration du délai prévu à l'article 44 ou suivant la réception des commentaires du fournisseur, selon le cas, le dirigeant de l'organisme public maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le fournisseur. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur est considéré satisfaisant.

D. 531-2008, a. 45.

EXTRAITS DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS (RCS)

8. Un organisme public peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout prestataire de services qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de cet organisme d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

15. L'organisme public adjuge le contrat en fonction des besoins décrits et des règles établies dans les documents d'appel d'offres et selon le prix soumis.

L'organisme public peut toutefois négocier le prix soumis et le prix indiqué au contrat peut alors être inférieur au prix soumis lorsque les conditions suivantes sont réunies:

1° un seul prestataire de services a présenté une soumission conforme;

2° le prestataire de services a consenti un nouveau prix;

3° il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

D. 533-2008, a. 15.

29.1. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité visé à l'article 29.3 démontre que le prix soumis ne peut permettre au prestataire de services de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

D. 430-2013, a. 9.

29.2. Lorsqu'un organisme public constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au prestataire de services de lui exposer par écrit, dans les 5 jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

D. 430-2013, a. 9.

29.3. Si le prestataire de services ne transmet pas ses explications dans le délai prévu à l'article 29.2 ou si, malgré les explications fournies, l'organisme public considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin.

Le comité est composé du responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public et d'au moins 3 membres désignés par le dirigeant de l'organisme public qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication.

Le responsable de l'observation des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

D. 430-2013, a. 9.

29.4. Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants:

1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;

2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres prestataires de services ayant présenté une soumission conforme;

3° l'écart entre le prix soumis et le prix que l'organisme public ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

4° les représentations du prestataire de services sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment:

- a) les modalités d'exécution de la prestation de services visée par l'appel d'offres;
- b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le prestataire de services pour l'exécution du contrat;
- c) le caractère innovant de la soumission;
- d) les conditions de travail des employés du prestataire de services ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;
- e) l'aide financière gouvernementale dont le prestataire de services est bénéficiaire.

D. 430-2013, a. 9.

29.5. Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant de l'organisme public.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au prestataire de services.

D. 430-2013, a. 9.

29.6. Le prestataire de services peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception du rapport visé à l'article 29.5, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public.

D. 430-2013, a. 9.

29.7. 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 responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de l'organisme public.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant de l'organisme

public, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

D. 430-2013, a. 9.

29.8. L'organisme public informe le Conseil du trésor des soumissions rejetées en application de la présente section.

D. 430-2013, a. 9.

35. Un contrat de services juridiques peut être conclu de gré à gré.

37. Un contrat de services financiers ou bancaires peut être conclu de gré à gré

42.1. Un contrat de services concernant 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 liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal, peut être conclu de gré à gré

55. Un organisme public doit consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant.

D. 533-2008, a. 55.

56. L'organisme public doit compléter son évaluation au plus tard 60 jours après la date de la fin du contrat et transmettre au prestataire de services un exemplaire de l'évaluation.

D. 533-2008, a. 56.

57. Le prestataire de services peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit à l'organisme public tout commentaire sur ce rapport.

D. 533-2008, a. 57.

58. Dans les 30 jours suivant l'expiration du délai prévu à l'article 57 ou suivant la réception des commentaires du prestataire de services, selon le cas, le dirigeant de l'organisme public maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le prestataire de services. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du prestataire de services est considéré satisfaisant.

D. 533-2008, a. 58.

EXTRAITS DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS (RCTC)

8. Un organisme public peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout entrepreneur qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de cet organisme d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

18. L'organisme public adjuge le contrat en fonction des travaux décrits et des règles établies dans les documents d'appel d'offres et selon le prix soumis.

L'organisme public peut toutefois négocier le prix soumis et le prix indiqué au contrat peut alors être inférieur au prix soumis lorsque les conditions suivantes sont réunies:

1° un seul entrepreneur a présenté une soumission conforme;

2° l'entrepreneur a consenti un nouveau prix;

3° il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

D. 532-2008, a. 18.

18.2. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité visé à l'article 18.4 démontre que le prix soumis ne peut permettre à l'entrepreneur de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

D. 431-2013, a. 5.

18.3. Lorsqu'un organisme public constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande à l'entrepreneur de lui exposer par écrit, dans les 5 jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

D. 431-2013, a. 5.

18.4. Si l'entrepreneur ne transmet pas ses explications dans le délai prévu à l'article 18.3 ou si, malgré les explications fournies, l'organisme public considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin.

Le comité est composé du responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public et d'au moins 3 membres désignés par le dirigeant de l'organisme public qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication.

Le responsable de l'observation des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

D. 431-2013, a. 5.

18.5. Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants:

1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;

2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres entrepreneurs ayant présenté une soumission conforme;

3° l'écart entre le prix soumis et le prix que l'organisme public ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

4° les représentations de l'entrepreneur sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment:

- a) les modalités de réalisation des travaux de construction visés par l'appel d'offres;
- b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait l'entrepreneur pour l'exécution du contrat;
- c) le caractère innovant de la soumission;
- d) les conditions de travail des employés de l'entrepreneur ou, le cas échéant, de ses sous-traitants;
- e) l'aide financière gouvernementale dont l'entrepreneur est bénéficiaire.

D. 431-2013, a. 5.

18.6. Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant de l'organisme public.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport à l'entrepreneur.

D. 431-2013, a. 5.

18.7. L'entrepreneur peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception du rapport visé à l'article 18.6, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public.

D. 431-2013, a. 5.

18.8. 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 responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de l'organisme public.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant de l'organisme

public, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

D. 431-2013, a. 5.

18.9. L'organisme public informe le Conseil du trésor des soumissions rejetées en application de la présente section.

D. 431-2013, a. 5.

55. Un organisme public doit consigner dans un rapport l'évaluation d'un entrepreneur dont le rendement est considéré insatisfaisant.

D. 532-2008, a. 55.

56. L'organisme public doit compléter son évaluation au plus tard 60 jours après la date de la fin du contrat et transmettre à l'entrepreneur un exemplaire de l'évaluation.

D. 532-2008, a. 56.

57. L'entrepreneur peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit à l'organisme public tout commentaire sur ce rapport.

D. 532-2008, a. 57.

58. Dans les 30 jours suivant l'expiration du délai prévu à l'article 57 ou suivant la réception des commentaires de l'entrepreneur, selon le cas, le dirigeant de l'organisme public maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe l'entrepreneur. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement de l'entrepreneur est considéré satisfaisant.

D. 532-2008, a. 58.

Politique d'acquisition de biens, services et travaux de construction

DATE DE LA MISE À JOUR
2015-07-15

RÉSUMÉ

La politique d'acquisition de biens et services vient préciser certaines règles administratives d'acquisition des biens et services ainsi que des travaux de construction. Elle se conforme à la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et tient compte des règlements sur les contrats d'approvisionnement (RCA), de services (RCS) et de travaux de construction (RCTC) (ci-après nommés règlements) des organismes publics ainsi que des politiques de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats et la reddition de compte.

Dans le respect de l'attribution de ses fonctions, le Président et chef de la direction (PCD) a notamment la responsabilité de la gestion administrative de la LCOP au sein de la Société et doit désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles qui lui rendra compte. De plus, la LCOP et ses règlements afférents prévoient des situations où l'autorisation du PCD est requise.

Dans le respect de l'attribution des fonctions du Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC), la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles a la responsabilité de voir à l'application de ces règles et de la conformité du processus d'acquisition de biens et de services. Il assure la gestion de l'ensemble du processus d'acquisition ainsi que le rôle conseil quant à l'application de la Loi, des règlements, des politiques et des procédures en matière d'acquisition.

BUTS

La Société a pour objectif, à travers sa politique d'acquisition de biens et services, de s'assurer d'une saine gestion par les lignes de conduites qui sont visés par l'article 2 de la LCOP:

- l'application de contrôles à l'égard de l'intégrité des concurrents;
- la transparence dans les processus contractuels;
- un traitement intègre et équitable des entreprises;
- l'accessibilité aux contrats pour les entreprises qualifiées;
- une préoccupation en matière de développement durable et d'environnement;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité;
- une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du dirigeant de l'organisme.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute acquisition de biens et de services ou de travaux de construction réalisée par la Société, lorsqu'elle contracte avec une :

- personne morale de droit privé, qu'elle soit à but lucratif ou non;
- société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

Ne font pas partie de la politique:

- les ententes entre organismes publics doivent être conclues de gré à gré;
- les contrats avec les mandataires en permis de conduire et immatriculation et en vérification mécanique sont plutôt accordés en vertu de son pouvoir inhérent de personne morale de droit public;
- les subventions et commandites (Réf. Répertoire des pouvoirs délégués : [10.42.0](#));
- les contrats de locations d'immeubles (Réf. Politique sur l'acquisition, l'aménagement et l'exploitation d'espaces : [50.01.0](#));
- toute acquisition effectuée pour la Société dans l'exercice de ses fonctions fiduciaires est plutôt régie par la Politique et règles administratives sur les conditions des contrats de la Société en sa qualité de fiduciaire (52.04.0). La Société est en attente de l'obtention d'un décret visant l'assujettissement de l'exercice de ses fonctions fiduciaires à la LCOP.

PRÉALABLES

- Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.42.0](#) et [10.52.0](#))
- Politique sur l'acquisition, l'aménagement et l'exploitation d'espaces (Réf. : [50.01.0](#))
- Politique de gestion des véhicules du parc automobile de la Société (Réf. : [53.05.0](#))
- [Recueil des politiques de gestion du Conseil du trésor](#)

PRINCIPE GÉNÉRAL

Après avoir évalué la possibilité de réaliser le mandat à l'aide de ressources internes, la Société peut recourir aux firmes externes (fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur) pour assurer la réalisation de toutes les activités que requiert la mission qui lui est dévolue. Pour ce faire elle doit, en fonction de la Loi, des règlements et politiques gouvernementales établis en matière contractuelle, favoriser le type de contrat qui lui garantit la meilleure qualité, dans les quantités optimales, au moment et à l'endroit voulu, et ce, au meilleur prix en assurant l'accessibilité, la transparence et l'équité envers tous les fournisseurs.

Principes directeurs

1. Afin de limiter au strict nécessaire l'utilisation des contrats sans appel d'offres, la Société applique les pratiques suivantes :
 - favorise le recours aux contrats à commande ou aux contrats à exécution sur demande en prévoyant les besoins de façon à favoriser les regroupements plutôt que de répondre à chaque besoin par un contrat;
 - interdit de fractionner ou de subdiviser les contrats, dans le but d'éviter le recours à l'appel d'offres public selon les seuils prescrits par la LCOP (Réf. LCOP¹, article 12);
 - s'assure que les besoins sont clairement définis de façon à favoriser la libre concurrence dans l'élaboration des exigences formulées;

¹ Des extraits de la LCOP sont joints à l'annexe la présente politique.

-
- en fonction des seuils ou lorsque demandé par le gestionnaire responsable de la demande d'acquisition, le recours à l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs est accepté s'il assure la rotation des fournisseurs. Une autorisation est requise avant de procéder à un appel d'offres sur invitation;
 - favorise la rotation des fournisseurs dans le cas des contrats attribués de gré à gré;
 - prévoit, dans le cas des contrats attribués de gré à gré sous le seuil, que le montant du contrat avant la TPS et la TVQ, incluant tout supplément à ce contrat, demeure en deçà du seuil d'appel d'offres.
2. Afin d'encadrer le recours aux services externes, dans une pratique exceptionnelle, sous réserve d'une autorisation prévu au Répertoire des pouvoirs délégués (Réf : 10.52.0), la Société limite le recours au personnel externe pour la rédaction des devis d'appel d'offres et des demandes d'intervention.
- Pour obtenir une autorisation à ce sujet, consultez le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : 10.52.0). Le gestionnaire responsable de la demande d'acquisition complète les justifications requises avec l'aide des ressources de la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles.
3. La Société a mis en place un comité « aviseur » en gestion contractuelle, afin de conseiller le RORC en matière de gestion contractuelle. Les conseils donnés par ce comité concernent les activités suivantes :
- Suit la planification annuelle des besoins en gestion contractuelle, afin de conseiller le RORC dans l'établissement des priorités et effectue sa mise à jour de façon périodique.
 - Analyse des problématiques liées à l'ensemble du processus de la gestion contractuelle et en recommande des avenues de solutions en considérant les préoccupations et les conseils reçus;
 - Effectue une veille à l'égard de la gestion et de l'amélioration des pratiques permettant de conseiller le RORC;
 - Conseille le RORC pour que ce dernier mandate des groupes de travail pour des analyses et la mise en place des modifications ou améliorations aux pratiques.

1. MODES DE SOLLICITATION

L'article 14 de la LCOP (voir les extraits de la LCOP en annexe) exige que les organismes assurent la saine gestion de tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, en évaluant la possibilité selon le cas de procéder par appel d'offres public ou sur invitation, d'instaurer sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents ou de contractants de la région concernée, d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels cet organisme fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants, de mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré, de se doter d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées à l'égard de tout contrat dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public.

Compte tenu de ces exigences, la Société privilégie les appels d'offres publics plutôt que les appels d'offres sur invitation même lorsque la dépense se situe en deçà des seuils édictés par la LCOP. Un contrat de gré à gré est également possible dans certaines situations (Voir section 1.3). Le choix du mode de sollicitation doit être bien documenté.

Modes de sollicitation en fonction du montant de la dépense avant l'application de la TPS et de la TVQ

Contrats d'approvisionnement			
	Modes de sollicitation ²		
Seuils	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation ¹	Gré à gré
Moins de 5 000 \$			✓
5 000 \$ à 22 499 \$	✓	✓	sur autorisation du VP demandeur
22 500 \$ à 24 999 \$	✓	✓	sur autorisation du PCD
25 000 \$ et plus	✓		

Services techniques, professionnels ou travaux de construction			
	Modes de sollicitation ²		
Seuils	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation ¹	Gré à gré
Moins de 25 000 \$			✓
25 000 \$ à 89 999 \$	✓	✓	sur autorisation du VP demandeur
90 000 \$ à 99 999 \$	✓	✓	sur autorisation du PCD
100 000 \$ et plus	✓		

¹ Privilégier l'appel d'offres public

² Sauf exception prévue au répertoire des pouvoirs délégués (réf. : 10.52.0)

1.1 Appel d'offres public (obligatoire)

La Société applique les règles définies à l'article 10 de la LCOP (Voir les extraits de la LCOP en annexe).

1.2 Appel d'offres sur invitation

Même lorsque la dépense se situe en deçà des seuils édictés par la LCOP, la Société privilégie les appels d'offres publics plutôt que les appels d'offres sur invitation. Si l'appel d'offres sur invitation est quand même retenu, le gestionnaire responsable de la demande d'acquisition a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs et que la sollicitation soit faite auprès d'au moins 3 fournisseurs. La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles approuve le choix des fournisseurs en s'assurant que ces éléments sont respectés.

1.3 Contrat pouvant être conclu de gré à gré

1.3.1 Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil de la LCOP

Un contrat, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public prévu à l'article 10 de la LCOP, peut être conclu de gré à gré selon les règles définies notamment à l'article 13 de la LCOP, des articles 27 et 28 du RCA, des articles 35, 37, et 42.1 du RCS (voir les extraits de la LCOP en annexe).

1.3.2 Contrat comportant une dépense inférieure au seuil de la LCOP

Lorsque la dépense se situe en deçà des seuils édictés par la LCOP, mais au-dessus des limites permises retenues par la Société, un contrat peut être conclu de gré à gré. Des autorisations sont cependant requises.

Pour plus de détails sur les autorisations requises aux points 1.1, 1.2, 1.3 consultez le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : 10.52.0).

2. MODES D'ADJUDICATION

1. **Prix le plus bas** : Le contrat est adjugé à l'entreprise dont la soumission respecte en tout point les exigences contenues dans les documents d'appel d'offres et qui soumet le prix le plus bas.

Pour les contrats à exécution sur demande et à commande, la Société conclura les contrats au prix de la plus basse des soumissions acceptables au niveau des critères d'admissibilité.

2. **Qualité minimale et prix**: Le contrat est adjugé à l'entreprise dont le prix de la soumission est le plus bas parmi les soumissions conformes qui ont satisfait à tous les critères de qualité.
3. **Prix ajusté le plus bas** : La Société évalue la qualité des soumissions, ajuste le prix selon la formule mathématique et adjuge le contrat au soumissionnaire dont la soumission est conforme et dont le prix ajusté est le plus bas
4. **Qualité seulement** : le contrat est adjugé au prestataire de services dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée au niveau de la qualité.

Les modes 2, 3 et 4 exigent la tenue d'un comité de sélection.

3. COMITÉ DE SÉLECTION

La Société applique la politique gouvernementale du Conseil du trésor, soit la 12-2-1-1 Constitution et fonctionnement d'un comité de sélection, du Recueil des politiques de gestion, dont notamment les principes suivants :

- Relativement au niveau hiérarchique des membres du comité. Ces derniers devront appartenir à des unités administratives distinctes et être du même niveau hiérarchique (cadres et professionnels).
- Relativement à la présence du gestionnaire donneur d'ouvrage ou le chargé de projets au comité de sélection. La participation d'un membre de l'unité administrative du donneur d'ouvrage pourra être autorisée si l'expertise recherchée est de niveau très spécialisé.

Pour obtenir des informations sur la composition et le fonctionnement du comité de sélection, consultez le lien suivant : <http://www.rpg.tresor.gc/pdf/12-2-1-1.pdf>. Pour obtenir une composition différente aux principes décrits plus haut, une justification devra être complétée par le gestionnaire responsable de la demande d'acquisition pour appuyer la demande d'autorisation. Pour obtenir les autorisations requises à la composition du comité de sélection, consultez le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf : 10.52.0).

4. SOUMISSION ANORMALEMENT BASSE

Lors de l'analyse des soumissions, la Société se conforme aux dispositions des articles 15.2 à 15.9 du RCA, 29.1 à 29.8 du RCS et 18.2 à 18.9 du RCTC et en applique les critères (voir les extraits de la LCOP en annexe).

En complément de ce qui précède, la Société vérifiera automatiquement l'applicabilité des dispositions ci-haut mentionnées dans les cas suivants :

1. Lorsque nous recevons au moins 2 soumissions admissibles, conformes et déclarées acceptables par le comité de sélection, le cas échéant :
 - a) Le prix soumis est inférieur à plus de 20 % du montant estimé par le donneur d'ouvrage et inscrit sur la demande d'acquisition.
 - et
 - b) Les montants entre les 2 plus basses soumissions présentent un écart de plus de 20% entre elles.
2. Lorsque nous recevons 1 seule soumission ou lorsqu'une seule soumission est déclarée acceptable par le comité de sélection, le cas échéant :
 - a) Le prix soumis est inférieur à plus de 10% du montant estimé par le donneur d'ouvrage et inscrit sur la demande d'acquisition.

5. NÉGOCIATION DU PRIX SOUMIS

La Société applique les règles définies par les articles 15 du RCA, 15 du RCS et 18 du RCTC (voir les extraits de la LCOP en annexe).

6. MODIFICATION ET SUPPLÉMENT À UN CONTRAT DÉJÀ EN COURS

La Société applique les règles définies à l'article 17 de la LCOP, (voir les extraits de la LCOP en annexe).

Le gestionnaire responsable du contrat complète les justifications requises avec l'aide des ressources de la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles . Pour obtenir les autorisations, consultez le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : 10.42.0).

Pour les contrats à commande et à exécution sur demande, la Société limite les suppléments au montant maximal.

7. ÉVALUATION DU RENDEMENT

La Société applique les articles 8, 42 à 45 du RCA, 8, 55 à 58 du RCS et 8, 55 à 58 du RCTC en ce qui a trait aux évaluations insatisfaisantes (voir les extraits de la LCOP en annexe).

Le gestionnaire responsable du contrat doit consigner l'évaluation du rendement que celle-ci soit satisfaisante ou insatisfaisante.

8. DÉROGATION À LA LOI, AUX RÈGLEMENTS ET AU CADRE DE GESTION

8.1 Loi : le gouvernement peut, sur recommandation du Conseil du trésor, autoriser la Société à conclure un contrat selon des conditions différentes de celles qui lui sont applicables en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics et fixer les conditions applicables à ce contrat.

8.2 Règlements : le président du Conseil du trésor peut autoriser la Société à conclure un contrat selon des conditions différentes de celles qui lui sont applicables en vertu d'un règlement pris en vertu de la LCOP et fixer les conditions applicables à ce contrat.

8.3 Cadre de gestion : Le président et chef de la direction de la Société, peut autoriser à conclure un contrat selon des conditions différentes de celles qui lui sont applicables en vertu de la présente politique et fixer les conditions applicables à ce contrat. Au surplus, une telle dérogation ne peut faire en sorte de contourner les restrictions prévues par la LCOP et ses règlements en la matière.

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (Vice-présidence aux ressources humaines, aux finances et à la performance) est responsable de l'élaboration, du suivi et de l'évaluation de cette politique. À cet égard, une reddition de comptes annuelle sur l'application de la présente politique, est soumise au RORC.

PROCÉDURES ASSOCIÉES À LA POLITIQUE

Procédure d'utilisation de la Carte Affaires de la Société ([42.06.3](#))

Procédure pour effectuer une demande d'acquisition de biens et services ([52.01.3](#))

Procédure pour effectuer une acquisition de biens et services au moyen de la commande locale (siège social) ([52.01.4](#))

Procédure pour effectuer une acquisition de biens et services au moyen de la commande locale (hors siège social) ([52.01.5](#))

Procédure de recours à une personne physique par contrat ([52.01.9](#))

ANNEXE

La loi et les règlements demeurent les documents officiels de référence et prévalent en tout temps sur la présente politique.

Articles des lois et règlements cités dans la présente politique :

EXTRAITS DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (LCOP)

8. Le sous-ministre d'un ministère ou, dans le cas d'un organisme public visé aux paragraphes 2° à 4° ou 6° du premier alinéa de l'article 4, la personne qui est responsable de la gestion administrative, exerce les fonctions que la présente loi confère au dirigeant de l'organisme public.

Dans le cas d'un organisme visé au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 4, le conseil d'administration ou, dans le cas d'une commission scolaire, le conseil des commissaires est le dirigeant de cet organisme. Un tel conseil peut, par règlement, déléguer tout ou partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme, au comité exécutif, au directeur général ou, dans le cas d'un établissement universitaire, à un membre du personnel de direction supérieure au sens de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (chapitre E-14.1).

10. Un organisme public doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour la conclusion des contrats suivants:

1° tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable pour chacun de ces contrats et organismes publics;

2° tout contrat de partenariat public-privé;

3° tout autre contrat déterminé par règlement du gouvernement.

Pour l'application du paragraphe 1° du premier alinéa, lorsqu'un contrat n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental, le seuil qui lui est applicable est celui appliqué, selon le cas, à un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction.

Un organisme public doit considérer le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental.

2006, c. 29, a. 10.

12. Un organisme public ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente loi.

2006, c. 29, a. 12.

13. Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public prévu à l'article 10 peut être conclu de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants:

1° lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;

2° lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;

3° lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;

4° lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;

5° dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa, le contrat doit être autorisé par le dirigeant de l'organisme public qui doit en informer le Conseil du trésor annuellement.

2006, c. 29, a. 13; 2012, c. 25, a. 6.

14. L'adjudication ou l'attribution par un organisme public d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public doit être effectuée dans le respect des principes de la présente loi. Afin d'assurer la saine gestion d'un tel contrat, un organisme public doit notamment évaluer la possibilité, selon le cas:

1° de procéder par appel d'offres public ou sur invitation;

2° d'instaurer, sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents ou de contractants de la région concernée;

3° d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels cet organisme fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants;

4° de mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré;

5° de se doter d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées à l'égard de tout contrat dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public.

2006, c. 29, a. 14

17. Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit de plus être autorisée par le dirigeant de l'organisme public. Le dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10% du montant initial du contrat.

Malgré le deuxième alinéa, une modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou, sous réserve de l'article 12, d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

2006, c. 29, a. 17; 2012, c. 25, a. 7.

21.0.1. Le dirigeant d'un organisme public doit désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles.

Toutefois, deux organismes publics relevant du même ministre peuvent s'entendre pour que le responsable de l'observation des règles contractuelles de l'un des organismes agisse aussi comme responsable de l'autre organisme.

2012, c. 25, a. 8.

21.0.2. Le responsable de l'observation des règles contractuelles a notamment pour fonctions:

1° de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la présente loi et par ses règlements, ses politiques et ses directives;

2° de conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;

3° de veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;

4° de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;

5° d'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

2012, c. 25, a. 8.

21.5. Malgré l'article 21.4.1, un organisme public ou un organisme visé à l'article 7 peut, avec l'autorisation du ministre responsable, contracter avec un contractant inadmissible en application des articles 21.1, 21.2, 21.2.1 ou 21.4, lorsqu'il se retrouve dans l'un des cas prévus aux paragraphes 2° à 4° du premier alinéa de l'article 13, à la condition que le contractant accepte d'être soumis, à ses frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement déterminées par règlement.

De même, lorsqu'un organisme public ou un organisme visé à l'article 7 se retrouve dans l'un des cas prévus au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 13, il peut également contracter avec un contractant inadmissible en application de l'un ou l'autre des articles 21.1, 21.2, 21.2.1 et 21.4, à la condition d'obtenir l'autorisation du dirigeant de l'organisme, qui doit en informer le ministre responsable dans les 30 jours suivant cette autorisation.

2011, c. 17, a. 49; 2011, c. 35, a. 52.

21.20. Le Conseil du trésor peut, lors de circonstances exceptionnelles, permettre à un organisme public de conclure un contrat avec une entreprise non autorisée ou permettre à un contractant d'un organisme public de conclure un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée s'il est dans l'intérêt public que ce contrat ou que ce sous-contrat soit exécuté par cette entreprise. Le Conseil du trésor peut assortir cette permission de conditions, notamment celle que le contractant ou le sous-contractant soit soumis, à ses frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement.

Lorsqu'un organisme public constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le dirigeant de cet organisme peut permettre de conclure un contrat avec une entreprise non autorisée ou permettre à son contractant de conclure un sous-contrat public rattaché

directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée. Le dirigeant de l'organisme public doit toutefois en aviser par écrit le président du Conseil du trésor dans les 15 jours.

Le président du Conseil du trésor rend public sur un site Internet, dans un délai de 15 jours suivant la décision du Conseil ou dans un délai de 15 jours suivant l'avis que ce dernier reçoit du dirigeant de l'organisme public, le nom de l'entreprise ayant conclu un contrat ou un sous-contrat en application des premier et deuxième alinéas. Le président publie également le nom de cette entreprise à la Gazette officielle du Québec.

2012, c. 25, a. 10.

21.21. Malgré l'article 21.17, le dirigeant d'un organisme public peut conclure un contrat avec une entreprise non autorisée si celle-ci n'a pas d'établissement au Québec et si le contrat doit s'exécuter à l'extérieur du Québec. Il doit en aviser par écrit le président du Conseil du trésor dans les 30 jours.

2012, c. 25, a. 10.

EXTRAITS DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS (RCA)

8. Un organisme public peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de cet organisme d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

15. L'organisme public adjuge le contrat en fonction des besoins décrits et des règles établies dans les documents d'appel d'offres et selon le prix soumis.

L'organisme public peut toutefois négocier le prix soumis et le prix indiqué au contrat peut alors être inférieur au prix soumis lorsque les conditions suivantes sont réunies:

1° un seul fournisseur a présenté une soumission conforme;

2° le fournisseur a consenti un nouveau prix;

3° il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

D. 531-2008, a. 15.

15.2. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité visé à l'article 15.4 démontre que le prix soumis ne peut permettre au fournisseur de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

D. 432-2013, a. 5.

15.3. Lorsqu'un organisme public constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au fournisseur de lui exposer par écrit, dans les 5 jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

D. 432-2013, a. 5.

15.4. Si le fournisseur ne transmet pas ses explications dans le délai prévu à l'article 15.3 ou si, malgré les explications fournies, l'organisme public considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin.

Le comité est composé du responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public et d'au moins 3 membres désignés par le dirigeant de l'organisme public qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication.

Le responsable de l'observation des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

D. 432-2013, a. 5.

15.5. Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants:

1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;

2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres fournisseurs ayant présenté une soumission conforme;

3° l'écart entre le prix soumis et le prix que l'organisme public ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

4° les représentations du fournisseur sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment:

- a) le mode de fabrication des biens visés par l'appel d'offres ou de leurs composants;
- b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le fournisseur pour l'exécution du contrat;
- c) le caractère innovant de la soumission;
- d) les conditions de travail des employés du fournisseur ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;
- e) l'aide financière gouvernementale dont le fournisseur est bénéficiaire.

D. 432-2013, a. 5.

15.6. Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant de l'organisme public.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au fournisseur.

D. 432-2013, a. 5.

15.7. Le fournisseur peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception du rapport visé à l'article 15.6, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public.

D. 432-2013, a. 5.

15.8. 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 responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de l'organisme public.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant de l'organisme

public, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

D. 432-2013, a. 5.

15.9. L'organisme public informe le Conseil du trésor des soumissions rejetées en application de la présente section.

D. 432-2013, a. 5.

27. Un contrat pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

28. Un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement peut être conclu de gré à gré lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.

42. Un organisme public doit consigner dans un rapport l'évaluation d'un fournisseur dont le rendement est considéré insatisfaisant.

D. 531-2008, a. 42.

43. L'organisme public doit compléter son évaluation au plus tard 60 jours après la date de la fin du contrat et transmettre au fournisseur un exemplaire de l'évaluation.

D. 531-2008, a. 43.

44. Le fournisseur peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit à l'organisme public tout commentaire sur ce rapport.

D. 531-2008, a. 44.

45. Dans les 30 jours suivant l'expiration du délai prévu à l'article 44 ou suivant la réception des commentaires du fournisseur, selon le cas, le dirigeant de l'organisme public maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le fournisseur. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur est considéré satisfaisant.

D. 531-2008, a. 45.

EXTRAITS DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS (RCS)

8. Un organisme public peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout prestataire de services qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de cet organisme d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

15. L'organisme public adjuge le contrat en fonction des besoins décrits et des règles établies dans les documents d'appel d'offres et selon le prix soumis.

L'organisme public peut toutefois négocier le prix soumis et le prix indiqué au contrat peut alors être inférieur au prix soumis lorsque les conditions suivantes sont réunies:

1° un seul prestataire de services a présenté une soumission conforme;

2° le prestataire de services a consenti un nouveau prix;

3° il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

D. 533-2008, a. 15.

29.1. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité visé à l'article 29.3 démontre que le prix soumis ne peut permettre au prestataire de services de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

D. 430-2013, a. 9.

29.2. Lorsqu'un organisme public constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au prestataire de services de lui exposer par écrit, dans les 5 jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

D. 430-2013, a. 9.

29.3. Si le prestataire de services ne transmet pas ses explications dans le délai prévu à l'article 29.2 ou si, malgré les explications fournies, l'organisme public considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin.

Le comité est composé du responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public et d'au moins 3 membres désignés par le dirigeant de l'organisme public qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication.

Le responsable de l'observation des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

D. 430-2013, a. 9.

29.4. Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants:

1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;

2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres prestataires de services ayant présenté une soumission conforme;

3° l'écart entre le prix soumis et le prix que l'organisme public ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

4° les représentations du prestataire de services sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment:

- a) les modalités d'exécution de la prestation de services visée par l'appel d'offres;
- b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le prestataire de services pour l'exécution du contrat;
- c) le caractère innovant de la soumission;
- d) les conditions de travail des employés du prestataire de services ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;
- e) l'aide financière gouvernementale dont le prestataire de services est bénéficiaire.

D. 430-2013, a. 9.

29.5. Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant de l'organisme public.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au prestataire de services.

D. 430-2013, a. 9.

29.6. Le prestataire de services peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception du rapport visé à l'article 29.5, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public.

D. 430-2013, a. 9.

29.7. 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 responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de l'organisme public.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant de l'organisme

public, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

D. 430-2013, a. 9.

29.8. L'organisme public informe le Conseil du trésor des soumissions rejetées en application de la présente section.

D. 430-2013, a. 9.

35. Un contrat de services juridiques peut être conclu de gré à gré.

37. Un contrat de services financiers ou bancaires peut être conclu de gré à gré

42.1. Un contrat de services concernant 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 liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal, peut être conclu de gré à gré

55. Un organisme public doit consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant.

D. 533-2008, a. 55.

56. L'organisme public doit compléter son évaluation au plus tard 60 jours après la date de la fin du contrat et transmettre au prestataire de services un exemplaire de l'évaluation.

D. 533-2008, a. 56.

57. Le prestataire de services peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit à l'organisme public tout commentaire sur ce rapport.

D. 533-2008, a. 57.

58. Dans les 30 jours suivant l'expiration du délai prévu à l'article 57 ou suivant la réception des commentaires du prestataire de services, selon le cas, le dirigeant de l'organisme public maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le prestataire de services. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du prestataire de services est considéré satisfaisant.

D. 533-2008, a. 58.

EXTRAITS DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS (RCTC)

8. Un organisme public peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout entrepreneur qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de cet organisme d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

18. L'organisme public adjuge le contrat en fonction des travaux décrits et des règles établies dans les documents d'appel d'offres et selon le prix soumis.

L'organisme public peut toutefois négocier le prix soumis et le prix indiqué au contrat peut alors être inférieur au prix soumis lorsque les conditions suivantes sont réunies:

1° un seul entrepreneur a présenté une soumission conforme;

2° l'entrepreneur a consenti un nouveau prix;

3° il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

D. 532-2008, a. 18.

18.2. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité visé à l'article 18.4 démontre que le prix soumis ne peut permettre à l'entrepreneur de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

D. 431-2013, a. 5.

18.3. Lorsqu'un organisme public constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande à l'entrepreneur de lui exposer par écrit, dans les 5 jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

D. 431-2013, a. 5.

18.4. Si l'entrepreneur ne transmet pas ses explications dans le délai prévu à l'article 18.3 ou si, malgré les explications fournies, l'organisme public considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin.

Le comité est composé du responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public et d'au moins 3 membres désignés par le dirigeant de l'organisme public qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication.

Le responsable de l'observation des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

D. 431-2013, a. 5.

18.5. Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants:

1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;

2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres entrepreneurs ayant présenté une soumission conforme;

3° l'écart entre le prix soumis et le prix que l'organisme public ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

4° les représentations de l'entrepreneur sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment:

- a) les modalités de réalisation des travaux de construction visés par l'appel d'offres;
- b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait l'entrepreneur pour l'exécution du contrat;
- c) le caractère innovant de la soumission;
- d) les conditions de travail des employés de l'entrepreneur ou, le cas échéant, de ses sous-traitants;
- e) l'aide financière gouvernementale dont l'entrepreneur est bénéficiaire.

D. 431-2013, a. 5.

18.6. Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant de l'organisme public.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport à l'entrepreneur.

D. 431-2013, a. 5.

18.7. L'entrepreneur peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception du rapport visé à l'article 18.6, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public.

D. 431-2013, a. 5.

18.8. 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 responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de l'organisme public.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant de l'organisme

public, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

D. 431-2013, a. 5.

18.9. L'organisme public informe le Conseil du trésor des soumissions rejetées en application de la présente section.

D. 431-2013, a. 5.

55. Un organisme public doit consigner dans un rapport l'évaluation d'un entrepreneur dont le rendement est considéré insatisfaisant.

D. 532-2008, a. 55.

56. L'organisme public doit compléter son évaluation au plus tard 60 jours après la date de la fin du contrat et transmettre à l'entrepreneur un exemplaire de l'évaluation.

D. 532-2008, a. 56.

57. L'entrepreneur peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit à l'organisme public tout commentaire sur ce rapport.

D. 532-2008, a. 57.

58. Dans les 30 jours suivant l'expiration du délai prévu à l'article 57 ou suivant la réception des commentaires de l'entrepreneur, selon le cas, le dirigeant de l'organisme public maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe l'entrepreneur. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement de l'entrepreneur est considéré satisfaisant.

D. 532-2008, a. 58.

Politique d'acquisition de biens, services et travaux de construction

DATE DE LA MISE À JOUR
2016-05-10

RÉSUMÉ

La Politique d'acquisition de biens, services et travaux de construction vient préciser certaines règles administratives d'acquisition des biens et services, ainsi que des travaux de construction. Elle se conforme à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et tient compte des règlements sur les contrats d'approvisionnement (RCA), de services (RCS) et de travaux de construction (RCTC) des organismes publics (ci-après nommés règlements), de la Directive de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats, ainsi que de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

Dans le respect de l'attribution de ses fonctions, le président et chef de la direction (PCD) a notamment la responsabilité de la gestion administrative de la LCOP au sein de la Société et doit désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles qui lui rendra compte. De plus, la LCOP, ses règlements afférents et le cadre de gestion interne de la Société prévoient des situations où l'autorisation du PCD est requise.

Dans le respect de l'attribution des fonctions du Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC), la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) a la responsabilité de voir à l'application de ces règles et de la conformité du processus d'acquisition de biens, services et de travaux de construction. Elle assure la gestion de l'ensemble du processus d'acquisition, ainsi que le rôle conseil quant à l'application de la Loi, des règlements, des directives, des politiques et des procédures en matière d'acquisition.

BUTS

La Société a pour objectif, à travers sa Politique d'acquisition de biens, services et travaux de construction, de s'assurer d'une saine gestion en matière de gestion contractuelle, soit :

- le respect des grands principes qui sont visés par l'article 2 de la LCOP;
- le respect des lignes internes de conduite décrites à [l'annexe 1](#);
- une préoccupation en matière de développement durable et d'environnement.

Ceci se traduit notamment par :

- l'application de contrôles à l'égard de l'intégrité des concurrents;
- la transparence dans les processus contractuels;
- un traitement intègre et équitable des entreprises;
- l'accessibilité aux contrats pour les entreprises qualifiées;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité;
- une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du dirigeant de l'organisme.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que la Société peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

À l'exception des lignes internes de conduite décrites à [l'annexe 1](#), ne sont pas visés par la présente politique :

- les ententes entre organismes publics qui doivent être conclues de gré à gré;
- les contrats avec les mandataires en permis de conduire et immatriculation et en vérification mécanique qui sont plutôt accordés en vertu de son pouvoir inhérent de personne morale de droit public;
- les subventions et commandites (Réf. : Répertoire des pouvoirs délégués [10.42.0](#));
- les contrats de locations d'immeubles (Réf. : Politique sur l'acquisition, l'aménagement et l'exploitation d'espaces [50.01.0](#));
- toute acquisition effectuée pour la Société dans l'exercice de ses fonctions fiduciaires étant plutôt régie par la Politique et règles administratives sur les conditions des contrats de la Société en sa qualité de fiduciaire ([52.04.0](#)). La Société est en attente de l'obtention d'un décret visant l'assujettissement de l'exercice de ses fonctions fiduciaires à la LCOP.

PRÉALABLES

- Répertoires des pouvoirs délégués (Réf. : [10.42.0](#) et [10.52.0](#))
- Politique sur l'acquisition, l'aménagement et l'exploitation d'espaces (Réf. : [50.01.0](#))
- Politique de gestion des véhicules du parc automobile de la Société (Réf. : [53.05.0](#))

PRINCIPE GÉNÉRAL

Après avoir évalué la possibilité de réaliser le mandat à l'aide de ressources internes, la Société peut recourir aux firmes externes (fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs)¹ pour assurer la réalisation de toutes les activités que requiert la mission qui lui est dévolue. Pour ce faire, elle doit, en fonction de la Loi, des règlements et des directives gouvernementales établis en matière contractuelle, favoriser le type de contrat qui lui garantit la meilleure qualité, dans les quantités optimales, au moment et à l'endroit voulu, et ce, au meilleur prix en assurant l'accessibilité, la transparence et l'équité envers tous les fournisseurs.

Principes directeurs

- a. Afin de limiter au strict nécessaire l'utilisation des contrats sans appel d'offres, la Société :
 - favorise le recours aux contrats à commandes ou aux contrats à exécution sur demande en prévoyant les besoins de façon à favoriser les regroupements plutôt que de répondre à chaque besoin par un contrat;
 - interdit de fractionner ou de subdiviser les contrats dans le but d'éviter le recours à l'appel d'offres public selon les seuils prescrits par la LCOP (Réf. : LCOP², article 12) ou de se soustraire à toute obligation découlant de la présente politique;

¹ Afin de faciliter la lecture, le terme « fournisseur(s) » est utilisé dans l'ensemble du document.

² Des extraits de la LCOP sont joints à l'annexe la présente politique.

- s'assure que les besoins sont clairement définis de façon à favoriser la libre concurrence dans l'élaboration des exigences formulées;
 - en fonction du seuil ou lorsque demandé par le gestionnaire responsable de la demande d'acquisition, a recours à l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) concurrents ou contractants si la rotation de ceux-ci est assurée (une autorisation est requise avant de procéder à un appel d'offres sur invitation);
 - favorise la rotation des concurrents ou contractants dans le cas des contrats conclus de gré à gré;
 - prévoit, dans le cas des contrats conclus de gré à gré sous le seuil d'appel d'offres public, que le montant du contrat avant la TPS et la TVQ, incluant tout supplément à ce contrat, demeure en deçà du seuil.
- b.** Afin d'encadrer le recours aux services externes, dans une pratique exceptionnelle et sous réserve d'une autorisation prévue au Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)), la Société limite le recours au personnel externe pour la rédaction des devis d'appel d'offres et des demandes d'intervention.

Pour obtenir une autorisation à ce sujet, consulter le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)). Le gestionnaire responsable de la demande d'acquisition complète les justifications requises avec l'aide des ressources de la DGCC.

1. MODES DE SOLLICITATION

L'article 14 de la LCOP (voir les extraits de la LCOP en annexe) exige que les organismes assurent la saine gestion de tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, en évaluant la possibilité selon le cas de procéder par appel d'offres public ou sur invitation, d'instaurer sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents ou de contractants de la région concernée, d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels cet organisme fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants, de mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré et de se doter d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées à l'égard de tout contrat dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public.

Compte tenu de ces exigences, la Société privilégie les appels d'offres publics plutôt que les appels d'offres sur invitation, même lorsque la dépense se situe en deçà des seuils édictés par la LCOP. Un contrat de gré à gré est également possible dans certaines situations (voir section [1.3](#)). Le choix du mode de sollicitation doit être bien documenté.

Modes de sollicitation en fonction du montant de la dépense avant l'application de la TPS et de la TVQ :

Approvisionnement

Modes de sollicitation ³			
Seuils	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation ⁴	Gré à gré
Moins de 5 000 \$			✓
5 000 \$ à 22 499 \$	✓	✓	Sur autorisation du VP demandeur
22 500 \$ à 24 999 \$	✓	✓	Sur autorisation du PCD
25 000 \$ et plus	✓		

Services techniques, services professionnels et travaux de construction			
Modes de sollicitation ³			
Seuils	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation ⁴	Gré à gré
Moins de 25 000 \$			✓
25 000 \$ à 89 999 \$	✓	✓	Sur autorisation du VP du demandeur
90 000 \$ à 99 999 \$	✓	✓	Sur autorisation du PCD
100 000 \$ et plus	✓		

³ Sauf exceptions prévues au Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#))

⁴ Privilégier l'appel d'offres public

1.1 Appel d'offres public (obligatoire)

La Société applique les règles définies à l'article 10 de la LCOP (voir les extraits de la LCOP en annexe).

1.2 Appel d'offres sur invitation

Même lorsque la dépense se situe en deçà des seuils édictés par la LCOP, la Société privilégie les appels d'offres publics plutôt que les appels d'offres sur invitation. Si l'appel d'offres sur invitation est quand même retenu, le gestionnaire responsable de la demande d'acquisition a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs et que la sollicitation soit faite auprès d'au moins trois (3) fournisseurs. La DGCC autorise l'utilisation de l'appel d'offres sur invitation.

1.3 Contrat pouvant être conclu de gré à gré

1.3.1 Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil de la LCOP

Un contrat, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public prévu à l'article 10 de la LCOP, peut être conclu de gré à gré selon les règles définies notamment à l'article 13 de la LCOP, des articles 27 et 28 du RCA et des articles 35, 37 et 42.1 du RCS (voir les extraits de la LCOP en annexe).

1.3.2 Contrat comportant une dépense inférieure au seuil de la LCOP

Lorsque la dépense se situe en deçà des seuils édictés par la LCOP mais au-dessus des limites permises retenues par la Société, un contrat peut être conclu de gré à gré. Une autorisation est cependant requise.

Pour plus de détails sur les autorisations requises aux points 1.1, 1.2, et 1.3, consulter le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)).

2. MODES D'ADJUDICATION

2.1 Prix le plus bas

Le contrat est adjugé à l'entreprise dont la soumission respecte en tout point les exigences contenues dans les documents d'appel d'offres et qui soumet le prix le plus bas.

Pour un contrat à commandes ou à exécution sur demande, la Société conclura le contrat au prix de la plus basse soumission admissible et conforme.

2.2 Qualité minimale et prix

Le contrat est adjugé à l'entreprise dont le prix de la soumission est le plus bas parmi les soumissions admissibles et conformes qui ont satisfait à tous les critères de qualité.

2.3 Prix ajusté le plus bas

La Société évalue la qualité des soumissions admissibles et conformes, ajuste le prix selon la formule mathématique et adjuge le contrat au soumissionnaire dont la soumission a été déclarée acceptable par le comité de sélection et dont le prix ajusté est le plus bas.

2.4 Qualité seulement

Le contrat est adjugé au prestataire de services dont la soumission admissible, conforme et acceptable a obtenu la note finale la plus élevée au niveau de la qualité.

Les modes 2.2, 2.3 et 2.4 exigent la tenue d'un comité de sélection.

3. COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsqu'un comité de sélection est tenu, la Société applique la section 4 de la directive gouvernementale du Conseil du trésor, soit la « Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics » disponible à l'adresse suivante :

http://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/cadre_normatif/gestion_contractuelle.pdf.

Les principes suivants sont notamment appliqués :

- Les membres du comité de sélection doivent appartenir à des unités administratives distinctes et être du même niveau (tous cadres ou tous professionnels);
- Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres du comité de sélection;
- Le chargé de projet concerné par un appel d'offres ne peut être membre du comité de sélection.

4. SOUMISSION ANORMALEMENT BASSE

Lors de l'analyse des soumissions, la Société se conforme aux dispositions des articles 15.2 à 15.9 du RCA, 29.1 à 29.8 du RCS et 18.2 à 18.9 du RCTC et en applique les critères (voir les extraits de la LCOP en annexe).

En complément de ce qui précède, la Société vérifiera automatiquement l'applicabilité des dispositions ci-haut mentionnées dans les cas suivants :

- Lorsque qu'elle reçoit au moins deux (2) soumissions admissibles, conformes et déclarées acceptables par le comité de sélection, le cas échéant :
 - Le prix soumis est inférieur à plus de 20% du montant estimé par le donneur d'ouvrage et inscrit sur la demande d'acquisition.

ET

 - Les prix soumis entre les deux (2) soumissions s'étant classées aux 1^{er} et 2^e rang présentent un écart de plus de 20% entre elles.
- Lorsque qu'elle reçoit une (1) seule soumission admissible et conforme ou lorsqu'une (1) seule soumission est déclarée acceptable par le comité de sélection, le cas échéant :
 - Le prix soumis est inférieur à plus de 10% du montant estimé par le donneur d'ouvrage et inscrit sur la demande d'acquisition.

5. NÉGOCIATION DU PRIX SOUMIS

La Société applique les règles définies par les articles 15 du RCA, 15 du RCS et 18 du RCTC (voir les extraits de la LCOP en annexe).

6. MODIFICATION ET SUPPLÉMENT À UN CONTRAT DÉJÀ EN COURS

La Société applique les règles définies à l'article 17 de la LCOP (voir les extraits de la LCOP en annexe).

Le gestionnaire responsable du contrat complète les justifications requises avec l'aide des ressources de la DGCC. Pour obtenir le détail des autorisations nécessaires, consulter le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)).

Pour les contrats à commandes et à exécution sur demande, la Société limite les suppléments au montant maximal.

7. ÉVALUATION DU RENDEMENT

La Société applique les articles 8, 42 à 45 du RCA, 8, 55 à 58 du RCS et 8, 55 à 58 du RCTC en ce qui a trait aux évaluations insatisfaisantes (voir les extraits de la LCOP en annexe).

Le gestionnaire responsable du contrat doit consigner l'évaluation du rendement pour tout contrat dont le montant payé est égal ou supérieur à 100 000 \$, que celle-ci soit satisfaisante ou insatisfaisante.

8. DÉROGATION À LA LOI, AUX RÈGLEMENTS ET AU CADRE DE GESTION

8.1 Loi

Le gouvernement peut, sur recommandation du Conseil du trésor, autoriser la Société à conclure un contrat selon des conditions différentes de celles qui lui sont applicables en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et fixer les conditions applicables à ce contrat.

8.2 Règlements

Le président du Conseil du trésor peut autoriser la Société à conclure un contrat selon des conditions différentes de celles qui lui sont applicables en vertu d'un règlement pris en vertu de la LCOP et fixer les conditions applicables à ce contrat.

8.3 Cadre de gestion

Le président et chef de la direction de la Société peut autoriser à conclure un contrat selon des conditions différentes de celles qui lui sont applicables en vertu de la présente politique et fixer les conditions applicables à ce contrat. Au surplus, une telle dérogation ne peut faire en sorte de contourner les restrictions prévues par la LCOP et ses règlements en la matière.

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (Vice-présidence aux ressources humaines, aux finances et à la performance) est responsable de l'élaboration, du suivi et de l'évaluation de cette politique. À cet égard, une reddition de comptes sur l'application de la présente politique est soumise au RORC.

PROCÉDURES ASSOCIÉES À LA POLITIQUE

Procédure d'utilisation de la Carte Affaires de la Société ([42.06.3](#))

Procédure pour effectuer une demande d'acquisition de biens et services ([52.01.3](#))

Procédure pour effectuer une acquisition de biens et services au moyen de la commande locale (siège social) ([52.01.4](#))

Procédure pour effectuer une acquisition de biens et services au moyen de la commande locale (hors siège social) ([52.01.5](#))

Procédure de recours à une personne physique par contrat ([52.01.9](#))

ANNEXE 1

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Les présentes lignes internes de conduite sont adoptées en vertu de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (a. 24).

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

1. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
 - L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable;
 - Le personnel qui a accès à ces documents doit être sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante (documentation, présentation, webinaire, formation, etc.);
 - Un « Engagement à la confidentialité, aux principes d'éthique et aux règles déontologiques » est signé à l'embauche pour tous les employés occasionnels, permanents et étudiants. Cet engagement a pour but de renforcer la prise de connaissance par l'employé de cette obligation et des devoirs qui en découlent. En cas de non respect de cet engagement, des mesures administratives ou disciplinaires sont prévues.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

2. Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par le biais, entre autres, d'une formation sur l'éthique qui est offerte à tous les nouveaux employés de la Société, d'un guide sur l'éthique et d'un guide sur l'utilisation des médias sociaux qui sont à la disposition du personnel, ainsi que de l'information qui est diffusée fréquemment pour sensibiliser le personnel et les gestionnaires à l'éthique.
3. Par ailleurs, un « Engagement à la confidentialité, aux principes d'éthique et aux règles déontologiques » qui rappelle l'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts et du devoir de déclarer ses intérêts doit être signé par le personnel à l'embauche. Cet engagement a pour but de renforcer la prise de connaissance par l'employé de cette obligation et des devoirs qui en découlent. En cas de non respect de cet engagement, des mesures administratives ou disciplinaires sont prévues.
4. Une lettre est remise aux employés qui quittent la fonction publique, prennent leur retraite ou un congé sans solde. Le but étant de faire un rappel de leurs engagements et des obligations qu'ils doivent observer à titre d'ancien fonctionnaire notamment en matière de confidentialité et d'éthique.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

5. Les pouvoirs d'autorisation du dirigeant de l'organisme qui ont été délégués en vertu du cadre normatif ou du cadre de gestion de la Société sont décrits au Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)).

DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

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

- La Société précise, dans ses documents d'appel d'offres, que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix;
- La Société se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires;
- La Société s'inspire du [Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle](#), notamment de la section 3 qui traite des risques liés à la détermination du montant et à la durée du contrat.

7. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

Les dispositions de contrôles liés aux suppléments sont décrits au Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)).

ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

8. Afin de s'assurer d'une rotation des fournisseurs lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé ou lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :
 - Les articles 1.2 et 1.3 de la présente politique précisent que dans ces situations, c'est le responsable de la demande d'acquisition qui a la responsabilité d'assurer cette rotation. Afin de les aider dans la mise en place de mécanismes de contrôle, chaque vice-présidence reçoit trimestriellement une liste de tous les fournisseurs ayant obtenu un contrat sous sa gouvernance détaillant le nombre total de contrats pour chaque fournisseur, ainsi que la valeur totale de ceux-ci par fournisseur.
 - La DGCC reçoit également les listes de chaque vice-présidence et des travaux d'analyse veillant à s'assurer de la rotation des fournisseurs et de l'absence de fractionnement pour l'ensemble de la Société sont effectués.
 - Semestriellement, chaque vice-présidence doit signer une déclaration de conformité aux lois et aux règlements. Le point 8 de l'annexe B, reliée à cette déclaration, concerne entre autres la description des mesures qu'ils ont mises en place afin de s'assurer du respect de la rotation des fournisseurs.
 - Pour l'utilisation de tout appel d'offres sur invitation, l'autorisation de la DGCC est requise.

MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

9. Les modes de sollicitation possibles pour tout contrat dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public, ainsi que les autorisations internes requises sont décrits à l'article 1 de la présente politique.

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

10. Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est **égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public** :

- Pour chaque demande d'autorisation au dirigeant de l'organisme ou à la personne à qui a été délégué un pouvoir d'autorisation, une note d'information détaillée est jointe et/ou tout autre document justificatif pertinent. Ces autorisations concernent différentes dispositions décrites dans le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)), incluant toute demande de supplément à un contrat;
- Une reddition de comptes est soumise au RORC et au dirigeant de l'organisme, par le biais d'un rapport dressant le portrait des acquisitions réalisées par la Société durant la période visée, ainsi que des autorisations contractuelles qui ont été obtenues.

11. Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est **inférieur au seuil d'appel d'offres public** :

- Pour chaque demande d'autorisation en vertu des pouvoirs délégués par le dirigeant de l'organisme, divers formulaires ont été prévus à cet effet, dont la plupart sont disponibles dans l'intranet de la Société. Ces autorisations concernent différentes dispositions décrites dans le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)), incluant toute demande de supplément à un contrat;
- Une reddition de comptes est soumise au RORC et au dirigeant de l'organisme, par le biais d'un rapport dressant le portrait des acquisitions réalisées par la Société durant la période visée, ainsi que des autorisations contractuelles qui ont été obtenues.

RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

12. Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) assume les fonctions suivantes :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives;
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

13. Les renseignements suivants doivent être soumis au RORC afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

- Toute l'information concernant un dossier dont une autorisation du dirigeant est requise en vertu du cadre normatif ou du cadre de gestion interne;
- Toute l'information concernant un dossier contenant des éléments à risques ou des éléments particuliers.

14. Afin de conseiller le RORC en matière de gestion contractuelle, la Société a mis en place un comité « aviseur » en gestion contractuelle, qui assume les activités suivantes :

- Suivre la planification annuelle des besoins en gestion contractuelle afin de conseiller le RORC dans l'établissement des priorités et effectuer sa mise à jour de façon périodique;
- Analyser les problématiques liées à l'ensemble du processus de la gestion contractuelle et en recommander les avenues de solutions en considérant les préoccupations et les conseils reçus;
- Effectuer une veille à l'égard de la gestion et de l'amélioration des pratiques permettant de conseiller le RORC;
- Conseiller le RORC pour que ce dernier mandate des groupes de travail pour des analyses et la mise en place des modifications ou améliorations aux pratiques.

OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

15. Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'organisme, les mesures suivantes sont mises en place :

- Un référentiel est disponible pour servir de guide général afin d'uniformiser les différents niveaux de profils identifiés dans les critères de sélection des appels d'offres en services professionnels, pour les analystes et les techniciens (expert, senior, intermédiaire, junior);
- Un document portant sur les « Principes à respecter pour l'élaboration des critères de sélection » a été produit pour guider le choix des critères et celui-ci doit être pris en compte par les divers intervenants;
- Un avis d'appel d'intérêt est préconisé lorsqu'il est question de nouveau marché public afin d'avoir une meilleure idée du marché qui existe pour répondre au besoin;
- La DGCC valide les conditions d'admissibilité, de conformité et s'il y a lieu, les critères d'évaluation de la qualité des soumissions. Elle questionne ceux-ci au besoin. En cas de divergence d'opinion, un processus décisionnel d'escalade qui peut aller jusqu'au RORC ainsi qu'au vice-président du demandeur doit être utilisé;
- Une analyse des résultats des appels d'offres antérieurs doit être effectuée avant tout nouvel appel d'offres, afin de tenir compte des ajustements nécessaires suite à des commentaires ou des problématiques survenues en ce sens. Cette analyse doit être réalisée tant par le demandeur que par la DGCC.

CONSULTANTS

16. Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- Un identifiant spécifique, pour le courriel de chaque ressource externe, a été ajouté à leur nom (*EXT) afin de bien les identifier.

17. Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :

- Lors de rencontre de travail, si des sujets portent sur des aspects contractuels contenant de l'information sensible, les secteurs ont été sensibilisés à l'effet que les ressources externes devraient être invitées à quitter la rencontre pour discussion.
- Tout consultant à la Société doit respecter le « Guide à l'intention des consultants qui accomplissent un mandat à la Société de l'assurance automobile du Québec ». Ce document fait partie des documents contractuels et il fait un rappel sur les obligations en matière d'éthique, de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels. Le non-respect de ces règles prévoit des conséquences pour le consultant, en plus de l'exposer à des poursuites à son égard.

ANNEXE 2

La Loi et les règlements demeurent les documents officiels de référence et prévalent en tout temps sur la présente politique.

Articles des lois et règlements cités dans la présente politique :

EXTRAITS DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (LCOP)

8. Le sous-ministre d'un ministère ou, dans le cas d'un organisme public visé aux paragraphes 2° à 4° ou 6° du premier alinéa de l'article 4, la personne qui est responsable de la gestion administrative, exerce les fonctions que la présente loi confère au dirigeant de l'organisme public.

Dans le cas d'un organisme visé au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 4, le conseil d'administration ou, dans le cas d'une commission scolaire, le conseil des commissaires est le dirigeant de cet organisme. Un tel conseil peut, par règlement, déléguer tout ou partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme, au comité exécutif, au directeur général ou, dans le cas d'un établissement universitaire, à un membre du personnel de direction supérieure au sens de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (chapitre E-14.1).

10. Un organisme public doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour la conclusion des contrats suivants :

1° tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable pour chacun de ces contrats et organismes publics;

2° tout contrat de partenariat public-privé;

3° tout autre contrat déterminé par règlement du gouvernement.

Pour l'application du paragraphe 1° du premier alinéa, lorsqu'un contrat n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental, le seuil qui lui est applicable est celui appliqué, selon le cas, à un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction.

Un organisme public doit considérer le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental.

2006, c. 29, a. 10.

12. Un organisme public ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente loi.

2006, c. 29, a. 12.

13. Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public prévu à l'article 10 peut être conclu de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1° lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;

2° lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;

3° lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;

4° lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;

5° dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa, le contrat doit être autorisé par le dirigeant de l'organisme public qui doit en informer le Conseil du trésor annuellement.

2006, c. 29, a. 13; 2012, c. 25, a. 6.

14. L'adjudication ou l'attribution par un organisme public d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public doit être effectuée dans le respect des principes de la présente loi. Afin d'assurer la saine gestion d'un tel contrat, un organisme public doit notamment évaluer la possibilité, selon le cas :

1° de procéder par appel d'offres public ou sur invitation;

2° d'instaurer, sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents ou de contractants de la région concernée;

3° d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels cet organisme fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants;

4° de mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré;

5° de se doter d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées à l'égard de tout contrat dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public.

2006, c. 29, a. 14

17. Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit de plus être autorisée par le dirigeant de l'organisme public. Le dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10% du montant initial du contrat.

Malgré le deuxième alinéa, une modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou, sous réserve de l'article 12, d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

2006, c. 29, a. 17; 2012, c. 25, a. 7.

21.0.1. Le dirigeant d'un organisme public doit désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles.

Toutefois, deux organismes publics relevant du même ministre peuvent s'entendre pour que le responsable de l'observation des règles contractuelles de l'un des organismes agisse aussi comme responsable de l'autre organisme.

2012, c. 25, a. 8.

21.0.2. Le responsable de l'observation des règles contractuelles a notamment pour fonctions :

1° de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la présente loi et par ses règlements, ses politiques et ses directives;

2° de conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;

3° de veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;

4° de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;

5° d'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

2012, c. 25, a. 8.

21.5. Malgré l'article 21.4.1, un organisme public ou un organisme visé à l'article 7 peut, avec l'autorisation du ministre responsable, contracter avec un contractant inadmissible en application des articles 21.1, 21.2, 21.2.1 ou 21.4, lorsqu'il se retrouve dans l'un des cas prévus aux paragraphes 2° à 4° du premier alinéa de l'article 13, à la condition que le contractant accepte d'être soumis, à ses frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement déterminées par règlement.

De même, lorsqu'un organisme public ou un organisme visé à l'article 7 se retrouve dans l'un des cas prévus au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 13, il peut également contracter avec un contractant inadmissible en application de l'un ou l'autre des articles 21.1, 21.2, 21.2.1 et 21.4, à la condition d'obtenir l'autorisation du dirigeant de l'organisme, qui doit en informer le ministre responsable dans les 30 jours suivant cette autorisation.

2011, c. 17, a. 49; 2011, c. 35, a. 52.

21.20. Le Conseil du trésor peut, lors de circonstances exceptionnelles, permettre à un organisme public de conclure un contrat avec une entreprise non autorisée ou permettre à un contractant d'un organisme public de conclure un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée s'il est dans l'intérêt public que ce contrat ou que ce sous-contrat soit exécuté par cette entreprise. Le Conseil du trésor peut assortir cette permission de conditions, notamment celle que le contractant ou le sous-contractant soit soumis, à ses frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement.

Lorsqu'un organisme public constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le dirigeant de cet organisme peut permettre de conclure un contrat avec une entreprise non autorisée ou permettre à son contractant de conclure un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée. Le dirigeant de l'organisme public doit toutefois en aviser par écrit le président du Conseil du trésor dans les 15 jours.

Le président du Conseil du trésor rend public sur un site Internet, dans un délai de 15 jours suivant la décision du Conseil ou dans un délai de 15 jours suivant l'avis que ce dernier reçoit du dirigeant de l'organisme public, le nom de l'entreprise ayant conclu un contrat ou un sous-contrat en application des premier et deuxième alinéas. Le président publie également le nom de cette entreprise à la Gazette officielle du Québec.

2012, c. 25, a. 10.

21.21. Malgré l'article 21.17, le dirigeant d'un organisme public peut conclure un contrat avec une entreprise non autorisée si celle-ci n'a pas d'établissement au Québec et si le contrat doit s'exécuter à l'extérieur du Québec. Il doit en aviser par écrit le président du Conseil du trésor dans les 30 jours.

2012, c. 25, a. 10.

EXTRAITS DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS (RCA)

8. Un organisme public peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de cet organisme d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

15. L'organisme public adjuge le contrat en fonction des besoins décrits et des règles établies dans les documents d'appel d'offres et selon le prix soumis.

L'organisme public peut toutefois négocier le prix soumis et le prix indiqué au contrat peut alors être inférieur au prix soumis lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- 1° un seul fournisseur a présenté une soumission conforme;
- 2° le fournisseur a consenti un nouveau prix;
- 3° il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

D. 531-2008, a. 15.

15.2. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité visé à l'article 15.4 démontre que le prix soumis ne peut permettre au fournisseur de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

D. 432-2013, a. 5.

15.3. Lorsqu'un organisme public constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au fournisseur de lui exposer par écrit, dans les 5 jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

D. 432-2013, a. 5.

15.4. Si le fournisseur ne transmet pas ses explications dans le délai prévu à l'article 15.3 ou si, malgré les explications fournies, l'organisme public considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin.

Le comité est composé du responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public et d'au moins 3 membres désignés par le dirigeant de l'organisme public qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication.

Le responsable de l'observation des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

D. 432-2013, a. 5.

15.5. Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

- 1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;

2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres fournisseurs ayant présenté une soumission conforme;

3° l'écart entre le prix soumis et le prix que l'organisme public ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

4° les représentations du fournisseur sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :

- a) le mode de fabrication des biens visés par l'appel d'offres ou de leurs composants;
- b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le fournisseur pour l'exécution du contrat;
- c) le caractère innovant de la soumission;
- d) les conditions de travail des employés du fournisseur ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;
- e) l'aide financière gouvernementale dont le fournisseur est bénéficiaire.

D. 432-2013, a. 5.

15.6. Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant de l'organisme public.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au fournisseur.

D. 432-2013, a. 5.

15.7. Le fournisseur peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception du rapport visé à l'article 15.6, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public.

D. 432-2013, a. 5.

15.8. 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 responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de l'organisme public.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant de l'organisme public, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

D. 432-2013, a. 5.

15.9. L'organisme public informe le Conseil du trésor des soumissions rejetées en application de la présente section.

D. 432-2013, a. 5.

27. Un contrat pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

28. Un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement peut être conclu de gré à gré lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.

42. Un organisme public doit consigner dans un rapport l'évaluation d'un fournisseur dont le rendement est considéré insatisfaisant.

D. 531-2008, a. 42.

43. L'organisme public doit compléter son évaluation au plus tard 60 jours après la date de la fin du contrat et transmettre au fournisseur un exemplaire de l'évaluation.

D. 531-2008, a. 43.

44. Le fournisseur peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit à l'organisme public tout commentaire sur ce rapport.

D. 531-2008, a. 44.

45. Dans les 30 jours suivant l'expiration du délai prévu à l'article 44 ou suivant la réception des commentaires du fournisseur, selon le cas, le dirigeant de l'organisme public maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le fournisseur. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur est considéré satisfaisant.

D. 531-2008, a. 45.

EXTRAITS DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS (RCS)

8. Un organisme public peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout prestataire de services qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de cet organisme d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

15. L'organisme public adjuge le contrat en fonction des besoins décrits et des règles établies dans les documents d'appel d'offres et selon le prix soumis.

L'organisme public peut toutefois négocier le prix soumis et le prix indiqué au contrat peut alors être inférieur au prix soumis lorsque les conditions suivantes sont réunies :

1° un seul prestataire de services a présenté une soumission conforme;

2° le prestataire de services a consenti un nouveau prix;

3° il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

D. 533-2008, a. 15.

29.1. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité visé à l'article 29.3 démontre que le prix soumis ne peut permettre au prestataire de services de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

D. 430-2013, a. 9.

29.2. Lorsqu'un organisme public constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au prestataire de services de lui exposer par écrit, dans les 5 jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

D. 430-2013, a. 9.

29.3. Si le prestataire de services ne transmet pas ses explications dans le délai prévu à l'article 29.2 ou si, malgré les explications fournies, l'organisme public considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin.

Le comité est composé du responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public et d'au moins 3 membres désignés par le dirigeant de l'organisme public qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication.

Le responsable de l'observation des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

D. 430-2013, a. 9.

29.4. Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;

2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres prestataires de services ayant présenté une soumission conforme;

3° l'écart entre le prix soumis et le prix que l'organisme public ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

4° les représentations du prestataire de services sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :

- a) les modalités d'exécution de la prestation de services visée par l'appel d'offres;
- b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le prestataire de services pour l'exécution du contrat;
- c) le caractère innovant de la soumission;
- d) les conditions de travail des employés du prestataire de services ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;
- e) l'aide financière gouvernementale dont le prestataire de services est bénéficiaire.

D. 430-2013, a. 9.

29.5. Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant de l'organisme public.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au prestataire de services.

D. 430-2013, a. 9.

29.6. Le prestataire de services peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception du rapport visé à l'article 29.5, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public.

D. 430-2013, a. 9.

29.7. 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 responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de l'organisme public.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant de l'organisme public, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

D. 430-2013, a. 9.

29.8. L'organisme public informe le Conseil du trésor des soumissions rejetées en application de la présente section.

D. 430-2013, a. 9.

35. Un contrat de services juridiques peut être conclu de gré à gré.

37. Un contrat de services financiers ou bancaires peut être conclu de gré à gré.

42.1. Un contrat de services concernant 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 liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal, peut être conclu de gré à gré.

55. Un organisme public doit consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant.

D. 533-2008, a. 55.

56. L'organisme public doit compléter son évaluation au plus tard 60 jours après la date de la fin du contrat et transmettre au prestataire de services un exemplaire de l'évaluation.

D. 533-2008, a. 56.

57. Le prestataire de services peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit à l'organisme public tout commentaire sur ce rapport.

D. 533-2008, a. 57.

58. Dans les 30 jours suivant l'expiration du délai prévu à l'article 57 ou suivant la réception des commentaires du prestataire de services, selon le cas, le dirigeant de l'organisme public maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le prestataire de services. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du prestataire de services est considéré satisfaisant.

D. 533-2008, a. 58.

EXTRAITS DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS (RCTC)

8. Un organisme public peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout entrepreneur qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de cet organisme d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

18. L'organisme public adjuge le contrat en fonction des travaux décrits et des règles établies dans les documents d'appel d'offres et selon le prix soumis.

L'organisme public peut toutefois négocier le prix soumis et le prix indiqué au contrat peut alors être inférieur au prix soumis lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- 1° un seul entrepreneur a présenté une soumission conforme;
- 2° l'entrepreneur a consenti un nouveau prix;
- 3° il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

D. 532-2008, a. 18.

18.2. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité visé à l'article 18.4 démontre que le prix soumis ne peut permettre à l'entrepreneur de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

D. 431-2013, a. 5.

18.3. Lorsqu'un organisme public constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande à l'entrepreneur de lui exposer par écrit, dans les 5 jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

D. 431-2013, a. 5.

18.4. Si l'entrepreneur ne transmet pas ses explications dans le délai prévu à l'article 18.3 ou si, malgré les explications fournies, l'organisme public considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin.

Le comité est composé du responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public et d'au moins 3 membres désignés par le dirigeant de l'organisme public qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication.

Le responsable de l'observation des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

D. 431-2013, a. 5.

18.5. Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

- 1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;
- 2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres entrepreneurs ayant présenté une soumission conforme;

3° l'écart entre le prix soumis et le prix que l'organisme public ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

4° les représentations de l'entrepreneur sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :

- a) les modalités de réalisation des travaux de construction visés par l'appel d'offres;
- b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait l'entrepreneur pour l'exécution du contrat;
- c) le caractère innovant de la soumission;
- d) les conditions de travail des employés de l'entrepreneur ou, le cas échéant, de ses sous-traitants;
- e) l'aide financière gouvernementale dont l'entrepreneur est bénéficiaire.

D. 431-2013, a. 5.

18.6. Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant de l'organisme public.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport à l'entrepreneur.

D. 431-2013, a. 5.

18.7. L'entrepreneur peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception du rapport visé à l'article 18.6, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public.

D. 431-2013, a. 5.

18.8. 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 responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de l'organisme public.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant de l'organisme public, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

D. 431-2013, a. 5.

18.9. L'organisme public informe le Conseil du trésor des soumissions rejetées en application de la présente section.

D. 431-2013, a. 5.

55. Un organisme public doit consigner dans un rapport l'évaluation d'un entrepreneur dont le rendement est considéré insatisfaisant.

D. 532-2008, a. 55.

56. L'organisme public doit compléter son évaluation au plus tard 60 jours après la date de la fin du contrat et transmettre à l'entrepreneur un exemplaire de l'évaluation.

D. 532-2008, a. 56.

57. L'entrepreneur peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit à l'organisme public tout commentaire sur ce rapport.

D. 532-2008, a. 57.

58. Dans les 30 jours suivant l'expiration du délai prévu à l'article 57 ou suivant la réception des commentaires de l'entrepreneur, selon le cas, le dirigeant de l'organisme public maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe l'entrepreneur. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement de l'entrepreneur est considéré satisfaisant.

D. 532-2008, a. 58.

Politique d'acquisition responsable de biens, services et travaux de construction

DATE DE LA MISE À JOUR
2018-12-21

RÉSUMÉ

La Politique d'acquisition responsable de biens, services et travaux de construction vient préciser certaines règles légales et administratives d'acquisition de bien, de services, ainsi que de travaux de construction. Elle se conforme entre autres à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et tient compte du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RCA), du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RCS), du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RCTC) et du Règlement sur les organismes publics en matière de technologies de l'information (RCTI) (ci-après nommés règlements), de la Directive de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats, ainsi que de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

Dans le respect de l'attribution de ses fonctions, le président et chef de la direction (PCD) a notamment la responsabilité de la gestion administrative de la LCOP au sein de la Société et doit désigner un responsable de l'application des règles contractuelles qui lui rendra compte. De plus, la LCOP, ses règlements afférents et le cadre de gestion interne de la Société prévoient des situations où l'autorisation du PCD est requise.

Dans le respect de l'attribution des fonctions du Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC), la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) a la responsabilité de voir à l'application de ces règles et de la conformité du processus d'acquisition de biens, services et travaux de construction. Elle assure la gestion de l'ensemble du processus d'acquisition, ainsi que le rôle conseil quant à l'application du cadre normatif.

BUTS

La Société a pour objectif, à travers sa Politique d'acquisition responsable de biens, services et travaux de construction, de s'assurer d'une saine gestion en matière de gestion contractuelle, soit :

- le respect des grands principes qui sont visés par l'article 2 de la LCOP;
- le respect des lignes internes de conduite décrites à [l'annexe 1](#);
- une adéquation en matière de développement durable et d'environnement.

Ceci se traduit notamment par :

- l'application de contrôles à l'égard de l'intégrité des concurrents;
- la transparence dans les processus contractuels;
- un traitement intègre et équitable des entreprises;
- l'accessibilité aux contrats pour les entreprises qualifiées;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité;
- une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du dirigeant de l'organisme.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que la Société peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

À l'exception des lignes internes de conduite décrites à [l'annexe 1](#), ne sont pas visés par la présente politique :

- les ententes entre organismes publics qui doivent être conclues de gré à gré;
- les contrats avec les mandataires en permis de conduire et immatriculation et en vérification mécanique qui sont plutôt accordés en vertu de son pouvoir inhérent de personne morale de droit public;
- les subventions et les contributions financières (Réf. : Répertoire des pouvoirs délégués [10.42.0](#));
- les contrats de locations d'immeubles (Réf. : Politique sur l'acquisition, l'aménagement et l'exploitation d'espaces [50.01.0](#)).

PRÉALABLES

- Répertoires des pouvoirs délégués (Réf. : [10.42.0](#) et [10.52.0](#)).
- Politique sur l'acquisition, l'aménagement et l'exploitation d'espaces (Réf. : [50.01.0](#)).
- Politique de gestion des véhicules du parc automobile de la Société (Réf. : [53.05.0](#)).
- [Guide d'acquisition écoresponsable et accessible de biens, services et travaux de construction](#)

PRINCIPE GÉNÉRAL

Après avoir évalué la possibilité de réaliser le mandat à l'aide de ressources internes, la Société peut recourir aux firmes externes (fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs)¹ pour assurer la réalisation de toutes les activités que requiert la mission qui lui est dévolue. Pour ce faire, elle doit, en fonction de la Loi, des règlements et des directives gouvernementales établis en matière contractuelle, favoriser le type de contrat qui lui garantit la meilleure qualité, dans les quantités optimales, au moment et à l'endroit voulu, et ce, au meilleur prix en assurant l'accessibilité, la transparence et l'équité envers tous les fournisseurs.

Par la présente politique, la Société adhère à sept des seize principes de développement durable² : Elle reconnaît l'effet de levier que constitue l'achat public de biens et services ainsi que son devoir d'exemplarité en tant qu'organisme gouvernemental.

¹ Afin de faciliter la lecture, le terme « fournisseur(s) » est utilisé dans l'ensemble du document.

² Sept principes : Efficacité économique, équité et solidarité sociales, internalisation des coûts, production et consommation responsable, protection de l'environnement, santé et qualité de vie et subsidiarité.

PRINCIPES DIRECTEURS

- a) Afin de limiter au strict nécessaire l'utilisation des contrats sans appel d'offres, la Société :
- favorise le recours aux contrats à commandes ou aux contrats à exécution sur demande en prévoyant les besoins de façon à favoriser les regroupements plutôt que de répondre à chaque besoin par un contrat;
 - interdit de fractionner ou de subdiviser les contrats dans le but d'éviter le recours à l'appel d'offres public selon les seuils prescrits par les accords intergouvernementaux (Réf. : LCOP, article 12) ou de se soustraire à toute obligation découlant de la présente politique;
 - s'assure que les besoins sont clairement définis de façon à favoriser la libre concurrence dans l'élaboration des exigences formulées;
 - en fonction du seuil ou lorsque demandé par le gestionnaire responsable de la demande d'achat, a recours à l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) concurrents ou contractants si la rotation de ceux-ci est assurée (une autorisation est requise avant de procéder à un appel d'offres sur invitation);
 - favorise la rotation des concurrents ou contractants dans le cas des contrats conclus de gré à gré;
 - prévoit, dans le cas des contrats conclus de gré à gré sous le seuil d'appel d'offres public, que le montant du contrat avant la TPS et la TVQ, incluant tout supplément à ce contrat, demeure en deçà du seuil.

- b) Afin d'encadrer le recours aux services externes, dans une pratique exceptionnelle et sous réserve d'une autorisation prévue au Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)), la Société limite le recours au personnel externe pour la rédaction des devis d'appel d'offres et des demandes d'intervention.

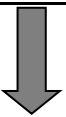
Pour obtenir une autorisation à ce sujet, consulter le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)). Le gestionnaire responsable de la demande d'achat complète les justifications requises avec l'aide des ressources de la DGCC.

- c) La section 9 « Acquisitions responsable » de la présente politique et le [Guide d'acquisition responsable et accessible de biens, services et travaux de construction](#) qui accompagne la présente politique vise à :
- outiller le personnel de la Société pour lui permettre d'effectuer des acquisitions responsables et accessibles;
 - amener les fournisseurs à produire des biens et services de façon responsable et accessible.

1. MODES DE SOLLICITATION

L'article 14 de la LCOP exige que les organismes assurent la saine gestion de tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, en évaluant la possibilité selon le cas de procéder par appel d'offres public ou sur invitation, d'instaurer sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents ou de contractants de la région concernée, d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels cet organisme fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants, de mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré et de se doter d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées à l'égard de tout contrat dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public.

Compte tenu de ces exigences, la Société privilégie les appels d'offres publics plutôt que les appels d'offres sur invitation, même lorsque la dépense se situe en deçà des seuils édictés par la LCOP. Un contrat de gré à gré est également possible dans certaines situations (voir section [1.3](#)). Le choix du mode de sollicitation doit être bien documenté.

Modes de sollicitation en fonction du montant de la dépense avant l'application de la TPS et de la TVQ				
Seuils		Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Gré à gré
Biens	Services et travaux de construction			
Moins de 10 000 \$	Moins de 10 000 \$			✓ Sur autorisation du cadre responsable du centre de coût
	10 000 \$ à moins de 25 000 \$	✓	✓ Sur autorisation du coordonnateur DGCC	✓ Sur autorisation du directeur / DG
10 000 \$ à moins de 22 500 \$	25 000 \$ à moins de 90 000 \$	✓	✓ Sur autorisation du coordonnateur DGCC	✓ Sur autorisation du VP du demandeur
22 500 \$ et plus	90 000 \$ et plus	✓		✓ Exceptionnellement sous réserve des autorisations requises

1.1. Appel d'offres public (obligatoire)

La Société applique les règles définies à l'article 10 de la LCOP.

1.2. Appel d'offres sur invitation

Même lorsque la dépense se situe en deçà des seuils d'appel d'offres public, la Société privilégie les appels d'offres publics plutôt que les appels d'offres sur invitation. Si l'appel d'offres sur invitation est quand même retenu, le gestionnaire responsable de la demande d'achat a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs et que la sollicitation soit faite auprès d'au moins trois (3) fournisseurs et s'assure qu'au moins une PME (entreprise comptant moins de 250 employés) est invitée. La DGCC autorise l'utilisation de l'appel d'offres sur invitation.

1.3. Contrat pouvant être conclu de gré à gré

1.3.1. Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil de la LCOP

Un contrat, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil, peut être conclu de gré à gré selon les règles définies notamment à l'article 13 de la LCOP, des articles 27 et 28 du RCA, des articles 35, 37,42, 42.0.1, 42.0.3, 42.1 et 42.2 du RCS, de l'article 35 du RCTC et des articles 48 à 50 du RCTI.

1.3.2. Contrat comportant une dépense inférieure au seuil de la LCOP

Lorsque la dépense se situe en deçà des seuils mais au-dessus de la limite permise retenue par la Société, un contrat peut être conclu de gré à gré. Une autorisation est cependant requise.

Pour plus de détails sur les autorisations requises à la présente section, consulter le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)).

2. MODES D'ADJUDICATION

2.1. Prix le plus bas

Le contrat est adjugé à l'entreprise dont la soumission respecte en tout point les exigences contenues dans les documents d'appel d'offres et qui soumet le prix le plus bas.

Pour un contrat à commandes ou à exécution sur demande, la Société conclura le contrat au prix de la plus basse soumission admissible et conforme.

2.2. Qualité minimale et prix

Le contrat est adjugé à l'entreprise dont le prix de la soumission est le plus bas parmi les soumissions admissibles et conformes qui ont satisfait à tous les critères de qualité.

2.3. Prix ajusté le plus bas

La Société évalue la qualité des soumissions admissibles et conformes, ajuste le prix selon la formule mathématique pour tenir compte de la qualité et adjuge le contrat au soumissionnaire dont la soumission a été déclarée acceptable par le comité de sélection et dont le prix ajusté est le plus bas.

2.4. Qualité uniquement

Le contrat est adjugé au prestataire de services dont la soumission admissible, conforme et acceptable a obtenu la note finale la plus élevée au niveau de la qualité.

Les modes 2.2, 2.3 et 2.4 exigent la tenue d'un comité de sélection.

3. COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsqu'un comité de sélection est tenu, la Société applique la section 4 de la directive gouvernementale du Conseil du trésor, soit la [Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics](#).

Les principes suivants sont notamment appliqués :

- Les membres du comité de sélection doivent appartenir à des unités administratives distinctes et être du même niveau (tous cadres ou tous professionnels);
- Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres du comité de sélection;
- Le chargé de projet ou opérateur de contrat concerné par un appel d'offres ou toute personne responsable des besoins ne peut être membre du comité de sélection.

4. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Lors de l'analyse des soumissions, la Société se conforme aux dispositions des articles 15.2 à 15.9 du RCA, 29.1 à 29.8 du RCS, 18.2 à 18.9 du RCTC et 33 à 40 du RCTI et en applique les critères.

En complément de ce qui précède, la Société vérifie automatiquement l'applicabilité des dispositions ci-haut mentionnées dès que le prix de la plus basse soumission admissible, conforme et acceptable par le comité de sélection (s'il y a lieu) présente un écart significatif.

5. NÉGOCIATION DU PRIX SOUMIS

La Société applique les règles définies par les articles 15 du RCA, 15 du RCS, 18 du RCTC et 28 du RCTI.

6. MODIFICATION ET SUPPLÉMENT À UN CONTRAT DÉJÀ EN COURS

La Société applique les règles définies à l'article 17 de la LCOP.

Le gestionnaire responsable du contrat complète les justifications requises avec l'aide des ressources de la DGCC. Pour obtenir le détail des autorisations nécessaires, consulter le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)).

À moins d'une autorisation préalable, pour les contrats à commandes et à exécution sur demande, la Société limite les suppléments au montant maximal.

7. ÉVALUATION DU RENDEMENT

La Société applique les articles 8, 42 à 45 du RCA, 8, 55 à 58 du RCS, 8, 55 à 58 du RCTC et 7, 79 à 82 du RCTI en ce qui a trait aux évaluations insatisfaisantes. À cet effet, le gestionnaire responsable du contrat doit bien documenter son dossier et s'assurer d'intervenir préalablement auprès du fournisseur pour lui permettre de redresser la situation. Si la situation demeure insatisfaisante, il doit contacter la DGCC et consigner l'évaluation insatisfaisante dans un rapport.

De plus, à l'exception des contrats conclus avec des organismes publics, tout contrat dont le montant payé est égal ou supérieur à 100 000 \$, doit faire l'objet d'une évaluation de rendement à la fin du contrat par le gestionnaire responsable du contrat, que ce rendement soit satisfaisant ou non.

Les évaluations doivent être transmises au fournisseur par la DGCC dans un délai de 60 jours suivant la fin du contrat.

8. DÉROGATION À LA LOI, AUX RÈGLEMENTS ET AU CADRE DE GESTION

8.1. Loi

Le gouvernement peut, sur recommandation du Conseil du trésor, autoriser la Société à conclure un contrat selon des conditions différentes de celles qui lui sont applicables en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics et fixer les conditions applicables à ce contrat.

8.2. Règlements

Le président du Conseil du trésor peut autoriser la Société à conclure un contrat selon des conditions différentes de celles qui lui sont applicables en vertu d'un règlement pris en vertu de la LCOP et fixer les conditions applicables à ce contrat.

8.3. Cadre de gestion

Le président et chef de la direction de la Société peut autoriser à conclure un contrat selon des conditions différentes de celles qui lui sont applicables en vertu de la présente politique et fixer les conditions applicables à ce contrat. Au surplus, une telle dérogation ne peut faire en sorte de contourner les restrictions prévues par la LCOP et ses règlements en la matière.

9. ACQUISITIONS RESPONSABLES

Le [Guide d'acquisition responsable et accessible de biens, services et travaux de construction](#) complémente la présente politique. À la section 5 « Spécifications écoresponsable » nous y trouvons les :

- Axes prioritaires requérant l'utilisation de spécifications écoresponsables dans certains appels d'offres publics ciblés. Son application est fortement recommandée et le requérant d'un bien ou service ciblé dans cette section et sollicité par appel d'offres public est responsable d'inclure des spécifications écoresponsables dans les documents d'appel d'offres.
- Autres axes où des orientations relatives à l'acquisition responsable peuvent être intégrées aux appels d'offres lorsqu'une analyse du marché démontre qu'elles ne réduisent pas indûment la concurrence.

La section 6 du Guide présente des exemples pouvant être utilisés pour élaborer des clauses dans les appels d'offres selon les besoins et pour permettre de considérer les bonnes pratiques en matière de développement durable et d'environnement. À noter que les clauses utilisées doivent être vérifiables.

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (Vice-présidence aux ressources humaines, aux finances et à la performance) est responsable de l'élaboration, du suivi et de l'évaluation de cette politique. À cet égard, une reddition de comptes sur le portrait des contrats et des ententes est soumise au RARC.

PROCÉDURES ASSOCIÉES À LA POLITIQUE

Procédure d'utilisation de la Carte Affaires de la Société ([42.06.3](#)).

Procédure pour effectuer une demande d'achat de biens et services ([52.01.3](#)).

Procédure de recours à une personne physique par contrat ([52.01.9](#)).

ANNEXE 1

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Les présentes lignes internes de conduite sont adoptées en vertu de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (a. 24).

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

1. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
 - L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable;
 - Le personnel qui a accès à ces documents doit être sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante (documentation, présentation, webinaire, formation, etc.);
 - Un « Engagement à la confidentialité, aux principes d'éthique et aux règles déontologiques » est signé à l'embauche pour tous les employés occasionnels, permanents et étudiants. Cet engagement a pour but de renforcer la prise de connaissance par l'employé de cette obligation et des devoirs qui en découlent. En cas de non-respect de cet engagement, des mesures administratives ou disciplinaires sont prévues;
 - Le Bureau-conseil en éthique offre périodiquement des séances de formation concernant les enjeux éthiques réels et actuels. Cette formation est obligatoire pour tous les nouveaux employés.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

2. Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par le biais, entre autres, d'une formation sur l'éthique qui est offerte à tous les nouveaux employés de la Société, d'un guide sur l'éthique et d'un guide sur l'utilisation des médias sociaux qui sont à la disposition du personnel, ainsi que de l'information qui est diffusée fréquemment pour sensibiliser le personnel et les gestionnaires à l'éthique.
3. Par ailleurs, un « Engagement à la confidentialité, aux principes d'éthique et aux règles déontologiques » qui rappelle l'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts et du devoir de déclarer ses intérêts doit être signé par le personnel à l'embauche. Cet engagement a pour but de renforcer la prise de connaissance par l'employé de cette obligation et des devoirs qui en découlent. En cas de non-respect de cet engagement, des mesures administratives ou disciplinaires sont prévues.
4. Une lettre est remise aux employés qui quittent la fonction publique, prennent leur retraite ou un congé sans solde. Le but étant de faire un rappel de leurs engagements et des obligations qu'ils doivent observer à titre d'ancien fonctionnaire notamment en matière de confidentialité et d'éthique.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

5. Les pouvoirs d'autorisation du dirigeant de l'organisme qui ont été délégués en vertu du cadre normatif ou du cadre de gestion de la Société sont décrits au Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)).

DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

6. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
- La Société précise, dans ses documents d'appel d'offres, que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix;
 - La Société se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires;
 - La Société s'inspire du [Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle](#), notamment de la section 3 qui traite des risques liés à la détermination du montant et à la durée du contrat.
7. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

Les dispositions de contrôles liés aux suppléments sont décrites au Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)).

ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

8. Afin de s'assurer d'une rotation des fournisseurs lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé ou lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :
- Les articles 1.2 et 1.3 de la présente politique précisent que dans ces situations, c'est le responsable de la demande d'achat qui a la responsabilité d'assurer cette rotation. Afin de les aider dans la mise en place de mécanismes de contrôle, chaque vice-présidence reçoit trimestriellement des listes de tous les fournisseurs ayant obtenu un contrat sous sa gouvernance, selon les différents modes d'acquisition et pour tous les contrats n'ayant pas fait l'objet d'un appel d'offres public. Ces différentes listes détaillent d'une part le nombre total de contrats pour chaque fournisseur, ainsi que la valeur totale de ceux-ci par fournisseur et d'autre part, les principales informations relatives à chaque acquisition.
 - La DGCC reçoit également les listes de chaque vice-présidence et des travaux d'analyse veillant à s'assurer de la rotation des fournisseurs et de l'absence de fractionnement pour l'ensemble de la Société sont effectués.
 - Semestriellement, chaque vice-présidence doit signer une déclaration de conformité aux lois et aux règlements. Le point 8 de l'annexe B, reliée à cette déclaration, concerne entre autres la description des mesures qu'ils ont mises en place afin de s'assurer du respect de la rotation des fournisseurs.
 - Pour l'utilisation de tout appel d'offres sur invitation, l'autorisation de la DGCC est requise.

MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

9. Les modes de sollicitation possibles pour tout contrat dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public, ainsi que les autorisations internes requises sont décrites à l'article 1 de la présente politique.

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

10. Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat comportant une dépense **égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public** :
- Pour chaque demande d'autorisation au dirigeant de l'organisme ou à la personne à qui a été délégué un pouvoir d'autorisation, une note d'information détaillée est jointe et/ou tout autre document justificatif pertinent. Ces autorisations concernent différentes dispositions décrites dans le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)), incluant toute demande de supplément à un contrat;
 - Une reddition de comptes est soumise au RARC et au dirigeant de l'organisme, par le biais d'un rapport dressant le portrait des acquisitions réalisées par la Société durant la période visée, ainsi que des autorisations contractuelles qui ont été obtenues.
11. Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat comportant une dépense **inférieure au seuil d'appel d'offres public** :
- Pour chaque demande d'autorisation en vertu des pouvoirs délégués par le dirigeant de l'organisme, divers formulaires ont été prévus à cet effet, dont la plupart sont disponibles dans l'intranet de la Société. Ces autorisations concernent différentes dispositions décrites dans le Répertoire des pouvoirs délégués (Réf. : [10.52.0](#)), incluant toute demande de supplément à un contrat;
 - Une reddition de comptes est soumise au RARC et au dirigeant de l'organisme, par le biais d'un rapport dressant le portrait des acquisitions réalisées par la Société durant la période visée, ainsi que des autorisations contractuelles qui ont été obtenues.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

12. Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions suivantes :
- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses directives et ses politiques;
 - Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
 - Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
 - S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

13. Les renseignements suivants doivent être soumis au RARC afin de lui permettre de réaliser les actions requises :
- Toute l'information concernant un dossier dont une autorisation du dirigeant est requise en vertu du cadre normatif ou du cadre de gestion interne;
 - Toute l'information concernant un dossier contenant des éléments à risques ou des éléments particuliers.
14. Afin de conseiller le RARC en matière de gestion contractuelle, la Société a mis en place un comité « aviseur » en gestion contractuelle, qui assume les activités suivantes :
- Suivre la planification annuelle des besoins en gestion contractuelle afin de conseiller le RARC dans l'établissement des priorités et effectuer sa mise à jour de façon périodique;
 - Analyser les problématiques liées à l'ensemble du processus de la gestion contractuelle et en recommander les avenues de solutions en considérant les préoccupations et les conseils reçus;
 - Effectuer une veille à l'égard de la gestion et de l'amélioration des pratiques permettant de conseiller le RARC;
 - Conseiller le RARC pour que ce dernier mandate des groupes de travail pour des analyses et la mise en place des modifications ou améliorations aux pratiques.

OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

15. Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'organisme, les mesures suivantes sont mises en place :
- Un référentiel est disponible pour servir de guide général afin d'uniformiser les différents niveaux de profils identifiés dans les critères de sélection des appels d'offres en services professionnels, pour les analystes et les techniciens (expert, senior, intermédiaire, junior);
 - Un document portant sur les *Principes à respecter pour l'élaboration des critères de sélection* a été produit pour guider le choix des critères et celui-ci doit être pris en compte par les divers intervenants;
 - Un avis d'appel d'intérêt est préconisé lorsqu'il est question de nouveau marché public afin d'avoir une meilleure idée du marché qui existe pour répondre au besoin;
 - La DGCC valide les conditions d'admissibilité, de conformité et s'il y a lieu, les critères d'évaluation de la qualité des soumissions. Elle questionne ceux-ci au besoin. En cas de divergence d'opinion, un processus décisionnel d'escalade qui peut aller jusqu'au RARC ainsi qu'au vice-président du demandeur doit être utilisé;
 - Une analyse des résultats des appels d'offres antérieurs doit être effectuée avant tout nouvel appel d'offres, afin de tenir compte des ajustements nécessaires à la suite des commentaires ou des problématiques survenues en ce sens. Cette analyse doit être réalisée tant par le demandeur que par la DGCC;
 - Lors d'un appel d'offres sur invitation, la DGCC s'assure qu'au moins une PME (entreprise comptant moins de 250 employés) est invitée, conformément à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, des services et de travaux de construction des organismes publics*.

CONSULTANTS

-
16. Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :
- Un identifiant spécifique, pour le courriel de chaque ressource externe, a été ajouté à leur nom (*EXT) afin de bien les identifier;
 - Au répertoire du personnel, chaque ressource externe est identifiée par les dates d'assignation, le numéro de contrat et le fournisseur.
17. Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :
- Lors de rencontre de travail, si des sujets portent sur des aspects contractuels contenant de l'information sensible, les secteurs ont été sensibilisés à l'effet que les ressources externes devraient être invitées à quitter la rencontre pour discussion.
 - Tout consultant à la Société doit respecter le [Guide à l'intention des consultants qui accomplissent un mandat à la Société de l'assurance automobile du Québec](#). Ce document fait partie des documents contractuels et il fait un rappel sur les obligations en matière d'éthique, de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels. Le non-respect de ces règles prévoit des conséquences pour le consultant, en plus de l'exposer à des poursuites à son égard.

Politique d'acquisition responsable de biens, services et travaux de construction

DATE DE LA MISE À JOUR
2021-08-09

RÉSUMÉ

La présente politique vient préciser certaines règles légales et administratives d'acquisition de biens (approvisionnement), de services, ainsi que de travaux de construction. Elle se conforme entre autres aux lois, aux réglementations et aux directives en vigueur.

Le président et chef de la direction (PCD) a notamment la responsabilité de l'application de la LCOP au sein de la Société et doit désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) qui lui rendra compte. De plus, la LCOP, ses règlements afférents et le cadre de gestion interne de la Société prévoient des situations où l'autorisation du PCD est requise.

Dans le respect de l'attribution des fonctions du RARC, la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) a la responsabilité de voir à l'application des règles contractuelles et de la conformité du processus d'acquisition de biens, services et travaux de construction. Elle assure la gestion de l'ensemble du processus d'acquisition, le rôle conseil quant à l'application du cadre normatif, ainsi que les exigences de reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et de la haute direction.

PRÉALABLES

- Répertoires des pouvoirs délégués (RPD) (réf. : [10.42.0](#) et [10.52.0](#))

PROCÉDURES ASSOCIÉES À LA POLITIQUE

- Aides à la tâche « CASA » disponibles dans l'[Intranet](#)
- Procédure d'utilisation de la Carte Affaires de la Société ([42.06.3](#))

BUTS

La Société a pour objectif de s'assurer d'une saine gestion en matière de gestion contractuelle, soit par :

- le respect des grands principes qui sont visés par la LCOP;
- le respect des lignes internes de conduite décrites à l'[annexe 1](#);
- une adéquation en matière de développement durable et d'environnement.

Ceci se traduit notamment par :

- l'application de contrôles à l'égard de l'intégrité des concurrents;
- la transparence dans les processus contractuels;
- un traitement intègre et équitable des concurrents;
- l'accessibilité aux contrats pour les entreprises qualifiées;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité;
- une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du PCD.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux contrats de biens, de services et de travaux de construction que la Société peut conclure avec une personne ou une entreprise et qui sont visés par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).

Ne sont pas visés par la LCOP :

- les ententes avec des organismes publics;
- les contrats avec les mandataires en permis de conduire et immatriculation et en vérification de véhicules routiers;
- les subventions et commandites (réf. : Répertoire des pouvoirs délégués [10.42.0](#));
- les contrats de location d'immeuble (réf. : Politique sur l'acquisition, l'aménagement et l'exploitation d'espaces [50.01.0](#));
- les contrats qui ne requièrent aucune dépense de fonds publics (ex : contrats de concession);
- les contrats avec des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle (malgré ce qui précède, ces contrats sont évoqués à [1.6](#) et [1.6.3](#)).

PRINCIPE GÉNÉRAL

Après avoir évalué la possibilité de réaliser le mandat à l'aide de ressources internes, la Société peut recourir à un contractant (fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur) pour assurer la réalisation de toutes les activités que requiert la mission qui lui est dévolue. Pour ce faire, elle doit favoriser l'accessibilité, la transparence et l'équité envers tous les concurrents.

Par la présente politique, la Société adhère à sept des seize principes de développement durable¹. Elle reconnaît l'effet de levier que constitue l'achat public de biens et services, ainsi que son devoir d'exemplarité en tant qu'organisme gouvernemental.

PRINCIPES DIRECTEURS

a) Afin de limiter au strict nécessaire l'utilisation des contrats sans appel d'offres, la Société :

- favorise la planification des besoins de façon à faciliter les regroupements;
- interdit de fractionner ou de subdiviser les besoins dans le but d'éviter le recours à l'appel d'offres public ou de se soustraire à toute obligation découlant de la présente politique;
- favorise le recours à l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 3 concurrents dont la rotation est assurée;
- favorise la rotation des concurrents dans le cas des contrats conclus de gré à gré;
- prévoit, dans le cas des contrats conclus de gré à gré sous le seuil d'appel d'offres public, que le montant du contrat, incluant tout supplément à ce contrat et excluant les taxes, demeure en deçà du seuil.

¹ Sept principes : efficacité économique, équité et solidarité sociales, internalisation des coûts, production et consommation responsable, protection de l'environnement, santé et qualité de vie, subsidiarité.

- b) Afin d'encadrer le recours aux services externes, dans une pratique exceptionnelle et sous réserve d'une autorisation prévue au Répertoire des pouvoirs délégués (réf. : [10.52.0](#)), la Société ne favorise pas le recours au personnel externe pour la rédaction de la stratégie d'acquisition ou la participation au processus d'appel d'offres.

Le gestionnaire responsable du besoin complète les justifications requises avec l'aide des ressources de la DGCC, afin d'obtenir l'autorisation avant l'implication de la ressource externe.

- c) La section 9 « Acquisitions responsables » de la présente politique et le « [Guide d'acquisition écoresponsable et accessible de biens, services et travaux de construction](#) » qui accompagne la présente politique vise à :
- outiller le personnel de la Société pour lui permettre d'effectuer des acquisitions responsables et accessibles;
 - amener les entreprises à produire des biens et services de façon responsable et accessible.

1. PROCESSUS D'ACQUISITION

1.1. Évaluation préliminaire

Une évaluation adéquate des besoins est primordiale en fonction des objectifs à atteindre ou des résultats attendus et afin de permettre d'opter pour la meilleure stratégie d'acquisition. Les besoins doivent être décrits avec la plus grande exactitude possible par le demandeur. Le processus d'évaluation implique notamment :

- d'examiner la situation actuelle ainsi que la problématique;
- d'identifier la nature des biens, services ou travaux de construction à acquérir et de vérifier s'ils sont disponibles à l'interne, dans un contrat issu d'un regroupement d'organismes ou dans un contrat déjà en cours à la Société, ou s'ils sont visés par une entente quelconque;
- de définir pour quel usage et dans quel objectif en lien avec la mission de la Société cette acquisition s'avère nécessaire;
- de déterminer la clientèle visée et les quantités à prévoir;
- d'éviter de cibler des produits précis ou des entreprises en particulier;
- d'analyser les risques, contraintes et impacts;
- de tenir compte des considérations futures.

Lorsque les besoins à satisfaire sont clairement déterminés, tant sur le plan quantitatif que qualitatif, la conclusion d'un contrat à forfait doit être privilégiée.

1.2. Analyse du marché

Une analyse du marché est essentielle afin notamment :

- de connaître les différentes solutions, équivalences, innovations et tendances du marché et d'ajuster le besoin en conséquence;
- de permettre une plus grande ouverture à la concurrence et à l'innovation;
- de connaître les soumissionnaires potentiels, leurs produits ou services, leur provenance, ainsi que les prix sur le marché.

Le marché peut être analysé de différentes façons, par exemple :

- recueillir des renseignements au moyen d'activités de veille;
- tenir compte des informations disponibles au système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO);
- contacter d'autres ministères ou organismes ayant déjà sollicité le même marché;
- publier un avis d'appel d'intérêt;
- faire appel à la vitrine technologique inversée (en TI);
- considérer les contrats antérieurs et le rendement des contractants;
- tenir compte des innovations à venir.

1.3. Définition du besoin

Les besoins doivent être bien définis et le projet doit être conçu de façon à y répondre. Si cette étape n'est pas suivie de façon rigoureuse, le projet pourrait ne pas répondre au besoin ou entraîner des dépenses supplémentaires.

L'implication de la DGCC dès le début du processus est fortement recommandée, afin que celle-ci puisse accompagner l'unité administrative chargée du projet dans la définition des besoins et la planification du mandat. Une rencontre de démarrage avec le conseiller responsable du dossier à la DGCC est souhaitable, afin de s'assurer de :

- déterminer la stratégie d'acquisition;
- mettre en contexte le projet et les besoins;
- obtenir la version à jour du document contractuel;
- prendre connaissance des modifications réglementaires en vigueur ou à venir.

Afin de permettre aux contractants potentiels d'évaluer adéquatement toute la portée du mandat, il est important de préciser notamment :

- les résultats recherchés ou niveau de performance à atteindre (le contractant a l'obligation de résultats et doit avoir le libre choix des moyens pour les atteindre);
- les exigences particulières (normes (ex. : ISO), outils et méthodes pour s'adapter au contexte de la Société);
- la structure de réalisation (rôle de chacune des parties);
- la période de réalisation;
- les étapes du projet et l'échéancier de réalisation (un rapport d'étape et/ou des rencontres d'avancement des travaux peuvent être prévus);
- le processus de réception et d'approbation des biens livrables;
- l'envergure du mandat (en forfait ou exprimé selon un nombre d'heures, quantité de biens livrables ou de jours-personne, si à taux horaires ou à prix unitaires);
- le contexte technologique de la Société (si requis);
- les normes de sécurité concernant les lieux physiques ou reliées au réseau informatique;
- les pénalités à imposer (si requis).

1.4. Estimation des coûts

Une estimation **rigoureuse** de la dépense doit être faite lors de l'évaluation des besoins, et ce, afin de :

- choisir le mode de sollicitation approprié et obtenir les autorisations requises;
- avoir une base fiable pour l'évaluation des montants soumis;
- éviter tout supplément au contrat;
- négocier adéquatement (le cas échéant);
- détecter les indices de collusion.

Afin que l'estimation des coûts soit adéquate, il importe de procéder aux étapes suivantes :

- analyser les acquisitions similaires précédentes en tenant compte de l'historique d'exécution antérieur pour le même type d'acquisition;
- analyser les causes qui ont nécessité des avenants aux contrats antérieurs;
- considérer d'utiliser l'approche du coût total d'acquisition (prix initial ainsi que l'ensemble des coûts liés à l'acquisition) pour déterminer le prix d'acquisition d'un bien;
- inclure les options de renouvellement et/ou options d'acquisitions supplémentaires au montant du contrat;
- consulter un expert financier ou constituer un comité technique pour valider l'estimation des coûts lors d'acquisitions complexes ou d'envergure.

1.5. Détermination de la durée du contrat

La durée peut avoir une influence importante sur le montant du contrat. Avant de conclure tout contrat de longue durée, il est donc important de déterminer :

- si la Société se prive ainsi d'une concurrence qui pourrait avoir pour effet de réduire le prix des biens ou des services requis dans le cadre du mandat;
- si les pratiques du marché ou les besoins risquent d'être modifiés dans le temps.

Pour un besoin récurrent, la Société privilégie l'octroi d'un contrat d'une durée de 3 ans.

Pour obtenir le détail des autorisations nécessaires, consulter le Répertoire des pouvoirs délégués (réf. : [10.52.0](#)).

1.6. Modes de sollicitation

En plus du respect des seuils d'appel d'offres public déterminés par les accords de libéralisation, la Société applique les règles du tableau suivant en fonction des seuils qu'elle a déterminés.

Modes de sollicitation en fonction du montant de la dépense (excluant les taxes)					
Seuils applicables à la SAAQ			Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Gré à gré
Biens (approvisionnement)	Services et travaux de construction	Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle *			
Moins de 10 000 \$	Moins de 10 000 \$	Moins de 10 000 \$			✓ Sur autorisation du cadre responsable du centre de coût
	10 000 \$ à moins de 25 000 \$	10 000 \$ à moins de 25 000 \$	✓	✓	✓ Sur autorisation du directeur / DG
10 000 \$ à moins de 22 500 \$	25 000 \$ à moins de 90 000 \$	25 000 \$ à moins de 50 000 \$	✓	✓	✓ Sur autorisation du VP du demandeur
22 500 \$ et plus	90 000 \$ et plus	50 000 \$ et plus (en considérant le montant cumulatif si plusieurs contrats)	✓		✓ Voir exceptions et/ou autorisations requises à 1.6.3

* Dans le cas d'une **personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle**, seul le mode de sollicitation de **gré à gré** est utilisé après avoir obtenu l'autorisation requise selon le montant du contrat (tel que décrit à la dernière colonne du tableau).

1.6.1. Appel d'offres public

L'appel d'offres public est **obligatoire** pour tout contrat d'acquisition de :

- biens de 22 500 \$ et plus;
- services de 90 000 \$ et plus;
- travaux de construction de 90 000 \$ et plus.

Toutefois, certaines exceptions s'appliquent et sont décrites à [1.6.3](#).

Principales étapes de réalisation

- La demande est initiée par une Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba;
- Le demandeur élabore ses besoins et les critères d'évaluations des soumissions dans le document d'appel d'offres;
- La DGCC s'assure d'obtenir les autorisations requises (s'il y a lieu), finalise la préparation des documents d'appel d'offres et les publie au SEAO;
- Les concurrents commandent les documents d'appel d'offres via le SEAO et déposent leur soumission au comptoir des soumissions OU électroniquement via le SEAO (pour les appels d'offres fondés uniquement sur un prix ou uniquement sur une évaluation de la qualité) avant la date limite indiquée aux documents d'appel d'offres;
- La DGCC procède à l'ouverture publique des soumissions, en vérifie l'admissibilité et la conformité, tient le comité de sélection, obtient les autorisations requises (s'il y a lieu), assure le suivi administratif et prépare le contrat;
- Le cadre responsable du contrat signe le contrat et la DGCC le transmet au contractant pour signature.

1.6.2. Appel d'offres sur invitation

Lorsque le montant estimé du contrat est **inférieur au seuil** d'appel d'offres public, un appel d'offres sur invitation doit être **privilegié**.

Principales étapes de réalisation

- La demande est initiée par une Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba;
- Le demandeur élabore ses besoins dans le document d'appel d'offres;
- Le demandeur propose au moins 3 concurrents à inviter, dont au moins une PME (entreprise comptant moins de 250 employés);
- Pour un besoin récurrent, le demandeur s'assure qu'une rotation parmi les invités a été faite et qu'au moins un nouveau concurrent est invité, lorsque possible;
- La DGCC transmet les documents d'appel d'offres aux entreprises invitées;
- Les concurrents transmettent leur soumission avant la date limite;

- La DGCC procède à l'ouverture des soumissions, en vérifie l'admissibilité et la conformité, assure le suivi administratif et prépare le contrat;
- Le cadre responsable du contrat signe le contrat et la DGCC le transmet au contractant pour signature.

1.6.3. Contrat pouvant être conclu de gré à gré

Principales étapes de réalisation

Pour un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 10 000 \$

- La demande est initiée par une Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba;
- Le demandeur élabore ses besoins dans le document de contrat;
- Le demandeur en collaboration avec la DGCC négocie les termes et conditions, en plus d'assurer une équité en procédant à une rotation des concurrents auxquels il fait appel;
- La DGCC s'assure d'avoir en main toutes les autorisations requises et prépare le contrat;
- Le gestionnaire de contrat signe le contrat et la DGCC le transmet au contractant pour signature (le contrat sera conclu uniquement quand celui-ci aura signé).

Pour un contrat d'une valeur inférieure à 10 000 \$

- La demande est initiée par un panier d'achat « Demande de consommation »;
- L'acheteur crée une commande d'achat (PO);
- Le gestionnaire responsable du centre de coût autorise la commande;
- L'acheteur procède à l'acquisition et transmet la commande au contractant (aucune signature de celui-ci n'est requise).

Note : Si un contrat doit être signé entre les deux parties, la demande doit être initiée au niveau de la Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba.

- **Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public**

Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré selon les règles définies par la loi et les règlements, notamment dans les cas suivants :

- ✓ lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- ✓ lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif (autorisation du PCD requise);
- ✓ lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée (autorisation du PCD requise);

- ✓ lorsque la Société estime qu'il lui est possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public (une autorisation du PCD est requise et un avis d'intention doit **obligatoirement** être publié au SEAO par la DGCC au moins 15 jours avant la conclusion du contrat. Le contrat doit être signé **5 jours** suivant la date limite donnée aux entreprises pour signifier leur intérêt);
- ✓ lorsqu'il s'agit d'un contrat octroyé à un enquêteur, un conciliateur, un négociateur, un médiateur, un arbitre, un médecin ou un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à sa spécialité ou une personne devant agir à titre de témoin expert;
- ✓ lorsqu'il s'agit d'un contrat de services juridiques, financiers ou bancaires.

- **Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public**

Lorsque le montant estimé est inférieur au seuil d'appel d'offres public, un contrat peut être conclu de gré à gré en obtenant l'autorisation requise en fonction du montant.

La LCOP exige que les organismes assurent la saine gestion de tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, et ce, en :

- évaluant la possibilité, selon le cas, de procéder par appel d'offres public ou sur invitation;
- instaurant, sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès d'entreprises de la région concernée;
- effectuant une rotation parmi les concurrents;
- mettant en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré;
- se dotant d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées à l'égard d'un tel contrat.

- **Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle**

Un tel contrat n'est pas visé par la LCOP. Lorsque la valeur du ou des contrat(s) est **égale ou supérieure à 50 000 \$** (soit le montant **cumulatif** dans le cas où plusieurs contrats seraient octroyés à une même personne), une autorisation du **Conseil du trésor** est alors requise.

Pour plus de détails concernant les autorisations requises, consulter le Répertoire des pouvoirs délégués (réf. : [10.52.0](#)).

1.7. Modes d'adjudication dans le cas d'un appel d'offres public

1.7.1. Prix le plus bas

Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission respecte toutes les exigences contenues dans les documents d'appel d'offres et qui soumet le prix le plus bas, sans évaluation de la qualité.

Pour un contrat à commandes ou à exécution sur demande avec plusieurs contractants, la Société conclura le contrat au prix de la plus basse soumission admissible et conforme.

1.7.2. Qualité minimale et prix le plus bas *

Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont le prix de la soumission est le plus bas parmi les soumissions admissibles et conformes qui ont satisfait à tous les critères de qualité.

Pour un contrat à **commandes ou à exécution sur demande avec plusieurs contractants** incluant une évaluation de la qualité, la Société conclura le contrat au prix de la plus basse soumission admissible, conforme et acceptable (à l'issue d'une évaluation de la qualité).

Pour un contrat à **exécution sur demande**, la Société n'effectue pas d'évaluation de ressources. De plus, aucune ressource stratégique ne peut être exigée dans un tel mandat.

1.7.3. Prix ajusté le plus bas (qualité-prix) *

La Société évalue la qualité des soumissions admissibles et conformes, ajuste le prix aux fins d'adjudication conformément à la réglementation, pour tenir compte de la qualité et adjuge le contrat au soumissionnaire dont la soumission a été déclarée acceptable par le comité de sélection et dont le prix ajusté est le plus bas.

La Société conclura le contrat au prix non ajusté soumis par l'adjudicataire.

1.7.4. Qualité uniquement *

Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission admissible, conforme et acceptable a obtenu la note finale la plus élevée au niveau de la qualité.

* Ces modes exigent la tenue d'un comité de sélection.

1.8. Modes de rémunération

Le mode de rémunération choisi est crucial, d'abord en ce qui touche l'estimation des coûts et ensuite, en ce qui concerne le partage de risques entre la Société et le contractant.

De façon générale, le contrat à **forfait doit être privilégié**. Dans le cas où il est difficile ou impossible de retenir uniquement le mode forfaitaire, un contrat hybride (forfait et taux) doit alors être considéré, afin de favoriser un meilleur partage des risques avec le contractant.

Dans le cas d'un forfait, le contractant doit s'engager formellement à réaliser l'ensemble du mandat pour un prix global ferme qui, à moins de dispositions contraires, inclut tous les frais afférents, tels les frais de déplacement, les frais d'administration directs et indirects, de même que le profit.

Malgré ce qui précède, si le contrat doit, en partie ou en entier, être exécuté à prix unitaires ou à taux horaires ou journaliers, **la justification ayant mené à ce mode de rémunération doit être documentée.**

1.9. Fractionnement

Aucun fractionnement ne doit avoir pour effet de soustraire un contrat à l'appel d'offres public. La division d'un contrat se fait lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine administration et pour favoriser les petites et moyennes entreprises.

Ce principe s'applique à toutes les acquisitions effectuées par la Société. Il est donc important d'évaluer son besoin dans son ensemble en considérant l'étendue requise. Lorsqu'un contrat est de nature répétitive, il est conseillé de regrouper les besoins sur un horizon de 3 ans.

1.10. Rotation des concurrents

Une rotation des concurrents doit être effectuée de façon à veiller à ce qu'ils soient traités équitablement lors d'appel d'offres sur invitation ou de contrat attribué de gré à gré. La DGCC veille à s'assurer du respect de la rotation pour l'ensemble de la Société.

Les outils en place et les mesures de contrôle sont décrits à l'[annexe 1](#).

1.11. Équivalence

Pour assurer une plus grande ouverture aux marchés et un traitement équitable des concurrents, un produit ou une entreprise spécifique ne doit pas être ciblé(e) dans les critères de l'appel d'offres.

Les besoins doivent être définis en fonction des caractéristiques minimales requises pour y répondre, de sorte que toute équivalence puisse être acceptée.

1.12. Concurrence

Les documents d'appel d'offres doivent être rédigés de façon à assurer la transparence, l'équité et la plus grande concurrence possible en évitant notamment d'imposer des critères d'évaluation ou des spécifications techniques qui auraient pour effet de ne pas permettre le respect du traitement égal des concurrents.

1.13. Conflit d'intérêts

Les personnes participant à l'élaboration de l'appel d'offres ou à son suivi doivent déclarer auprès de la DGCC tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel. Aucune personne en conflit d'intérêts ou avec apparence de conflit d'intérêts ne peut participer directement ou indirectement à l'octroi d'un contrat par appel d'offres.

Les mesures de sensibilisation et de contrôle sont décrites à l'[annexe 1](#).

1.14. Confidentialité

Les réponses aux questionnements de concurrents s'étant procurés les documents d'appel d'offres doivent être fournies par le conseiller de la DGCC responsable de l'appel d'offres. Les documents d'appel d'offres prévoient à cet effet que le concurrent qui s'est procuré les documents d'appel d'offres doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au conseiller de la DGCC responsable de l'appel d'offres.

Lors d'un appel d'offres, l'identité et le nombre de soumissionnaires potentiels sont tenus confidentiels jusqu'à l'ouverture des soumissions.

La Société préserve le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

1.15. Collusion

La collusion comporte souvent divers mécanismes de répartition et de distribution, entre les parties, quant aux bénéfices à en retirer. La collusion entre les concurrents peut prendre plusieurs formes qui entraveraient toute l'action menée par la Société. Celles-ci se traduisent par :

- **L'offre de complaisance** : soit la technique la plus fréquemment utilisée, par laquelle le concurrent soumet une offre plus élevée que celui qui est censé remporter le marché OU une offre beaucoup trop élevée pour être acceptée OU une offre conditionnelle ou non conforme (l'offre de complaisance vise à donner l'apparence d'une véritable concurrence);
- **L'abstention ou la suppression de soumission** : résultant d'accords entre les concurrents par lesquels un ou plusieurs d'entre eux conviennent de ne pas soumissionner OU de retirer leur offre, de façon à laisser toute la place au concurrent complice préalablement désigné;
- **Rotation des offres** : les concurrents parties à la collusion continuent de soumissionner, mais elles s'entendent pour présenter la meilleure offre à tour de rôle;
- **Répartition des marchés** : les concurrents divisent le marché et conviennent de ne pas soumissionner pour certains clients ou certaines zones géographiques.

Afin de prévenir la collusion, il est recommandé :

- de connaître les caractéristiques du marché (les soumissionnaires potentiels, leurs produits, leurs prix et leurs coûts);
- de s'informer des changements de prix récents, des prix dans différentes zones géographiques (autres provinces) et des solutions de rechange disponibles;
- d'évaluer les éléments de risque de collusion de l'appel d'offres;
- de s'informer sur les appels d'offres antérieurs;
- de contacter d'autres acheteurs ou donneurs d'ouvrage publics qui ont conduit des appels d'offres similaires;
- de s'assurer de la confidentialité lorsque des consultants externes participent au processus d'appel d'offres (formulaire de désengagement signé par la ressource et le contractant et demande de dérogation au RARC);

- de garder confidentielle l'information relative à l'estimation des coûts;
- de porter une attention particulière aux signaux d'alerte pouvant révéler la possibilité de pratiques collusoires entre les concurrents, lors de l'analyse des soumissions.

Important : Quiconque ayant connaissance de pratiques potentiellement collusoires doit immédiatement en aviser la DGCC ou son gestionnaire.

1.16. Corruption

La corruption consiste en un échange clandestin entre deux acteurs, l'un cherchant à obtenir un avantage indu, l'autre étant en mesure de lui fournir cet avantage, moyennant contrepartie. L'une ou l'autre partie peut être instigatrice de l'échange. Ce dernier s'effectue généralement au bénéfice des deux parties, mais au détriment de l'intérêt public.

Important : Quiconque étant témoin d'un tel échange doit immédiatement en aviser la DGCC ou son gestionnaire.

En cas d'acte répréhensible, il peut s'adresser au répondant en éthique de l'organisation ou au Protecteur du citoyen.

1.17. Réunion d'information

La Société limite les réunions d'information aux projets de grande envergure ou lorsque les travaux sont inhabituels ou susceptibles de générer des questions. Elles ont pour objet de fournir des renseignements additionnels sur les besoins à satisfaire et n'ayant pu être facilement décrits aux documents d'appel d'offres, ainsi que de permettre de répondre aux questions des concurrents.

La réunion d'information est réalisée sous la supervision du conseiller de la DGCC responsable de l'appel d'offres. Les questions soulevées lors de la réunion doivent être compilées et répondues par le biais d'un addenda publié au SEO après la réunion, dans le but de fournir la même information à l'ensemble des concurrents.

Afin de ne pas restreindre la concurrence, il est recommandé de ne pas rendre la réunion d'information obligatoire.

1.18. Visite des lieux

La Société limite les visites des lieux aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise aux documents d'appel d'offres. Le recours à cette pratique doit toutefois demeurer une mesure **exceptionnelle**.

Ces visites sont réalisées sous la supervision du conseiller de la DGCC responsable de l'appel d'offres et de la manière convenue avec celui-ci.

Les questions soulevées lors de la visite doivent être compilées et répondues par le biais d'un addenda publié au SEO après la réunion, dans le but de fournir la même information à l'ensemble des concurrents.

1.19. Pénalités

Certaines clauses de pénalité peuvent être prévues aux documents d'appels d'offres, notamment pour les cas suivants :

- le défaut par le contractant de respecter un délai prévu dans le contrat pour la livraison d'un bien ou la prestation d'un service;
- lorsqu'un contractant n'est pas en mesure d'affecter à l'exécution du contrat, toute personne-ressource reconnue comme étant stratégique dans le cadre du mandat et dont le nom figure dans sa soumission;
- lorsqu'un contractant cumule 3 refus de demande d'intervention pour un même profil demandé (cette pénalité s'applique uniquement au contractant s'étant classé au premier rang).

Pour chacune de ces clauses, la pénalité qui s'impose et les modalités d'application sont décrites aux documents d'appel d'offres.

Le gestionnaire du contrat a l'**obligation d'appliquer les pénalités prévues au contrat** qui seront déduites de toute somme due au contractant. Dans le cas où le montant auquel a droit le contractant serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, la Société lui facturera les sommes dues.

1.20. Critères d'évaluation

Lorsqu'une évaluation de la qualité est prévue aux documents d'appel d'offres, les critères d'évaluation retenus ainsi que tous les éléments spécifiques qui seront considérés par le comité de sélection doivent être définis dans la section portant sur les critères d'évaluation aux documents d'appel d'offres. De plus, pour chaque critère, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » doivent y être précisés. Ce « niveau de performance acceptable » correspond aux attentes minimales de la Société pour chaque critère.

Il appartient au demandeur de sélectionner les critères d'évaluation en fonction des besoins identifiés. Celui-ci doit notamment :

- identifier les critères, soit un minimum de 3, à la section 3 du document d'appel d'offres;
- présenter par écrit à la DGCC, les motifs d'un critère éliminatoire;
- s'assurer de spécifier les éléments requis pour réaliser le mandat;
- préciser si des ressources stratégiques sont exigées. Une ressource peut être qualifiée de « stratégique » notamment si sa présence est requise dès le début du mandat et pour une durée précise pouvant aller jusqu'à la durée totale du mandat;
- préciser les ressources visées par la clause de sécurité;
- s'assurer que les critères ne limitent pas le marché.

Les critères finaux doivent être approuvés par le secrétaire de comité de sélection.

1.21. Comité de sélection

Lorsqu'un comité de sélection est tenu afin de procéder à l'évaluation de la qualité des soumissions dans le cadre d'un appel d'offres public, les principes suivants sont notamment appliqués :

- le comité de sélection doit être constitué **avant** le lancement de l'appel d'offres;
- au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres (non requis en cas d'appel d'offres sur invitation);
- la Société doit veiller à la rotation des personnes qu'elle désigne pour agir à titre de membres de ces comités;
- le demandeur concerné ou toute personne liée à la détermination des besoins ne peut être membre du comité de sélection;
- le gestionnaire du contrat concerné ou toute autre personne liée à la gestion du contrat ne peut être membre du comité de sélection;
- il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
- chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser **individuellement et confidentiellement** la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins 3 membres.

En ce qui concerne la méthode d'évaluation des offres, les rôles et responsabilités des membres et du secrétaire de comité, ainsi que le déroulement d'un comité, ceux-ci sont décrits dans les documents remis aux membres par le secrétaire du comité avant la tenue du comité. Une rencontre préliminaire peut être tenue par le secrétaire de comité, notamment pour expliquer aux membres le contenu du dossier d'analyse.

Les membres du comité de sélection s'engagent entre autres, via la signature d'un engagement solennel, **à ne révéler ni faire connaître quoi que ce soit dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions**. À cet effet, la LCOP prévoit qu'un membre d'un comité de sélection qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité commet une infraction et est passible d'une amende.

De même, la LCOP prévoit une amende pour quiconque, communique ou tente de communiquer directement ou indirectement avec un des membres de comité de sélection dans le but de l'influencer. **La DGCC doit être avisée dans les plus brefs délais si cette situation se produit.**

1.22. Soumission dont le prix semble anormalement bas

Lorsque le prix de la plus basse soumission admissible, conforme et acceptable (le cas échéant) semble anormalement bas (soit lorsqu'il y a un écart significatif avec le montant estimé par la Société et/ou avec le montant de la deuxième plus basse soumission), la DGCC demande un écrit du demandeur afin de justifier s'il considère que le prix est anormalement bas et s'il a des craintes concernant la bonne réalisation du contrat. Si c'est le cas, la DGCC demande au soumissionnaire de lui exposer par écrit, dans les 5 jours suivant la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

L'objectif de cette démarche est de s'assurer que le soumissionnaire est en mesure de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

Si le soumissionnaire ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si la DGCC et le gestionnaire du contrat considèrent que, malgré les explications fournies par le soumissionnaire, le prix semble anormalement bas, le dossier est transmis pour analyse à un comité constitué à cette fin.

1.23. Soumissionnaire unique

Avant la conclusion du contrat comportant une **dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public**, l'autorisation du PCD est requise dans les cas suivants :

- un seul soumissionnaire a présenté une soumission admissible et conforme;
- à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable (dans ce cas, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au PCD le soin de décider de poursuivre ou non le processus d'adjudication).

Il doit alors être démontré au PCD :

- les raisons invoquées par les non-soumissionnaires;
- que le délai de publication était suffisant;
- que les exigences n'ont pas limité le nombre de soumissionnaires potentiels;
- les raisons de ne pas réviser les critères et de retourner en appel d'offres;
- les raisons de la non-conformité ou de la non-acceptation des autres soumissions (s'il y a lieu).

1.24. Négociation du prix soumis

Le prix soumis peut être négocié lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- au terme du processus d'appel d'offres, un seul soumissionnaire a présenté une soumission admissible, conforme et acceptable (le cas échéant);
- le soumissionnaire a consenti un nouveau prix;
- il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

1.25. Annulation d'un appel d'offres

La Société peut annuler un appel d'offres notamment en cas de soumissionnaire unique, lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas la juste valeur du marché, ou lorsque les soumissions reçues suscitent tout questionnement quant à l'intégrité ou à la légitimité du processus d'acquisition.

L'Autorité des marchés publics (AMP) peut également ordonner à la Société d'annuler un appel d'offres public.

1.26. Dépôt d'une plainte

Toute personne ou société de personnes intéressées, ainsi que la personne qui les représente, peut porter plainte relativement au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public. Afin d'assurer un traitement équitable et impartial, le traitement des plaintes est effectué par la Coordination des mandats stratégiques et de la reddition de comptes de la DGCC.

Le plaignant dispose de 3 jours suivant la décision de la Société pour formuler une plainte à l'AMP, s'il n'est pas en accord avec la décision.

Au terme de son analyse, l'AMP peut ordonner à la Société de modifier ses documents d'appel d'offres, d'annuler l'appel d'offres public ou le contrat de gré à gré OU à l'inverse, confirmer la décision de la Société. La décision est alors rendue publique sur le site Internet de l'AMP.

Pour de plus amples informations, consulter la [Procédure de réception et d'examen d'une plainte relativement à un processus de gestion contractuelle en cours](#) disponible sur le site Internet de la Société.

2. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS EN GESTION CONTRACTUELLE

Les principaux intervenants en gestion contractuelles sont :

Demandeur	DGCC
- Le gestionnaire du contrat - Doit être un gestionnaire de niveau cadre - L'opérateur de contrat - Ressource qui relève du gestionnaire du contrat	- Le Service des opérations contractuelles - Le Service des achats organisationnels - La Coordination des mandats stratégiques et de la reddition de comptes

Les responsabilités de chacun sont décrites ci-dessous, en fonction de chacune des étapes du processus d'acquisition.

2.1. Avant la conclusion d'un contrat

Gestionnaire du contrat – Demandeur

- S'assure de la disponibilité des fonds requis (réf. : [10.42.0](#));
- Veille à l'application des lois, règlements et directives, ainsi que du cadre de gestion de la Société;
- Identifie, en collaboration avec la DGCC, le véhicule contractuel permettant de répondre à l'ensemble du besoin;
- Complète et transmet la [Note d'information lors du recours à la sous-traitance](#), le cas échéant;
- Identifie toutes les personnes engagées dans le processus d'appel d'offres dès le début (noms et rôles);

- Lorsqu'une ressource externe doit participer à un processus d'acquisition, s'assure d'obtenir préalablement à l'implication de cette ressource la dérogation approuvée par le RARC ainsi qu'une confirmation écrite du contractant et de la ressource de leur désengagement par rapport à ce processus;
- Propose la composition du comité de sélection (le cas échéant);
- Sur réception du contrat préparé par la DGCC, le signe et le retourne à la DGCC.

Opérateur de contrat – Demandeur

- Évalue les besoins, analyse le marché, définit les modalités de réalisation, identifie les critères d'évaluation (le cas échéant);
- Estime les coûts et détermine la durée du contrat;
- Complète la Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba, afin d'obtenir l'autorisation du gestionnaire responsable du centre de coût;
- Rédige les besoins dans les documents contractuels (et identifie les clauses à inclure);
- Achemine les documents contractuels complétés à la DGCC en s'assurant que la rédaction des besoins et des critères de sélection (le cas échéant) est terminée et ne fait plus l'objet de consultations à l'interne;
- Effectue une recherche sérieuse et documentée démontrant une situation de contractant unique ou pour laquelle un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public (le cas échéant);
- Remplit le formulaire prévu en fonction des autorisations requises;
- Fournit et formule les réponses aux questions des concurrents (à inscrire aux addendas par le conseiller de la DGCC);
- Collabore avec la DGCC dans le traitement des plaintes (le cas échéant);
- Explique les écarts entre le montant estimé et les prix soumis à la demande de la DGCC (le cas échéant);
- Effectue une analyse du prix semblant anormalement bas à la demande de la DGCC (le cas échéant);
- Vérifie la conformité technique des soumissions reçues (le cas échéant);
- Effectue un banc d'essai si requis (pour acquisition de biens).

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

- Veille à l'application des lois, règlements et directives, ainsi que du cadre de gestion de la Société;
- Assiste le demandeur dans la définition de ses besoins, les modalités de réalisation et les critères d'évaluation à identifier;
- Conseille le demandeur pour la stratégie d'acquisition;
- Obtient un avis juridique si requis;
- Obtient les autorisations requises et transmet celles obtenues du PCD (en vertu de la LCOP et de la LGCE) au SCT (le cas échéant);

- Incite le demandeur à intégrer aux documents d'appel d'offres des clauses favorisant le développement durable;
- Définit avec le demandeur le calendrier des travaux jusqu'à l'octroi du contrat;
- Autorise la composition du comité de sélection (le cas échéant);
- Révise les documents d'appel d'offres fournis par le demandeur et prépare la partie administrative des documents;
- Effectue une recherche de fournisseur et de prix (le cas échéant);
- Procède à l'appel d'offres sur invitation (le cas échéant);
- Publie l'appel d'offres au SEAO ou tout autre avis (le cas échéant);
- Collabore dans le traitement des plaintes (le cas échéant);
- S'assure de répondre aux interrogations des concurrents et de publier les addendas (le cas échéant);
- Supervise la visite des lieux pour les concurrents (le cas échéant);
- Tient une réunion d'information pour les concurrents (le cas échéant);
- Procède à l'ouverture des soumissions et publie les résultats au SEAO;
- Vérifie l'admissibilité et la conformité des soumissions reçues;
- Obtient de l'opérateur de contrat l'évaluation de l'aspect technique des soumissions reçues (le cas échéant);
- Vérifie que le plus bas prix soumis ne semble pas anormalement bas et si oui, demande au soumissionnaire de justifier son prix;
- Dans certains cas, contacte les concurrents non-soumissionnaires ayant commandé les documents d'appel d'offres, afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre d'offre;
- Vérifie si des signaux permettent de croire à une collusion entre les concurrents et assure le suivi nécessaire en cas de suspicion;
- Coordonne le comité de sélection (le cas échéant), ainsi que toutes les étapes administratives inhérentes;
- Procède à un tirage au sort lorsqu'il y a égalité des résultats entre deux soumissionnaires;
- Obtient l'autorisation du PCD dans le cas où une seule soumission est jugée conforme et acceptable;
- Prépare le contrat et le transmet au gestionnaire du contrat pour signature;
- Sur réception du contrat signé retourné par le gestionnaire du contrat, le transmet au contractant pour signature;
- Publie la conclusion du contrat au SEAO.
- Assure le traitement de toute plainte reçue lors du processus d'acquisition (documente le dossier et répond au plaignant).

2.1. En cours d'exécution de contrat

Gestionnaire du contrat – Demandeur

- S'assure d'obtenir les engagements de confidentialité;
- S'assure que les travaux exécutés sont ceux spécifiés au contrat;
- S'assure que l'échéancier est respecté et la tarification conforme;
- S'assure que les demandes d'intervention et les demandes de modification de commande sont rédigées à l'interne;
- Approuve les demandes d'intervention et les demandes de modification de commande;
- Autorise les remplacements de ressources;
- S'assure que les compétences des ressources spécifiées au contrat sont respectées, ainsi que celles des ressources de remplacement (s'il y a lieu);
- Voit à ce que les ressources stratégiques soient présentes selon les conditions du contrat;
- Fait rapport à la DGCC des difficultés rencontrées avec le contractant et/ou des améliorations à apporter aux documents d'appel d'offres;
- Applique les pénalités prévues aux documents d'appel d'offres (le cas échéant);
- Documente les décisions ainsi que tous les faits importants (ex. : prolongation de la durée d'un contrat, supplément(s), travaux ne se déroulant pas à la satisfaction de la Société, etc.);
- Conserve les documents relatifs au suivi du contrat dans la voûte documentaire du contrat;
- Discute des écarts de réalisation de mandat avec le contractant;
- S'assure que le montant de la dépense n'excède pas le montant du contrat et que les travaux se terminent au plus tard à la date de fin;
- Si un supplément et/ou une prolongation ne peu(ven)t être évité(s), soumet une justification à la DGCC;
- Obtient les autorisations contractuelles au préalable;
- Sur réception de l'avenant préparé par la DGCC, le signe et le retourne à la DGCC.

Opérateur de contrat – Demandeur

- S'assure que les travaux ne débutent pas avant la signature du contrat;
- Veille à la bonne exécution du mandat (travaux exécutés conformément au contrat, échéancier respecté, ressources répondant aux attentes précisées au contrat, etc.);
- Effectue les réceptions en cohérence avec les biens ou services reçus;
- Effectue le suivi des preuves d'assurance;

- Remplit un formulaire pour tout remplacement de ressource;
- Documente les motifs justifiant un avenant au contrat, si des modifications sont requises, et le fait produire par la DGCC;
- Prévoit un délai suffisant pour la préparation du prochain appel d'offres ou du prochain contrat, afin d'éviter un supplément ou la conclusion d'un contrat transitoire (fractionnement);
- Effectue le suivi des dépenses reliées au contrat.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

- Publie au SEAO la description initiale de tout contrat de gré à gré ou conclu à la suite d'un appel d'offres sur invitation dans les 60 jours suivant la conclusion du contrat;
- Gère les garanties de soumission et d'exécution;
- Obtient les autorisations pour toute augmentation à un contrat;
- Prépare l'avenant (s'il y a lieu) qu'il transmet au gestionnaire du contrat pour signature;
- Publie au SEAO toute dépense supplémentaire de plus de 10 % dans les 60 jours suivant la signature de l'avenant et transmet, pour un contrat dont le montant initial est **égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public**, l'autorisation du PCD au SCT;
- Assiste le demandeur en cas de problématique pouvant mener ou non à la résiliation du contrat.
- Valide la conformité contractuelle des demandes d'intervention;
- Conseille les demandeurs, au besoin, concernant l'interprétation des clauses contractuelles;
- Assure un contrôle qualité quant aux informations et formulaires saisis aux systèmes, ainsi que sur le suivi des contrats;
- Assiste le demandeur en cas de rendement insatisfaisant.

2.2. À la fin du contrat

Gestionnaire du contrat – Demandeur

- Informe la DGCC si le contrat se termine plus tôt;
- Se prononce quant à l'atteinte des livrables prévus au contrat;
- Explique les écarts et les délais de réalisation;
- Valide et signe le « Formulaire d'évaluation de rendement du contractant » rempli par l'opérateur de contrat;
- Produit un rapport de rendement insatisfaisant (le cas échéant);
- Informe la DGCC, à sa demande, du montant final du contrat en tenant compte de toute variation du montant en cours de mandat;
- Supporte la DGCC pour la reddition de comptes.

Opérateur de contrat – Demandeur

- Procède à l'évaluation du rendement du contractant pour tout contrat dont le montant payé est **égal ou supérieur à 100 000 \$** et lorsque le formulaire a été validé et signé par le gestionnaire du contrat, le transmet à la DGCC pour traitement.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

- Publie au SEAO la description finale du contrat dans les 90 jours suivant la fin du contrat.
- Assure le suivi du processus d'évaluation de rendement des contractants (effectue des rappels aux gestionnaires de contrat au besoin);
- Valide l'évaluation de rendement du contractant avant la transmission à celui-ci.

3. DEMANDE D'INTERVENTION

La demande d'intervention est utilisée dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande. Elle sert à définir les termes reliés à la demande lorsque la Société sollicite le contractant pour répondre à son besoin dans le cadre du contrat. Ces termes doivent cadrer avec ce qui est défini dans l'appel d'offres. La rémunération de chaque demande est basée sur les taux soumis par le contractant.

Pour être conforme, la demande d'intervention doit entre autres :

- préciser les livrables à réaliser en respectant les critères énoncés à l'appel d'offres ainsi que la finalité à laquelle la Société s'attend, sans préciser les raisons justifiant le recours à une ressource externe;
- respecter l'usage prévu à l'appel d'offres sans dénaturer le contrat (autant pour le secteur visé que pour les travaux décrits à l'appel d'offres);
- respecter les termes du décret 2402-84 relatif aux tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes, lorsqu'applicable;
- respecter les termes du décret 1235-87 relatif aux tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs, lorsqu'applicable;
- favoriser l'implication du contractant pour la gestion de la ressource et non celle du gestionnaire de la Société;
- prévoir une ressource répondant aux critères énoncés dans l'appel d'offres en respectant le rang des contractants (si contrat à exécution sur demande avec plusieurs contractants);
- prévoir une ressource dont la classification a préalablement été approuvée par la DGCC, dans le cas des contrats en architecture et en ingénierie;
- être réalisée en totalité (en cas de départ d'une ressource, le gestionnaire du contrat doit faire les démarches auprès du contractant afin que celui-ci poursuive le mandat);
- favoriser le transfert d'expertise;
- ne pas dépasser la date de fin du contrat;
- être approuvée **avant** le début des travaux.

4. MODIFICATION ET SUPPLÉMENT À UN CONTRAT

Un contrat peut être modifié **avant sa date de fin** lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. En d'autres cas, un nouveau contrat doit être conclu.

Le gestionnaire responsable du contrat documente les motifs justifiant cette modification avec l'aide des ressources de la DGCC. Il présente notamment :

- le bien-fondé à cette modification (supplément et/ou prolongation) et les alternatives avec les avantages/inconvénients;
- en quoi la modification ne change pas la nature du contrat et demeure accessoire;
- en quoi la nature de cette demande est imprévisible et inévitable;
- les raisons de ne pas retourner en appel d'offres ou de conclure un nouveau contrat.

Pour tout contrat visé par la LCOP conclu **sans appel d'offres public**, la Société privilégie qu'une dépense supplémentaire ne devrait pas faire en sorte que la dépense finale dépasse le seuil d'appel d'offres public prévu par les accords intergouvernementaux.

Pour obtenir le détail des autorisations nécessaires, consulter le Répertoire des pouvoirs délégués (réf. : [10.52.0](#)).

5. RÉSILIATION D'UN CONTRAT

La Société se réserve le droit de résilier un contrat. Pour ce faire, la Société doit adresser un avis écrit de résiliation au contractant. La DGCC est responsable de produire cet avis à la suite de l'analyse du dossier.

Le contractant aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des livrables rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au contrat.

Un contrat peut aussi être résilié de **plein droit** à la suite d'une décision de l'AMP.

6. DATE DE FIN D'UN CONTRAT

Bien que la date de fin d'un contrat corresponde au moment où chacune des parties a rempli toutes ses obligations, la Société a statué à l'effet qu'un contrat est terminé lorsque l'un de ces événements se réalise :

- la date de fin inscrite au contrat;
- la date de fin révisée à la suite d'un avenant;
- l'atteinte du montant maximal, lorsque précisé au contrat;
- la date de fin devancée sans avenant, soit lorsque l'ensemble des livrables sont réalisés (dans ce cas, il est important que le gestionnaire du contrat informe la DGCC le plus rapidement possible).

7. ÉVALUATION DE RENDEMENT DU CONTRACTANT

7.1. Évaluation « régulière »

Pour tout contrat dont le montant **payé** est égal ou supérieur à 100 000 \$, le gestionnaire responsable du contrat doit procéder à une évaluation de rendement du contractant à la fin du contrat.

L'évaluation doit être transmise au contractant par la DGCC dans un délai de 60 jours suivant la fin du contrat.

7.2. Évaluation de rendement insatisfaisant

Lorsque le rendement du contractant est jugé insatisfaisant, et ce, pour tout contrat **peu importe sa valeur**, le gestionnaire du contrat doit **bien documenter** son dossier et s'assurer d'intervenir préalablement auprès du contractant pour lui permettre de redresser la situation. Si la situation demeure insatisfaisante, il doit contacter la DGCC et consigner l'évaluation insatisfaisante dans un rapport.

Notes : Les contrats non visés par la LCOP (ex. : contrats conclus avec des organismes publics) ainsi que les contrats issus de regroupements d'organismes non-initiés par la Société ne sont pas visés par ces obligations.

Lorsque le gestionnaire considère que le rendement a été insatisfaisant, qu'il a consigné suffisamment d'éléments objectifs et fait des interventions auprès du contractant qui n'a pas corrigé les aspects demandés, l'évaluation de rendement insatisfaisant remplace l'évaluation « régulière ».

8. ACQUISITIONS RESPONSABLES

Le « [Guide d'acquisition écoresponsable et accessible de biens, services et travaux de construction](#) » complémente la présente politique. À la section « Spécifications écoresponsable », nous y trouvons les :

- axes prioritaires requérant l'utilisation de spécifications écoresponsables dans certains appels d'offres publics ciblés. Son application est fortement recommandée et le requérant d'un bien ou service ciblé dans cette section et sollicité par appel d'offres public est responsable d'inclure des spécifications écoresponsables dans les documents d'appel d'offres;
- autres axes pour lesquels des orientations relatives à l'acquisition responsable peuvent être intégrées aux appels d'offres, lorsqu'une analyse du marché démontre qu'elles ne réduisent pas indûment la concurrence.

Le Guide présente également des exemples pouvant être utilisés pour élaborer des clauses dans les appels d'offres selon les besoins et pour permettre de considérer les bonnes pratiques en matière de développement durable et d'environnement. À noter que les clauses utilisées doivent être vérifiables.

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (de la Vice-présidence aux finances et au contrôle organisationnel) est responsable de l'élaboration, du suivi et de l'évolution de cette politique.

ANNEXE 1

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Les présentes lignes internes de conduite sont adoptées en vertu de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (a. 24). Elles complètent la Politique d'acquisition responsable de biens, services et travaux de construction et ont pour objectif d'encadrer les actions des divers intervenants en gestion contractuelle. Elles sont mises à jour annuellement.

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

1. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres et tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme étant confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
 - L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable;
 - Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel des documents au moyen de documentation, présentation, webinaire, formation, etc.;
 - Un « Engagement à la confidentialité, aux principes d'éthique et aux règles déontologiques » est signé à l'embauche par tous les employés occasionnels, permanents et étudiants. Cet engagement a pour but de renforcer la prise de connaissance par l'employé de cette obligation et des devoirs qui en découlent. En cas de non-respect de cet engagement, des mesures administratives ou disciplinaires sont prévues;
 - Une sensibilisation **formelle et en continu** des intervenants en gestion contractuelle, sur le caractère confidentiel des documents et les conflits d'intérêts, est effectuée par la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) via un courriel de prise en charge transmis au demandeur et au gestionnaire du demandeur par le conseiller en gestion contractuelle;
 - Une marque est présente sur les documents d'appel d'offres jusqu'à leur publication afin d'indiquer leur caractère confidentiel;
 - Le Bureau-conseil en éthique offre périodiquement des séances de formation concernant les enjeux éthiques réels et actuels. Cette formation est obligatoire pour tous les nouveaux employés.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

2. Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par le biais, entre autres, d'une formation sur l'éthique qui est offerte à tous les nouveaux employés de la Société, d'un [guide sur l'éthique](#) et d'un [guide sur l'utilisation des médias sociaux](#) qui sont à la disposition du personnel, ainsi que de l'information qui est diffusée fréquemment pour sensibiliser le personnel et les gestionnaires à l'éthique.

3. Par ailleurs, un « Engagement à la confidentialité, aux principes d'éthique et aux règles déontologiques » qui rappelle l'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts et du devoir de déclarer ses intérêts doit être signé par le personnel à l'embauche. Cet engagement a pour but de renforcer la prise de connaissance par l'employé de cette obligation et des devoirs qui en découlent. En cas de non-respect de cet engagement, des mesures administratives ou disciplinaires sont prévues.
4. Lors de la transmission du courriel de prise en charge au demandeur et au gestionnaire du demandeur par le conseiller en gestion contractuelle, le demandeur est invité à signaler tout conflit d'intérêts en remplissant un formulaire dédié à cette fin.
5. Une lettre est remise aux employés qui quittent la fonction publique, prennent leur retraite ou un congé sans solde. Le but étant de faire un rappel de leurs engagements et des obligations qu'ils doivent observer à titre d'ancien fonctionnaire, notamment en matière de confidentialité et d'éthique.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

6. Les pouvoirs d'autorisation du PCD qui ont été délégués en vertu du cadre normatif ou du cadre de gestion de la Société sont décrits au Répertoire des pouvoirs délégués (réf. : [10.52.0](#)).

DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

7. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
 - La Société précise, dans ses documents d'appel d'offres, que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix;
 - La Société se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires;
 - La Société s'inspire du Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle produit par le SCT, notamment de la section 3 qui traite des risques liés à la détermination du montant et à la durée du contrat.

8. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

Les dispositions de contrôle liées aux suppléments sont décrites au Répertoire des pouvoirs délégués (réf. : [10.52.0](#)).

ROTATION DES CONCURRENTS

9. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé ou lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :
- Le gestionnaire de contrat a la responsabilité d'assurer la rotation des concurrents en collaboration avec le conseiller en gestion contractuelle;
 - Dans le cadre d'un gré à gré, un formulaire d'approbation du besoin contractuel doit être complété par le demandeur, validé par le conseiller en gestion contractuelle de la DGCC et approuvé notamment par le gestionnaire de contrat et le cadre identifié à l'article [1.6](#), ce formulaire comporte une section de sensibilisation à la rotation;
 - Dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation, la liste des entreprises invitées doit être autorisée par un coordonnateur de la DGCC préalablement à l'envoi des invitations et doit présenter au moins une nouvelle entreprise lors d'un besoin récurrent. Si l'invitation d'une nouvelle entreprise n'est pas possible, le chef de services des opérations contractuelles doit approuver la liste;
 - La DGCC s'assure de la rotation des concurrents et de l'absence de fractionnement pour l'ensemble de la Société;
 - Annuellement, chaque vice-présidence doit signer une « Déclaration sur la gestion intégrée des risques ».

MODES DE SOLlicitATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

10. Pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, la Société privilégie l'appel d'offres sur invitation. L'ensemble des modes de sollicitation possibles pour tout contrat dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public, ainsi que les autorisations internes requises sont décrites à la section [1.6](#) de la présente politique.

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES

11. Les modalités suivantes s'appliquent aux demandes d'autorisation et à la reddition de comptes auprès du PCD, ainsi qu'aux modifications à tout contrat :
- Chaque demande d'autorisation au PCD ou à la personne à qui a été délégué un pouvoir d'autorisation est détaillée; ces autorisations concernent différentes dispositions décrites dans le Répertoire des pouvoirs délégués (réf. : [10.52.0](#)), incluant toute demande de supplément à un contrat;
 - Chaque demande d'autorisation au PCD ou reddition de comptes auprès du PCD est préalablement approuvée par le Directeur de la gestion et de la conformité contractuelles.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

12. Le RARC assume les fonctions suivantes :
- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP, ses règlements et ses directives;
 - Conseiller le PCD et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
 - Veiller à la mise en place de mesures au sein de la Société afin de voir à l'intégrité des processus internes;
 - S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

Les renseignements suivants doivent être soumis au RARC afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

- Toute l'information concernant un dossier dont une autorisation du PCD est requise en vertu du cadre normatif (excluant l'autorisation de contracter de gré à gré lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif) ou du cadre de gestion interne;
 - Une reddition de comptes semestrielle dressant le portrait des acquisitions réalisées par la Société et incluant des indicateurs de gestion permettant d'évaluer la performance de la Société au regard des objectifs visés. Cette reddition de comptes est également soumise au PCD;
 - Toute l'information concernant un dossier contenant des éléments à risques ou des éléments particuliers.
13. Afin de conseiller le RARC en matière de gestion contractuelle, la Société a mis en place un comité « aviseur » en gestion contractuelle, qui intervient au besoin, lorsque des enjeux nécessitant l'avis de plusieurs secteurs surviennent dans les dossiers. Ce comité est notamment représenté par : le Bureau du conseil en éthique, la Direction générale des affaires juridiques, la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes, la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles, ainsi que le secteur concerné. Le comité aviseur rend compte au RARC et obtient son autorisation lorsque requise.

OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

14. Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'organisme, les mesures suivantes sont mises en place :
- Un référentiel est disponible pour servir de guide général afin d'uniformiser les différents niveaux de profils identifiés dans les critères de sélection des appels d'offres en services professionnels, pour les analystes et les techniciens (experts, seniors, intermédiaires, juniors);
 - Des documents portant sur les principes à respecter pour l'élaboration des critères de sélection et expliquant les implications d'un critère éliminatoire sont transmis au demandeur pour le guider sur le choix des critères et celui-ci doit être pris en compte par les divers intervenants. Ces documents spécifient que l'utilisation d'un critère éliminatoire doit faire l'objet d'une autorisation par le chef de service des opérations contractuelles;
 - Un avis d'appel d'intérêt est préconisé lorsqu'il est question d'un nouveau besoin, afin d'avoir une meilleure connaissance du marché;
 - La DGCC valide les conditions d'admissibilité, de conformité et s'il y a lieu, les critères d'évaluation de la qualité des soumissions. Elle questionne ceux-ci au besoin. En cas de divergence d'opinions, un processus décisionnel d'escalade pouvant aller jusqu'au RARC ainsi qu'au vice-président du demandeur doit être utilisé;
 - Pour un besoin récurrent, une analyse des résultats des appels d'offres antérieurs doit être effectuée avant tout nouvel appel d'offres, afin de tenir compte des ajustements nécessaires à la suite des commentaires ou des problématiques survenues. Cette analyse doit être réalisée tant par le demandeur que par la DGCC;
 - Lorsqu'aucune ou une seule soumission a été reçue, la DGCC communique verbalement avec les entreprises susceptibles de présenter une soumission, même si celles-ci ont fait parvenir un questionnaire de non-participation;

- Lors de l'approbation de la liste des entreprises invitées à soumissionner à un appel d'offres sur invitation par un coordonnateur de la DGCC, celui-ci s'assure qu'au moins une PME (entreprise comptant moins de 250 employés) est invitée, conformément à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

CONSULTANTS

15. Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres est informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place **pour chaque ressource externe** :
 - Pour la messagerie électronique, un identifiant spécifique a été ajouté à son nom (*EXT) afin de bien l'identifier;
 - Au répertoire du personnel, elle est identifiée par les dates d'assignation, le numéro du contrat et le nom du contractant;
 - Une carte d'accès d'une couleur différente que celle d'un employé régulier lui a été remise et doit être visible en tout temps.
16. Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :
 - Lors de rencontre de travail, si des sujets portent sur des aspects contractuels contenant de l'information sensible, les secteurs ont été sensibilisés à l'effet que les ressources externes devraient être invitées à quitter la rencontre pour discussion;
 - Tout consultant à la Société doit respecter le [Guide à l'intention des consultants qui accomplissent un mandat à la Société de l'assurance automobile du Québec](#). Ce document fait partie des documents contractuels et il fait un rappel sur les obligations en matière d'éthique, de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels. Le non-respect de ces règles prévoit des conséquences pour le consultant, en plus de l'exposer à des poursuites à son égard;
 - L'accès aux locaux du siège social de la Société est contrôlé par des guérites de sécurité surveillées par des agents de sécurité.
17. Une validation systématique est réalisée par la DGCC avant d'attribuer aux consultants les accès informatiques. Les éléments suivants sont notamment vérifiés :
 - Le consultant exécute un mandat en lien avec un contrat valide;
 - Les dates de début et de fin du mandat sont cohérentes avec les dates du contrat.

Politique d'acquisition écoresponsable de biens, services et travaux de construction

DATE DE LA MISE À JOUR
2022-04-12

RÉSUMÉ

La présente politique vient préciser certaines règles légales et administratives d'acquisition de biens (approvisionnement), de services, ainsi que de travaux de construction. Elle se conforme entre autres aux lois, aux réglementations et aux directives en vigueur.

Le président et chef de la direction (PCD) a notamment la responsabilité de l'application de la LCOP au sein de la Société et doit désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) qui lui rendra compte. De plus, la LCOP, ses règlements afférents et le cadre de gestion interne de la Société prévoient des situations où l'autorisation du PCD est requise.

Dans le respect de l'attribution des fonctions du RARC, la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) a la responsabilité de voir à l'application des règles contractuelles et de la conformité du processus d'acquisition de biens, services et travaux de construction. Elle assure la gestion de l'ensemble du processus d'acquisition, le rôle conseil quant à l'application du cadre normatif, ainsi que les exigences de reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et de la haute direction.

PRÉALABLES

- Répertoires des pouvoirs délégués (RPD) (réf. : [10.42.0](#) et [10.52.0](#))

PROCÉDURES ASSOCIÉES À LA POLITIQUE

- Aides à la tâche « CASA » disponibles dans l'[Intranet](#)
- Procédure d'utilisation de la Carte Affaires de la Société ([42.06.3](#))

BUTS

La Société a pour objectif de s'assurer d'une saine gestion en matière de gestion contractuelle, soit par :

- le respect des grands principes qui sont visés par la LCOP;
- le respect des lignes internes de conduite décrites à l'[annexe 1](#);
- une adéquation en matière de développement durable et d'environnement.

Ceci se traduit notamment par :

- l'application de contrôles à l'égard de l'intégrité des concurrents;
- la transparence dans les processus contractuels;
- un traitement intègre et équitable des concurrents;
- l'accessibilité aux contrats pour les entreprises qualifiées;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité;
- une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du PCD.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux contrats de biens, de services et de travaux de construction que la Société peut conclure avec une personne ou une entreprise et qui sont visés par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).

Ne sont pas visés par la LCOP :

- les ententes avec des organismes publics;
- les contrats avec les mandataires en permis de conduire et immatriculation et en vérification de véhicules routiers;
- les subventions et commandites (réf. : Répertoire des pouvoirs délégués [10.42.0](#));
- les contrats de location d'immeuble (réf. : Politique sur l'acquisition, l'aménagement et l'exploitation d'espaces [50.01.0](#));
- les contrats qui ne requièrent aucune dépense de fonds publics (ex : contrats de concession);
- les contrats avec des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle (malgré ce qui précède, ces contrats sont évoqués à [1.6](#) et [1.6.3](#)).

PRINCIPE GÉNÉRAL

Après avoir évalué la possibilité de réaliser le mandat à l'aide de ressources internes, la Société peut recourir à un contractant (fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur) pour assurer la réalisation de toutes les activités que requiert la mission qui lui est dévolue. Pour ce faire, elle doit favoriser l'accessibilité, la transparence et l'équité envers tous les concurrents.

Par la présente politique, la Société adhère à sept des seize principes de développement durable¹. Elle reconnaît l'effet de levier que constitue l'achat public de biens et services, ainsi que son devoir d'exemplarité en tant qu'organisme gouvernemental.

PRINCIPES DIRECTEURS

a) Afin de limiter au strict nécessaire l'utilisation des contrats sans appel d'offres, la Société :

- favorise la planification des besoins de façon à faciliter les regroupements;
- interdit de fractionner ou de subdiviser les besoins dans le but d'éviter le recours à l'appel d'offres public ou de se soustraire à toute obligation découlant de la présente politique;
- favorise le recours à l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 3 concurrents dont la rotation est assurée;
- favorise la rotation des concurrents dans le cas des contrats conclus de gré à gré;
- prévoit, dans le cas des contrats conclus de gré à gré sous le seuil d'appel d'offres public, que le montant du contrat, incluant tout supplément à ce contrat et excluant les taxes, demeure en deçà du seuil.

¹ Sept principes : efficacité économique, équité et solidarité sociales, internalisation des coûts, production et consommation responsable, protection de l'environnement, santé et qualité de vie, subsidiarité.

- b) Afin d'encadrer le recours aux services externes, dans une pratique exceptionnelle et sous réserve d'une autorisation prévue au Répertoire des pouvoirs délégués (réf. : [10.52.0](#)), la Société ne favorise pas le recours au personnel externe pour la rédaction de la stratégie d'acquisition ou la participation au processus d'appel d'offres.

Le gestionnaire responsable du besoin complète les justifications requises avec l'aide des ressources de la DGCC, afin d'obtenir l'autorisation avant l'implication de la ressource externe.

- c) La section 9 « Acquisitions écoresponsables » de la présente politique et le « [Guide d'acquisition écoresponsable et accessible de biens, services et travaux de construction](#) » qui accompagne la présente politique vise à :
- outiller le personnel de la Société pour lui permettre d'effectuer des acquisitions écoresponsables et accessibles;
 - amener les entreprises à produire des biens et services de façon écoresponsable et accessible.

1. PROCESSUS D'ACQUISITION

1.1. Évaluation préliminaire

Une évaluation adéquate des besoins est primordiale en fonction des objectifs à atteindre ou des résultats attendus et afin de permettre d'opter pour la meilleure stratégie d'acquisition. Les besoins doivent être décrits avec la plus grande exactitude possible par le demandeur. Le processus d'évaluation implique notamment :

- d'examiner la situation actuelle ainsi que la problématique;
- d'identifier la nature des biens, services ou travaux de construction à acquérir et de vérifier s'ils sont disponibles à l'interne, dans un contrat issu d'un regroupement d'organismes ou dans un contrat déjà en cours à la Société, ou s'ils sont visés par une entente quelconque;
- de définir pour quel usage et dans quel objectif en lien avec la mission de la Société cette acquisition s'avère nécessaire;
- de déterminer la clientèle visée et les quantités à prévoir;
- d'éviter de cibler des produits précis ou des entreprises en particulier;
- d'analyser les risques, contraintes et impacts;
- de tenir compte des considérations futures.

Lorsque les besoins à satisfaire sont clairement déterminés, tant sur le plan quantitatif que qualitatif, la conclusion d'un contrat à forfait doit être privilégiée.

1.2. Analyse du marché

Une analyse du marché est essentielle afin notamment :

- de connaître les différentes solutions, équivalences, innovations et tendances du marché et d'ajuster le besoin en conséquence;
- de permettre une plus grande ouverture à la concurrence et à l'innovation;
- de connaître les soumissionnaires potentiels, leurs produits ou services, leur provenance, ainsi que les prix sur le marché.

Le marché peut être analysé de différentes façons, par exemple :

- recueillir des renseignements au moyen d'activités de veille;
- tenir compte des informations disponibles au système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO);
- contacter d'autres ministères ou organismes ayant déjà sollicité le même marché;
- publier un avis d'appel d'intérêt;
- faire appel à la vitrine technologique inversée (en TI);
- considérer les contrats antérieurs et le rendement des contractants;
- tenir compte des innovations à venir.

1.3. Définition du besoin

Les besoins doivent être bien définis et le projet doit être conçu de façon à y répondre. Si cette étape n'est pas suivie de façon rigoureuse, le projet pourrait ne pas répondre au besoin ou entraîner des dépenses supplémentaires.

L'implication de la DGCC dès le début du processus est fortement recommandée, afin que celle-ci puisse accompagner l'unité administrative chargée du projet dans la définition des besoins et la planification du mandat. Une rencontre de démarrage avec le conseiller responsable du dossier à la DGCC est souhaitable, afin de s'assurer de :

- déterminer la stratégie d'acquisition;
- mettre en contexte le projet et les besoins;
- obtenir la version à jour du document contractuel;
- prendre connaissance des modifications réglementaires en vigueur ou à venir.

Afin de permettre aux contractants potentiels d'évaluer adéquatement toute la portée du mandat, il est important de préciser notamment :

- les résultats recherchés ou niveau de performance à atteindre (le contractant a l'obligation de résultats et doit avoir le libre choix des moyens pour les atteindre);
- les exigences particulières (normes (ex. : ISO), outils et méthodes pour s'adapter au contexte de la Société);
- la structure de réalisation (rôle de chacune des parties);
- la période de réalisation;
- les étapes du projet et l'échéancier de réalisation (un rapport d'étape et/ou des rencontres d'avancement des travaux peuvent être prévus);
- le processus de réception et d'approbation des biens livrables;
- l'envergure du mandat (en forfait ou exprimé selon un nombre d'heures, quantité de biens livrables ou de jours-personne, si à taux horaires ou à prix unitaires);
- le contexte technologique de la Société (si requis);
- les normes de sécurité concernant les lieux physiques ou reliées au réseau informatique;
- les pénalités à imposer (si requis).

1.4. Estimation des coûts

Une estimation **rigoureuse** de la dépense doit être faite lors de l'évaluation des besoins, et ce, afin de :

- choisir le mode de sollicitation approprié et obtenir les autorisations requises;
- avoir une base fiable pour l'évaluation des montants soumis;
- éviter tout supplément au contrat;
- négocier adéquatement (le cas échéant);
- détecter les indices de collusion.

Afin que l'estimation des coûts soit adéquate, il importe de procéder aux étapes suivantes :

- analyser les acquisitions similaires précédentes en tenant compte de l'historique d'exécution antérieur pour le même type d'acquisition;
- analyser les causes qui ont nécessité des avenants aux contrats antérieurs;
- considérer d'utiliser l'approche du coût total d'acquisition (prix initial ainsi que l'ensemble des coûts liés à l'acquisition) pour déterminer le prix d'acquisition d'un bien;
- inclure les options de renouvellement et/ou options d'acquisitions supplémentaires au montant du contrat;
- consulter un expert financier ou constituer un comité technique pour valider l'estimation des coûts lors d'acquisitions complexes ou d'envergure.

1.5. Détermination de la durée du contrat

La durée peut avoir une influence importante sur le montant du contrat. Avant de conclure tout contrat de longue durée, il est donc important de déterminer :

- si la Société se prive ainsi d'une concurrence qui pourrait avoir pour effet de réduire le prix des biens ou des services requis dans le cadre du mandat;
- si les pratiques du marché ou les besoins risquent d'être modifiés dans le temps.

Pour un besoin récurrent, la Société privilégie l'octroi d'un contrat d'une durée de 3 ans.

Pour obtenir le détail des autorisations nécessaires, consulter le Répertoire des pouvoirs délégués (réf. : [10.52.0](#)).

1.6. Modes de sollicitation

En plus du respect des seuils d'appel d'offres public déterminés par les accords de libéralisation, la Société applique les règles du tableau suivant en fonction des seuils qu'elle a déterminés.

Modes de sollicitation en fonction du montant de la dépense (excluant les taxes)					
Seuils applicables à la SAAQ			Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Gré à gré
Biens (approvisionnement)	Services et travaux de construction	Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ¹			
Moins de 10 000 \$	Moins de 10 000 \$	Moins de 10 000 \$			✓ Sur autorisation du cadre responsable du centre de coût ²
	10 000 \$ à moins de 25 000 \$	10 000 \$ à moins de 25 000 \$	✓	✓ À privilégier	✓ Sur autorisation du directeur / DG
10 000 \$ à moins de 27 000 \$	25 000 \$ à moins de 110 000 \$	25 000 \$ à moins de 50 000 \$	✓	✓ À privilégier	✓ Sur autorisation du VP du demandeur
27 000 \$ et plus	110 000 \$ et plus	50 000 \$ et plus (en considérant le montant cumulatif si plusieurs contrats)	✓ À privilégier		✓ Voir exceptions et/ou autorisations requises à 1.6.3

¹ Dans le cas d'une **personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle**, seul le mode de sollicitation de **gré à gré** est utilisé après avoir obtenu l'autorisation requise selon le montant du contrat (tel que décrit à la dernière colonne du tableau).

² Si le contractant demande la signature d'un document contractuel, celui-ci doit préalablement être validé par la DGCC.

1.6.1. Appel d'offres public

L'appel d'offres public est **obligatoire** pour tout contrat d'acquisition de :

- biens de 27 000 \$ et plus;
- services de 110 000 \$ et plus;
- travaux de construction de 110 000 \$ et plus.

Toutefois, certaines exceptions s'appliquent et sont décrites à [1.6.3](#).

Principales étapes de réalisation

- La demande est initiée par une Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba;
- Le demandeur élabore ses besoins et les critères d'évaluations des soumissions dans le document d'appel d'offres;
- La DGCC s'assure d'obtenir les autorisations requises (s'il y a lieu), finalise la préparation des documents d'appel d'offres et les publie au SEAO;
- Les concurrents commandent les documents d'appel d'offres via le SEAO et déposent leur soumission au comptoir des soumissions OU électroniquement via le SEAO (pour les appels d'offres fondés uniquement sur un prix ou uniquement sur une évaluation de la qualité) avant la date limite indiquée aux documents d'appel d'offres;
- La DGCC procède à l'ouverture publique des soumissions, en vérifie l'admissibilité et la conformité, tient le comité de sélection, obtient les autorisations requises (s'il y a lieu), assure le suivi administratif et prépare le contrat;
- Le cadre responsable du contrat signe le contrat et la DGCC le transmet au contractant pour signature.

1.6.2. Appel d'offres sur invitation

Lorsque le montant estimé du contrat est **inférieur au seuil** d'appel d'offres public, un appel d'offres sur invitation doit être **privilegié**.

Principales étapes de réalisation

- La demande est initiée par une Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba;
- Le demandeur élabore ses besoins dans le document d'appel d'offres;
- Le demandeur propose au moins 3 concurrents à inviter, dont au moins une PME (entreprise comptant moins de 250 employés);
- Pour un besoin récurrent, le demandeur s'assure qu'une rotation parmi les invités a été faite et qu'au moins un nouveau concurrent est invité, lorsque possible;
- La DGCC transmet les documents d'appel d'offres aux entreprises invitées;
- Les concurrents transmettent leur soumission avant la date limite;

- La DGCC procède à l'ouverture des soumissions, en vérifie l'admissibilité et la conformité, assure le suivi administratif et prépare le contrat;
- Le cadre responsable du contrat signe le contrat et la DGCC le transmet au contractant pour signature.

1.6.3. Contrat pouvant être conclu de gré à gré

Principales étapes de réalisation

Pour un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 10 000 \$

- La demande est initiée par une Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba;
- Le demandeur élabore ses besoins dans le document de contrat;
- Le demandeur en collaboration avec la DGCC négocie les termes et conditions, en plus d'assurer une équitabilité en procédant à une rotation des concurrents auxquels il fait appel;
- La DGCC s'assure d'avoir en main toutes les autorisations requises et prépare le contrat;
- Le gestionnaire de contrat signe le contrat et la DGCC le transmet au contractant pour signature (le contrat sera conclu uniquement quand celui-ci aura signé).

Pour un contrat d'une valeur inférieure à 10 000 \$

- La demande est initiée par un panier d'achat « Demande de consommation »;
- L'acheteur crée une commande d'achat (PO);
- Le gestionnaire responsable du centre de coût autorise la commande;
- L'acheteur procède à l'acquisition et transmet la commande au contractant (aucune signature de celui-ci n'est requise).

Note : Si un contrat doit être signé entre les deux parties, la demande doit être initiée au niveau de la Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba.

- **Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public**

Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré selon les règles définies par la loi et les règlements, notamment dans les cas suivants :

- ✓ lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- ✓ lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif (autorisation du PCD requise);
- ✓ lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée (autorisation du PCD requise);

- ✓ lorsque la Société estime qu'il lui est possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public (une autorisation du PCD est requise et un avis d'intention doit **obligatoirement** être publié au SEAO par la DGCC au moins 15 jours avant la conclusion du contrat. Le contrat doit être signé **5 jours** suivant la date limite donnée aux entreprises pour signifier leur intérêt);
- ✓ lorsqu'il s'agit d'un contrat octroyé à un enquêteur, un conciliateur, un négociateur, un médiateur, un arbitre, un médecin ou un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à sa spécialité ou une personne devant agir à titre de témoin expert;
- ✓ lorsqu'il s'agit d'un contrat de services juridiques, financiers ou bancaires.

- **Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public**

Lorsque le montant estimé est inférieur au seuil d'appel d'offres public, un contrat peut être conclu de gré à gré en obtenant l'autorisation requise en fonction du montant.

La LCOP exige que les organismes assurent la saine gestion de tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, et ce, en :

- évaluant la possibilité, selon le cas, de procéder par appel d'offres public ou sur invitation;
- instaurant, sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès d'entreprises de la région concernée;
- effectuant une rotation parmi les concurrents;
- mettant en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré;
- se dotant d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées à l'égard d'un tel contrat.

- **Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle**

Un tel contrat n'est pas visé par la LCOP. Lorsque la valeur du ou des contrat(s) est **égale ou supérieure à 50 000 \$** (soit le montant **cumulatif** dans le cas où plusieurs contrats seraient octroyés à une même personne), une autorisation du **Conseil du trésor** est alors requise.

Pour plus de détails concernant les autorisations requises, consulter le Répertoire des pouvoirs délégués (réf. : [10.52.0](#)).

1.7. Modes d'adjudication dans le cas d'un appel d'offres public

1.7.1. Prix le plus bas

Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission respecte toutes les exigences contenues dans les documents d'appel d'offres et qui soumet le prix le plus bas, sans évaluation de la qualité.

Pour un contrat à commandes ou à exécution sur demande avec plusieurs contractants, la Société conclura le contrat au prix de la plus basse soumission admissible et conforme.

1.7.2. Qualité minimale et prix le plus bas *

Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont le prix de la soumission est le plus bas parmi les soumissions admissibles et conformes qui ont satisfait à tous les critères de qualité.

Pour un contrat à **commandes ou à exécution sur demande avec plusieurs contractants** incluant une évaluation de la qualité, la Société conclura le contrat au prix de la plus basse soumission admissible, conforme et acceptable (à l'issue d'une évaluation de la qualité).

Pour un contrat à **exécution sur demande**, la Société n'effectue pas d'évaluation de ressources. De plus, aucune ressource stratégique ne peut être exigée dans un tel mandat.

1.7.3. Prix ajusté le plus bas (qualité-prix) *

La Société évalue la qualité des soumissions admissibles et conformes, ajuste le prix aux fins d'adjudication conformément à la réglementation, pour tenir compte de la qualité et adjuge le contrat au soumissionnaire dont la soumission a été déclarée acceptable par le comité de sélection et dont le prix ajusté est le plus bas.

La Société conclura le contrat au prix non ajusté soumis par l'adjudicataire.

1.7.4. Qualité uniquement *

Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission admissible, conforme et acceptable a obtenu la note finale la plus élevée au niveau de la qualité.

* Ces modes exigent la tenue d'un comité de sélection.

1.8. Modes de rémunération

Le mode de rémunération choisi est crucial, d'abord en ce qui touche l'estimation des coûts et ensuite, en ce qui concerne le partage de risques entre la Société et le contractant.

De façon générale, le contrat à **forfait doit être privilégié**. Dans le cas où il est difficile ou impossible de retenir uniquement le mode forfaitaire, un contrat hybride (forfait et taux) doit alors être considéré, afin de favoriser un meilleur partage des risques avec le contractant.

Dans le cas d'un forfait, le contractant doit s'engager formellement à réaliser l'ensemble du mandat pour un prix global ferme qui, à moins de dispositions contraires, inclut tous les frais afférents, tels les frais de déplacement, les frais d'administration directs et indirects, de même que le profit.

Malgré ce qui précède, si le contrat doit, en partie ou en entier, être exécuté à prix unitaires ou à taux horaires ou journaliers, **la justification ayant mené à ce mode de rémunération doit être documentée.**

1.9. Fractionnement

Aucun fractionnement ne doit avoir pour effet de soustraire un contrat à l'appel d'offres public. La division d'un contrat se fait lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine administration et pour favoriser les petites et moyennes entreprises.

Ce principe s'applique à toutes les acquisitions effectuées par la Société. Il est donc important d'évaluer son besoin dans son ensemble en considérant l'étendue requise. Lorsqu'un contrat est de nature répétitive, il est conseillé de regrouper les besoins sur un horizon de 3 ans.

1.10. Rotation des concurrents

Une rotation des concurrents doit être effectuée de façon à veiller à ce qu'ils soient traités équitablement lors d'appel d'offres sur invitation ou de contrat attribué de gré à gré. La DGCC veille à s'assurer du respect de la rotation pour l'ensemble de la Société.

Les outils en place et les mesures de contrôle sont décrits à l'[annexe 1](#).

1.11. Équivalence

Pour assurer une plus grande ouverture aux marchés et un traitement équitable des concurrents, un produit ou une entreprise spécifique ne doit pas être ciblé(e) dans les critères de l'appel d'offres.

Les besoins doivent être définis en fonction des caractéristiques minimales requises pour y répondre, de sorte que toute équivalence puisse être acceptée.

1.12. Concurrence

Les documents d'appel d'offres doivent être rédigés de façon à assurer la transparence, l'équité et la plus grande concurrence possible en évitant notamment d'imposer des critères d'évaluation ou des spécifications techniques qui auraient pour effet de ne pas permettre le respect du traitement égal des concurrents.

1.13. Conflit d'intérêts

Les personnes participant à l'élaboration de l'appel d'offres ou à son suivi doivent déclarer auprès de la DGCC tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel. Aucune personne en conflit d'intérêts ou avec apparence de conflit d'intérêts ne peut participer directement ou indirectement à l'octroi d'un contrat par appel d'offres.

Les mesures de sensibilisation et de contrôle sont décrites à l'[annexe 1](#).

1.14. Confidentialité

Les réponses aux questionnements de concurrents s'étant procurés les documents d'appel d'offres doivent être fournies par le conseiller de la DGCC responsable de l'appel d'offres. Les documents d'appel d'offres prévoient à cet effet que le concurrent qui s'est procuré les documents d'appel d'offres doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au conseiller de la DGCC responsable de l'appel d'offres.

Lors d'un appel d'offres, l'identité et le nombre de soumissionnaires potentiels sont tenus confidentiels jusqu'à l'ouverture des soumissions.

La Société préserve le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

1.15. Collusion

La collusion comporte souvent divers mécanismes de répartition et de distribution, entre les parties, quant aux bénéfices à en retirer. La collusion entre les concurrents peut prendre plusieurs formes qui entraveraient toute l'action menée par la Société. Celles-ci se traduisent par :

- **L'offre de complaisance** : soit la technique la plus fréquemment utilisée, par laquelle le concurrent soumet une offre plus élevée que celui qui est censé remporter le marché OU une offre beaucoup trop élevée pour être acceptée OU une offre conditionnelle ou non conforme (l'offre de complaisance vise à donner l'apparence d'une véritable concurrence);
- **L'abstention ou la suppression de soumission** : résultant d'accords entre les concurrents par lesquels un ou plusieurs d'entre eux conviennent de ne pas soumissionner OU de retirer leur offre, de façon à laisser toute la place au concurrent complice préalablement désigné;
- **Rotation des offres** : les concurrents parties à la collusion continuent de soumissionner, mais elles s'entendent pour présenter la meilleure offre à tour de rôle;
- **Répartition des marchés** : les concurrents divisent le marché et conviennent de ne pas soumissionner pour certains clients ou certaines zones géographiques.

Afin de prévenir la collusion, il est recommandé :

- de connaître les caractéristiques du marché (les soumissionnaires potentiels, leurs produits, leurs prix et leurs coûts);
- de s'informer des changements de prix récents, des prix dans différentes zones géographiques (autres provinces) et des solutions de rechange disponibles;
- d'évaluer les éléments de risque de collusion de l'appel d'offres;
- de s'informer sur les appels d'offres antérieurs;
- de contacter d'autres acheteurs ou donneurs d'ouvrage publics qui ont conduit des appels d'offres similaires;
- de s'assurer de la confidentialité lorsque des consultants externes participent au processus d'appel d'offres (formulaire de désengagement signé par la ressource et le contractant et demande de dérogation au RARC);

- de garder confidentielle l'information relative à l'estimation des coûts;
- de porter une attention particulière aux signaux d'alerte pouvant révéler la possibilité de pratiques collusoires entre les concurrents, lors de l'analyse des soumissions.

Important : Quiconque ayant connaissance de pratiques potentiellement collusoires doit immédiatement en aviser la DGCC ou son gestionnaire.

1.16. Corruption

La corruption consiste en un échange clandestin entre deux acteurs, l'un cherchant à obtenir un avantage indu, l'autre étant en mesure de lui fournir cet avantage, moyennant contrepartie. L'une ou l'autre partie peut être instigatrice de l'échange. Ce dernier s'effectue généralement au bénéfice des deux parties, mais au détriment de l'intérêt public.

Important : Quiconque étant témoin d'un tel échange doit immédiatement en aviser la DGCC ou son gestionnaire.

En cas d'acte répréhensible, il peut s'adresser au répondant en éthique de l'organisation ou au Protecteur du citoyen.

1.17. Réunion d'information

La Société limite les réunions d'information aux projets de grande envergure ou lorsque les travaux sont inhabituels ou susceptibles de générer des questions. Elles ont pour objet de fournir des renseignements additionnels sur les besoins à satisfaire et n'ayant pu être facilement décrits aux documents d'appel d'offres, ainsi que de permettre de répondre aux questions des concurrents.

La réunion d'information est réalisée sous la supervision du conseiller de la DGCC responsable de l'appel d'offres. Les questions soulevées lors de la réunion doivent être compilées et répondues par le biais d'un addenda publié au SEO après la réunion, dans le but de fournir la même information à l'ensemble des concurrents.

Afin de ne pas restreindre la concurrence, il est recommandé de ne pas rendre la réunion d'information obligatoire.

1.18. Visite des lieux

La Société limite les visites des lieux aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise aux documents d'appel d'offres. Le recours à cette pratique doit toutefois demeurer une mesure **exceptionnelle**.

Ces visites sont réalisées sous la supervision du conseiller de la DGCC responsable de l'appel d'offres et de la manière convenue avec celui-ci.

Les questions soulevées lors de la visite doivent être compilées et répondues par le biais d'un addenda publié au SEO après la réunion, dans le but de fournir la même information à l'ensemble des concurrents.

1.19. Pénalités

Certaines clauses de pénalité peuvent être prévues aux documents d'appels d'offres, notamment pour les cas suivants :

- le défaut par le contractant de respecter un délai prévu dans le contrat pour la livraison d'un bien ou la prestation d'un service;
- lorsqu'un contractant n'est pas en mesure d'affecter à l'exécution du contrat, toute personne-ressource reconnue comme étant stratégique dans le cadre du mandat et dont le nom figure dans sa soumission;
- lorsqu'un contractant cumule 3 refus de demande d'intervention pour un même profil demandé (cette pénalité s'applique uniquement au contractant s'étant classé au premier rang).

Pour chacune de ces clauses, la pénalité qui s'impose et les modalités d'application sont décrites aux documents d'appel d'offres.

Le gestionnaire du contrat a l'**obligation d'appliquer les pénalités prévues au contrat** qui seront déduites de toute somme due au contractant. Dans le cas où le montant auquel a droit le contractant serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, la Société lui facturera les sommes dues.

1.20. Critères d'évaluation

Lorsqu'une évaluation de la qualité est prévue aux documents d'appel d'offres, les critères d'évaluation retenus ainsi que tous les éléments spécifiques qui seront considérés par le comité de sélection doivent être définis dans la section portant sur les critères d'évaluation aux documents d'appel d'offres. De plus, pour chaque critère, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » doivent y être précisés. Ce « niveau de performance acceptable » correspond aux attentes minimales de la Société pour chaque critère.

Il appartient au demandeur de sélectionner les critères d'évaluation en fonction des besoins identifiés. Celui-ci doit notamment :

- identifier les critères, soit un minimum de 3, à la section 3 du document d'appel d'offres;
- présenter par écrit à la DGCC, les motifs d'un critère éliminatoire;
- s'assurer de spécifier les éléments requis pour réaliser le mandat;
- préciser si des ressources stratégiques sont exigées. Une ressource peut être qualifiée de « stratégique » notamment si sa présence est requise dès le début du mandat et pour une durée précise pouvant aller jusqu'à la durée totale du mandat;
- préciser les ressources visées par la clause de sécurité;
- s'assurer que les critères ne limitent pas le marché.

Les critères finaux doivent être approuvés par le secrétaire de comité de sélection.

1.21. Comité de sélection

Lorsqu'un comité de sélection est tenu afin de procéder à l'évaluation de la qualité des soumissions dans le cadre d'un appel d'offres public, les principes suivants sont notamment appliqués :

- le comité de sélection doit être constitué **avant** le lancement de l'appel d'offres;
- au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres (non requis en cas d'appel d'offres sur invitation);
- la Société doit veiller à la rotation des personnes qu'elle désigne pour agir à titre de membres de ces comités;
- le demandeur concerné ou toute personne liée à la détermination des besoins ne peut être membre du comité de sélection;
- le gestionnaire du contrat concerné ou toute autre personne liée à la gestion du contrat ne peut être membre du comité de sélection;
- il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
- chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser **individuellement et confidentiellement** la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins 3 membres.

En ce qui concerne la méthode d'évaluation des offres, les rôles et responsabilités des membres et du secrétaire de comité, ainsi que le déroulement d'un comité, ceux-ci sont décrits dans les documents remis aux membres par le secrétaire du comité avant la tenue du comité. Une rencontre préliminaire peut être tenue par le secrétaire de comité, notamment pour expliquer aux membres le contenu du dossier d'analyse.

Les membres du comité de sélection s'engagent entre autres, via la signature d'un engagement solennel, **à ne révéler ni faire connaître quoi que ce soit dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.** À cet effet, la LCOP prévoit qu'un membre d'un comité de sélection qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité commet une infraction et est passible d'une amende.

De même, la LCOP prévoit une amende pour quiconque, communique ou tente de communiquer directement ou indirectement avec un des membres de comité de sélection dans le but de l'influencer. **La DGCC doit être avisée dans les plus brefs délais si cette situation se produit.**

1.22. Soumission dont le prix semble anormalement bas

Lorsque le prix de la plus basse soumission admissible, conforme et acceptable (le cas échéant) semble anormalement bas (soit lorsqu'il y a un écart significatif avec le montant estimé par la Société et/ou avec le montant de la deuxième plus basse soumission), la DGCC demande un écrit du demandeur afin de justifier s'il considère que le prix est anormalement bas et s'il a des craintes concernant la bonne réalisation du contrat. Si c'est le cas, la DGCC demande au soumissionnaire de lui exposer par écrit, dans les 5 jours suivant la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

L'objectif de cette démarche est de s'assurer que le soumissionnaire est en mesure de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

Si le soumissionnaire ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si la DGCC et le gestionnaire du contrat considèrent que, malgré les explications fournies par le soumissionnaire, le prix semble anormalement bas, le dossier est transmis pour analyse à un comité constitué à cette fin.

1.23. Soumissionnaire unique

Avant la conclusion du contrat comportant une **dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public**, l'autorisation du PCD est requise dans les cas suivants :

- un seul soumissionnaire a présenté une soumission admissible et conforme;
- à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable (dans ce cas, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au PCD le soin de décider de poursuivre ou non le processus d'adjudication).

Il doit alors être démontré au PCD :

- les raisons invoquées par les non-soumissionnaires;
- que le délai de publication était suffisant;
- que les exigences n'ont pas limité le nombre de soumissionnaires potentiels;
- les raisons de ne pas réviser les critères et de retourner en appel d'offres;
- les raisons de la non-conformité ou de la non-acceptation des autres soumissions (s'il y a lieu).

1.24. Négociation du prix soumis

Le prix soumis peut être négocié lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- au terme du processus d'appel d'offres, un seul soumissionnaire a présenté une soumission admissible, conforme et acceptable (le cas échéant);
- le soumissionnaire a consenti un nouveau prix;
- il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

1.25. Annulation d'un appel d'offres

La Société peut annuler un appel d'offres notamment en cas de soumissionnaire unique, lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas la juste valeur du marché, ou lorsque les soumissions reçues suscitent tout questionnement quant à l'intégrité ou à la légitimité du processus d'acquisition.

L'Autorité des marchés publics (AMP) peut également ordonner à la Société d'annuler un appel d'offres public.

1.26. Dépôt d'une plainte

Toute personne ou société de personnes intéressées, ainsi que la personne qui les représente, peut porter plainte relativement au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public. Afin d'assurer un traitement équitable et impartial, le traitement des plaintes est effectué par la Coordination des mandats stratégiques et de la reddition de comptes de la DGCC.

Le plaignant dispose de 3 jours suivant la décision de la Société pour formuler une plainte à l'AMP, s'il n'est pas en accord avec la décision.

Au terme de son analyse, l'AMP peut ordonner à la Société de modifier ses documents d'appel d'offres, d'annuler l'appel d'offres public ou le contrat de gré à gré OU à l'inverse, confirmer la décision de la Société. La décision est alors rendue publique sur le site Internet de l'AMP.

Pour de plus amples informations, consulter la [Procédure de réception et d'examen d'une plainte relativement à un processus de gestion contractuelle en cours](#) disponible sur le site Internet de la Société.

2. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS EN GESTION CONTRACTUELLE

Les principaux intervenants en gestion contractuelles sont :

Demandeur	DGCC
- Le gestionnaire du contrat - Doit être un gestionnaire de niveau cadre - L'opérateur de contrat - Ressource qui relève du gestionnaire du contrat	- Le Service des opérations contractuelles - Le Service des achats organisationnels - La Coordination des mandats stratégiques et de la reddition de comptes

Les responsabilités de chacun sont décrites ci-dessous, en fonction de chacune des étapes du processus d'acquisition.

2.1. Avant la conclusion d'un contrat

Gestionnaire du contrat – Demandeur

- S'assure de la disponibilité des fonds requis (réf. : [10.42.0](#));
- Veille à l'application des lois, règlements et directives, ainsi que du cadre de gestion de la Société;
- Identifie, en collaboration avec la DGCC, le véhicule contractuel permettant de répondre à l'ensemble du besoin;
- Complète et transmet la [Note d'information lors du recours à la sous-traitance](#), le cas échéant;
- Identifie toutes les personnes engagées dans le processus d'appel d'offres dès le début (noms et rôles);

- Lorsqu'une ressource externe doit participer à un processus d'acquisition, s'assure d'obtenir préalablement à l'implication de cette ressource la dérogation approuvée par le RARC ainsi qu'une confirmation écrite du contractant et de la ressource de leur désengagement par rapport à ce processus;
- Propose la composition du comité de sélection (le cas échéant);
- Sur réception du contrat préparé par la DGCC, le signe et le retourne à la DGCC.

Opérateur de contrat – Demandeur

- Évalue les besoins, analyse le marché, définit les modalités de réalisation, identifie les critères d'évaluation (le cas échéant);
- Estime les coûts et détermine la durée du contrat;
- Complète la Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba, afin d'obtenir l'autorisation du gestionnaire responsable du centre de coût;
- Rédige les besoins dans les documents contractuels (et identifie les clauses à inclure);
- Achemine les documents contractuels complétés à la DGCC en s'assurant que la rédaction des besoins et des critères de sélection (le cas échéant) est terminée et ne fait plus l'objet de consultations à l'interne;
- Effectue une recherche sérieuse et documentée démontrant une situation de contractant unique ou pour laquelle un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public (le cas échéant);
- Remplit le formulaire prévu en fonction des autorisations requises;
- Fournit et formule les réponses aux questions des concurrents (à inscrire aux addendas par le conseiller de la DGCC);
- Collabore avec la DGCC dans le traitement des plaintes (le cas échéant);
- Explique les écarts entre le montant estimé et les prix soumis à la demande de la DGCC (le cas échéant);
- Effectue une analyse du prix semblant anormalement bas à la demande de la DGCC (le cas échéant);
- Vérifie la conformité technique des soumissions reçues (le cas échéant);
- Effectue un banc d'essai si requis (pour acquisition de biens).

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

- Veille à l'application des lois, règlements et directives, ainsi que du cadre de gestion de la Société;
- Assiste le demandeur dans la définition de ses besoins, les modalités de réalisation et les critères d'évaluation à identifier;
- Conseille le demandeur pour la stratégie d'acquisition;
- S'assure que les informations et justifications fournies par le demandeur dans le formulaire d'Approbation du besoin contractuel, sont complètes et cohérentes;
- Obtient un avis juridique si requis;

- Obtient les autorisations requises et transmet celles obtenues du PCD (en vertu de la LCOP et de la LGCE) au SCT (le cas échéant);
- Incite le demandeur à intégrer aux documents d'appel d'offres des clauses favorisant le développement durable;
- Définit avec le demandeur le calendrier des travaux jusqu'à l'octroi du contrat;
- Autorise la composition du comité de sélection (le cas échéant);
- Révise les documents d'appel d'offres fournis par le demandeur et prépare la partie administrative des documents;
- Effectue une recherche de fournisseur et de prix (le cas échéant);
- Procède à l'appel d'offres sur invitation (le cas échéant);
- Publie l'appel d'offres au SEAO ou tout autre avis (le cas échéant);
- Collabore dans le traitement des plaintes (le cas échéant);
- S'assure de répondre aux interrogations des concurrents et de publier les addendas (le cas échéant);
- Supervise la visite des lieux pour les concurrents (le cas échéant);
- Tient une réunion d'information pour les concurrents (le cas échéant);
- Procède à l'ouverture des soumissions et publie les résultats au SEAO;
- Vérifie l'admissibilité et la conformité des soumissions reçues;
- Obtient de l'opérateur de contrat l'évaluation de l'aspect technique des soumissions reçues (le cas échéant);
- Vérifie que le plus bas prix soumis ne semble pas anormalement bas et si oui, demande au soumissionnaire de justifier son prix;
- Dans certains cas, contacte les concurrents non-soumissionnaires ayant commandé les documents d'appel d'offres, afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre d'offre;
- Vérifie si des signaux permettent de croire à une collusion entre les concurrents et assure le suivi nécessaire en cas de suspicion;
- Coordonne le comité de sélection (le cas échéant), ainsi que toutes les étapes administratives inhérentes;
- Procède à un tirage au sort lorsqu'il y a égalité des résultats entre deux soumissionnaires;
- Obtient l'autorisation du PCD dans le cas où une seule soumission est jugée conforme et acceptable;
- Prépare le contrat et le transmet au gestionnaire du contrat pour signature;
- Sur réception du contrat signé retourné par le gestionnaire du contrat, le transmet au contractant pour signature;
- Publie la conclusion du contrat au SEAO.
- Assure le traitement de toute plainte reçue lors du processus d'acquisition (documente le dossier et répond au plaignant).

2.2. En cours d'exécution de contrat

Gestionnaire du contrat – Demandeur

- S'assure d'obtenir les engagements de confidentialité;
- S'assure que les travaux exécutés sont ceux spécifiés au contrat;
- S'assure que l'échéancier est respecté et la tarification conforme;
- S'assure que les demandes d'intervention et les demandes de modification de commande sont rédigées à l'interne;
- Approuve les demandes d'intervention et les demandes de modification de commande;
- Autorise les remplacements de ressources;
- S'assure que les compétences des ressources spécifiées au contrat sont respectées, ainsi que celles des ressources de remplacement (s'il y a lieu);
- Voit à ce que les ressources stratégiques soient présentes selon les conditions du contrat;
- Fait rapport à la DGCC des difficultés rencontrées avec le contractant et/ou des améliorations à apporter aux documents d'appel d'offres;
- Applique les pénalités prévues aux documents d'appel d'offres (le cas échéant);
- Documente les décisions ainsi que tous les faits importants (ex. : prolongation de la durée d'un contrat, supplément(s), travaux ne se déroulant pas à la satisfaction de la Société, etc.);
- Conserve les documents relatifs au suivi du contrat dans la voûte documentaire du contrat;
- Discute des écarts de réalisation de mandat avec le contractant;
- S'assure que le montant de la dépense n'excède pas le montant du contrat et que les travaux se terminent au plus tard à la date de fin;
- Si un supplément et/ou une prolongation ne peu(ven)t être évité(s), soumet une justification à la DGCC;
- Obtient les autorisations contractuelles au préalable;
- Sur réception de l'avenant préparé par la DGCC, le signe et le retourne à la DGCC.

Opérateur de contrat – Demandeur

- S'assure que les travaux ne débutent pas avant la signature du contrat;
- Veille à la bonne exécution du mandat (travaux exécutés conformément au contrat, échéancier respecté, ressources répondant aux attentes précisées au contrat, etc.);
- Effectue les réceptions en cohérence avec les biens ou services reçus;
- Effectue le suivi des preuves d'assurance;
- Remplit un formulaire pour tout remplacement de ressource;

- Documente les motifs justifiant un avenant au contrat, si des modifications sont requises, et le fait produire par la DGCC;
- Prévoit un délai suffisant pour la préparation du prochain appel d'offres ou du prochain contrat, afin d'éviter un supplément ou la conclusion d'un contrat transitoire (fractionnement);
- Effectue le suivi des dépenses reliées au contrat.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

- Publie au SEAO la description initiale de tout contrat de gré à gré ou conclu à la suite d'un appel d'offres sur invitation dans les 60 jours suivant la conclusion du contrat;
- Gère les garanties de soumission et d'exécution;
- Obtient les autorisations pour toute augmentation à un contrat;
- Prépare l'avenant (s'il y a lieu) qu'il transmet au gestionnaire du contrat pour signature;
- Publie au SEAO toute dépense supplémentaire de plus de 10 % dans les 60 jours suivant la signature de l'avenant et transmet, pour un contrat dont le montant initial est **égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public**, l'autorisation du PCD au SCT;
- Assiste le demandeur en cas de problématique pouvant mener ou non à la résiliation du contrat.
- Valide la conformité contractuelle des demandes d'intervention;
- Conseille les demandeurs, au besoin, concernant l'interprétation des clauses contractuelles;
- Assure un contrôle qualité quant aux informations et formulaires saisis aux systèmes, ainsi que sur le suivi des contrats;
- Assiste le demandeur en cas de rendement insatisfaisant.

2.3. À la fin du contrat

Gestionnaire du contrat – Demandeur

- Informe la DGCC si le contrat se termine plus tôt;
- Se prononce quant à l'atteinte des livrables prévus au contrat;
- Explique les écarts et les délais de réalisation;
- Valide et signe le « Formulaire d'évaluation de rendement du contractant » rempli par l'opérateur de contrat;
- Produit un rapport de rendement insatisfaisant (le cas échéant);
- Informe la DGCC, à sa demande, du montant final du contrat en tenant compte de toute variation du montant en cours de mandat;
- Supporte la DGCC pour la reddition de comptes.

Opérateur de contrat – Demandeur

- Procède à l'évaluation du rendement du contractant pour tout contrat dont le montant payé est **égal ou supérieur à 100 000 \$** et lorsque le formulaire a été validé et signé par le gestionnaire du contrat, le transmet à la DGCC pour traitement.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

- Publie au SEAO la description finale du contrat dans les 90 jours suivant la fin du contrat.
- Assure le suivi du processus d'évaluation de rendement des contractants (effectue des rappels aux gestionnaires de contrat au besoin);
- Valide l'évaluation de rendement du contractant avant la transmission à celui-ci.

3. DEMANDE D'INTERVENTION

La demande d'intervention est utilisée dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande. Elle sert à définir les termes reliés à la demande lorsque la Société sollicite le contractant pour répondre à son besoin dans le cadre du contrat. Ces termes doivent cadrer avec ce qui est défini dans l'appel d'offres. La rémunération de chaque demande est basée sur les taux soumis par le contractant.

Pour être conforme, la demande d'intervention doit entre autres :

- préciser les livrables à réaliser en respectant les critères énoncés à l'appel d'offres ainsi que la finalité à laquelle la Société s'attend, sans préciser les raisons justifiant le recours à une ressource externe;
- respecter l'usage prévu à l'appel d'offres sans dénaturer le contrat (autant pour le secteur visé que pour les travaux décrits à l'appel d'offres);
- respecter les termes du décret 2402-84 relatif aux tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes, lorsqu'applicable;
- respecter les termes du décret 1235-87 relatif aux tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs, lorsqu'applicable;
- favoriser l'implication du contractant pour la gestion de la ressource et non celle du gestionnaire de la Société;
- prévoir une ressource répondant aux critères énoncés dans l'appel d'offres en respectant le rang des contractants (si contrat à exécution sur demande avec plusieurs contractants);
- prévoir une ressource dont la classification a préalablement été approuvée par la DGCC, dans le cas des contrats en architecture et en ingénierie;
- être réalisée en totalité (en cas de départ d'une ressource, le gestionnaire du contrat doit faire les démarches auprès du contractant afin que celui-ci poursuive le mandat);
- favoriser le transfert d'expertise;
- ne pas dépasser la date de fin du contrat;
- être approuvée **avant** le début des travaux.

4. MODIFICATION ET SUPPLÉMENT À UN CONTRAT

Un contrat peut être modifié **avant sa date de fin** lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. En d'autres cas, un nouveau contrat doit être conclu.

Le gestionnaire responsable du contrat documente les motifs justifiant cette modification avec l'aide des ressources de la DGCC. Il présente notamment :

- le bien-fondé à cette modification (supplément et/ou prolongation) et les alternatives avec les avantages/inconvénients;
- en quoi la modification ne change pas la nature du contrat et demeure accessoire;
- en quoi la nature de cette demande est imprévisible et inévitable;
- les raisons de ne pas retourner en appel d'offres ou de conclure un nouveau contrat.

Pour tout contrat visé par la LCOP conclu **sans appel d'offres public**, la Société privilégie qu'une dépense supplémentaire ne devrait pas faire en sorte que la dépense finale dépasse le seuil d'appel d'offres public prévu par les accords intergouvernementaux.

Pour obtenir le détail des autorisations nécessaires, consulter le Répertoire des pouvoirs délégués (réf. : [10.52.0](#)).

5. RÉSILIATION D'UN CONTRAT

La Société se réserve le droit de résilier un contrat. Pour ce faire, la Société doit adresser un avis écrit de résiliation au contractant. La DGCC est responsable de produire cet avis à la suite de l'analyse du dossier.

Le contractant aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des livrables rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au contrat.

Un contrat peut aussi être résilié de **plein droit** à la suite d'une décision de l'AMP.

6. DATE DE FIN D'UN CONTRAT

Bien que la date de fin d'un contrat corresponde au moment où chacune des parties a rempli toutes ses obligations, la Société a statué à l'effet qu'un contrat est terminé lorsque l'un de ces événements se réalise :

- la date de fin inscrite au contrat;
- la date de fin révisée à la suite d'un avenant;
- l'atteinte du montant maximal, lorsque précisé au contrat;
- la date de fin devancée sans avenant, soit lorsque l'ensemble des livrables sont réalisés (dans ce cas, il est important que le gestionnaire du contrat informe la DGCC le plus rapidement possible).

7. ÉVALUATION DE RENDEMENT DU CONTRACTANT

7.1. Évaluation « régulière »

Pour tout contrat dont le montant **payé** est égal ou supérieur à 100 000 \$, le gestionnaire responsable du contrat doit procéder à une évaluation de rendement du contractant à la fin du contrat.

L'évaluation doit être transmise au contractant par la DGCC dans un délai de 60 jours suivant la fin du contrat.

7.2. Évaluation de rendement insatisfaisant

Lorsque le rendement du contractant est jugé insatisfaisant, et ce, pour tout contrat **peu importe sa valeur**, le gestionnaire du contrat doit **bien documenter** son dossier et s'assurer d'intervenir préalablement auprès du contractant pour lui permettre de redresser la situation. Si la situation demeure insatisfaisante, il doit contacter la DGCC et consigner l'évaluation insatisfaisante dans un rapport.

Notes : Les contrats non visés par la LCOP (ex. : contrats conclus avec des organismes publics) ainsi que les contrats issus de regroupements d'organismes non-initiés par la Société ne sont pas visés par ces obligations.

Lorsque le gestionnaire considère que le rendement a été insatisfaisant, qu'il a consigné suffisamment d'éléments objectifs et fait des interventions auprès du contractant qui n'a pas corrigé les aspects demandés, l'évaluation de rendement insatisfaisant remplace l'évaluation « régulière ».

8. ACQUISITIONS ÉCORESPONSABLES

Le « [Guide d'acquisition écoresponsable et accessible de biens, services et travaux de construction](#) » complémente la présente politique. À la section « Spécifications écoresponsable », nous y trouvons les :

- axes prioritaires requérant l'utilisation de spécifications écoresponsables dans certains appels d'offres publics ciblés. Son application est fortement recommandée et le requérant d'un bien ou service ciblé dans cette section et sollicité par appel d'offres public est responsable d'inclure des spécifications écoresponsables dans les documents d'appel d'offres;
- autres axes pour lesquels des orientations relatives à l'acquisition écoresponsable et accessibles peuvent être intégrées aux appels d'offres, lorsqu'une analyse du marché démontre qu'elles ne réduisent pas indûment la concurrence.

Le Guide présente également des exemples pouvant être utilisés pour élaborer des clauses dans les appels d'offres selon les besoins et pour permettre de considérer les bonnes pratiques en matière de développement durable et d'environnement. À noter que les clauses utilisées doivent être vérifiables.

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (de la Vice-présidence aux finances et au contrôle organisationnel) est responsable de l'élaboration, du suivi et de l'évolution de cette politique.

ANNEXE 1

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Les présentes lignes internes de conduite sont adoptées en vertu de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (a. 24). Elles complètent la Politique d'acquisition responsable de biens, services et travaux de construction et ont pour objectif d'encadrer les actions des divers intervenants en gestion contractuelle. Elles sont mises à jour annuellement.

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

1. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres et tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme étant confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
 - L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable;
 - Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel des documents au moyen de documentation, présentation, webinaire, formation, etc.;
 - Un « Engagement à la confidentialité, aux principes d'éthique et aux règles déontologiques » est signé à l'embauche par tous les employés occasionnels, permanents et étudiants. Cet engagement a pour but de renforcer la prise de connaissance par l'employé de cette obligation et des devoirs qui en découlent. En cas de non-respect de cet engagement, des mesures administratives ou disciplinaires sont prévues;
 - Une sensibilisation **formelle et en continu** des intervenants en gestion contractuelle, sur le caractère confidentiel des documents et les conflits d'intérêts, est effectuée par la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) via un courriel de prise en charge transmis au demandeur et au gestionnaire du demandeur par le conseiller en gestion contractuelle;
 - Une marque est présente sur les documents d'appel d'offres jusqu'à leur publication afin d'indiquer leur caractère confidentiel;
 - Le Bureau-conseil en éthique offre périodiquement des séances de formation concernant les enjeux éthiques réels et actuels. Cette formation est obligatoire pour tous les nouveaux employés.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

2. Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par le biais, entre autres, d'une formation sur l'éthique qui est offerte à tous les nouveaux employés de la Société, d'un [guide sur l'éthique](#) et d'un [guide sur l'utilisation des médias sociaux](#) qui sont à la disposition du personnel, ainsi que de l'information qui est diffusée fréquemment pour sensibiliser le personnel et les gestionnaires à l'éthique.

3. Par ailleurs, un « Engagement à la confidentialité, aux principes d'éthique et aux règles déontologiques » qui rappelle l'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts et du devoir de déclarer ses intérêts doit être signé par le personnel à l'embauche. Cet engagement a pour but de renforcer la prise de connaissance par l'employé de cette obligation et des devoirs qui en découlent. En cas de non-respect de cet engagement, des mesures administratives ou disciplinaires sont prévues.
4. Lors de la transmission du courriel de prise en charge au demandeur et au gestionnaire du demandeur par le conseiller en gestion contractuelle, le demandeur est invité à signaler tout conflit d'intérêts en remplissant un formulaire dédié à cette fin.
5. Les employés de la DGCC sont annuellement invités à signaler volontairement toute situation de conflit d'intérêt réel ou apparent à leur gestionnaire.
6. Une lettre est remise aux employés qui quittent la fonction publique, prennent leur retraite ou un congé sans solde. Le but étant de faire un rappel de leurs engagements et des obligations qu'ils doivent observer à titre d'ancien fonctionnaire, notamment en matière de confidentialité et d'éthique.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

7. Les pouvoirs d'autorisation du PCD qui ont été délégués en vertu du cadre normatif ou du cadre de gestion de la Société sont décrits au Répertoire des pouvoirs délégués (réf. : [10.52.0](#)).

DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

8. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
 - La Société précise, dans ses documents d'appel d'offres, que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix;
 - La Société se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires;
 - La Société s'inspire du Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle produit par le SCT, notamment de la section 3 qui traite des risques liés à la détermination du montant et à la durée du contrat.
9. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

Les dispositions de contrôle liées aux suppléments sont décrites au Répertoire des pouvoirs délégués (réf. : [10.52.0](#)).

ROTATION DES CONCURRENTS

10. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé ou lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :

- Le gestionnaire de contrat a la responsabilité d'assurer la rotation des concurrents en collaboration avec le conseiller en gestion contractuelle;
- Dans le cadre d'un gré à gré, un formulaire d'approbation du besoin contractuel doit être complété par le demandeur, validé par le conseiller en gestion contractuelle de la DGCC et approuvé notamment par le gestionnaire de contrat et le cadre identifié à l'article [1.6](#), ce formulaire comporte une section de sensibilisation à la rotation;
- Dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation, la liste des entreprises invitées doit être autorisée par un coordonnateur de la DGCC préalablement à l'envoi des invitations et doit présenter au moins une nouvelle entreprise lors d'un besoin récurrent. Si l'invitation d'une nouvelle entreprise n'est pas possible, le chef de services des opérations contractuelles doit approuver la liste;
- La DGCC s'assure de la rotation des concurrents et de l'absence de fractionnement pour l'ensemble de la Société;
- Annuellement, chaque vice-présidence doit signer une « Déclaration sur la gestion intégrée des risques ».

MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

11. Pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, la Société privilégie l'appel d'offres sur invitation. L'ensemble des modes de sollicitation possibles pour tout contrat dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public, ainsi que les autorisations internes requises sont décrites à la section [1.6](#) de la présente politique.

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES

12. Les modalités suivantes s'appliquent aux demandes d'autorisation et à la reddition de comptes auprès du PCD, ainsi qu'aux modifications à tout contrat :

- Chaque demande d'autorisation au PCD ou à la personne à qui a été délégué un pouvoir d'autorisation est détaillée; ces autorisations concernent différentes dispositions décrites dans le Répertoire des pouvoirs délégués (réf. : [10.52.0](#)), incluant toute demande de supplément à un contrat;
- Chaque demande d'autorisation au PCD ou reddition de comptes auprès du PCD est préalablement approuvée par le Directeur de la gestion et de la conformité contractuelles.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

13. Le RARC assume les fonctions suivantes :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP, ses règlements et ses directives;
- Conseiller le PCD et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de la Société afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

Les renseignements suivants doivent être soumis au RARC afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

- Toute l'information concernant un dossier dont une autorisation du PCD est requise en vertu du cadre normatif (excluant l'autorisation de contracter de gré à gré lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif) ou du cadre de gestion interne;
 - Une reddition de comptes semestrielle dressant le portrait des acquisitions réalisées par la Société et incluant des indicateurs de gestion permettant d'évaluer la performance de la Société au regard des objectifs visés. Cette reddition de comptes est également soumise au PCD;
 - Toute l'information concernant un dossier contenant des éléments à risques ou des éléments particuliers.
14. Afin de conseiller le RARC en matière de gestion contractuelle, la Société a mis en place un comité « aviseur » en gestion contractuelle, qui intervient au besoin, lorsque des enjeux nécessitant l'avis de plusieurs secteurs surviennent dans les dossiers. Ce comité est notamment représenté par : le Bureau du conseil en éthique, la Direction générale des affaires juridiques, la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes, la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles, ainsi que le secteur concerné. Le comité aviseur rend compte au RARC et obtient son autorisation lorsque requise.

OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

15. Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'organisme, les mesures suivantes sont mises en place :
- Un référentiel est disponible pour servir de guide général afin d'uniformiser les différents niveaux de profils identifiés dans les critères de sélection des appels d'offres en services professionnels, pour les analystes et les techniciens (experts, seniors, intermédiaires, juniors);
 - Des documents portant sur les principes à respecter pour l'élaboration des critères de sélection et expliquant les implications d'un critère éliminatoire sont transmis au demandeur pour le guider sur le choix des critères et celui-ci doit être pris en compte par les divers intervenants. Ces documents spécifient que l'utilisation d'un critère éliminatoire doit faire l'objet d'une autorisation par le chef de service des opérations contractuelles;
 - Un avis d'appel d'intérêt est préconisé lorsqu'il est question d'un nouveau besoin, afin d'avoir une meilleure connaissance du marché;
 - La DGCC valide les conditions d'admissibilité, de conformité et s'il y a lieu, les critères d'évaluation de la qualité des soumissions. Elle questionne ceux-ci au besoin. En cas de divergence d'opinions, un processus décisionnel d'escalade pouvant aller jusqu'au RARC ainsi qu'au vice-président du demandeur doit être utilisé;
 - Pour un besoin récurrent, une analyse des résultats des appels d'offres antérieurs doit être effectuée avant tout nouvel appel d'offres, afin de tenir compte des ajustements nécessaires à la suite des commentaires ou des problématiques survenues. Cette analyse doit être réalisée tant par le demandeur que par la DGCC;
 - Lorsqu'aucune ou une seule soumission a été reçue, la DGCC communique verbalement avec les entreprises susceptibles de présenter une soumission, même si celles-ci ont fait parvenir un questionnaire de non-participation;

- Lors de l'approbation de la liste des entreprises invitées à soumissionner à un appel d'offres sur invitation par un coordonnateur de la DGCC, celui-ci s'assure qu'au moins une PME (entreprise comptant moins de 250 employés) est invitée, conformément à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

CONSULTANTS

16. Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres est informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place **pour chaque ressource externe** :
 - Pour la messagerie électronique, un identifiant spécifique a été ajouté à son nom (*EXT) afin de bien l'identifier;
 - Au répertoire du personnel, elle est identifiée par les dates d'assignation, le numéro du contrat et le nom du contractant;
 - Une carte d'accès d'une couleur différente que celle d'un employé régulier lui a été remise et doit être visible en tout temps.
17. Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :
 - Lors de rencontre de travail, si des sujets portent sur des aspects contractuels contenant de l'information sensible, les secteurs ont été sensibilisés à l'effet que les ressources externes devraient être invitées à quitter la rencontre pour discussion;
 - Tout consultant à la Société doit respecter le [Guide à l'intention des consultants qui accomplissent un mandat à la Société de l'assurance automobile du Québec](#). Ce document fait partie des documents contractuels et il fait un rappel sur les obligations en matière d'éthique, de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels. Le non-respect de ces règles prévoit des conséquences pour le consultant, en plus de l'exposer à des poursuites à son égard;
 - L'accès aux locaux du siège social de la Société est contrôlé par des guérites de sécurité surveillées par des agents de sécurité.
18. Une validation systématique est réalisée par la DGCC avant d'attribuer aux consultants les accès informatiques. Les éléments suivants sont notamment vérifiés :
 - Le consultant exécute un mandat en lien avec un contrat valide;
 - Les dates de début et de fin du mandat sont cohérentes avec les dates du contrat.

Politique d'acquisition responsable de biens, services et travaux de construction

DATE DE LA MISE À JOUR
2023-12-12

RÉSUMÉ

La présente politique précise certaines règles légales et administratives d'acquisition de biens (approvisionnement), de services, ainsi que de travaux de construction. Elle se conforme entre autres aux lois, aux réglementations et aux directives en vigueur.

Elle permet, entre autres, à la Société de répondre à l'engagement d'augmenter la proportion d'acquisitions responsables pris dans le cadre de son [Plan d'action de développement durable](#), conformément à l'orientation de la [Stratégie gouvernementale de développement durable 2023-2028](#).

Le président-directeur général (PDG) a notamment la responsabilité de l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) au sein de la Société et doit désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) qui lui rendra compte. De plus, la LCOP, ses règlements afférents et le cadre de gestion interne de la Société prévoient des situations où l'autorisation du PDG est requise.

Dans le respect de l'attribution des fonctions du RARC, la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) a la responsabilité de voir à l'application des règles contractuelles et de la conformité du processus d'acquisition de biens, services et travaux de construction. Elle assure également la gestion de l'ensemble du processus d'acquisition, le rôle conseil quant à l'application du cadre normatif ainsi que les exigences de la reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et de la haute direction.

PRÉALABLES

- Répertoires des pouvoirs délégués (RPD) (réf. : [10.42.0](#) et [10.52.0](#))

PROCÉDURES ASSOCIÉES À LA POLITIQUE

- Aides à la tâche « CASA » disponibles dans l'[Intranet](#)
- Procédure d'utilisation de la Carte Affaires de la Société ([42.06.3](#))

BUTS

La politique a pour but de s'assurer d'une saine gestion en matière de gestion contractuelle, soit par :

- le respect des grands principes de la LCOP;
- le respect des lignes internes de conduite telles que décrites à l'[Annexe 1](#);
- un encadrement et une optimisation de nos pratiques en termes d'approvisionnement responsable et accessible dans une perspective de durabilité et de respect de la hiérarchie des 3RV-E ¹ (réduction à la source, réemploi, recyclage et valorisation).

¹ Principe 3RV-E : énoncé d'une règle générale en gestion des matières résiduelles indiquant un ordre de priorité dans les objectifs ou procédures : les « 3 R » sont la réduction à la source, le réemploi et le recyclage, suivis du « V » de la valorisation, avant d'avoir à se résoudre au « E » de l'élimination (Thésaurus de l'activité gouvernementale (<https://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=13820>)).

Les grands principes à respecter, énoncés à l'article 2 de la LCOP, sont les suivants :

- 0.1° : La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- 1° : La transparence dans les processus contractuels;
- 2° : Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 3° : La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux AOP;
- 3.1° : L'utilisation des contrats publics comme levier de développement économique du Québec et de ses régions;
- 4° : L'évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins qui s'inscrit dans la recherche d'un développement durable au sens de la *Loi sur le développement durable* (chapitre D-8.1.1);
- 4.1° : La recherche de la meilleure valeur dans l'intérêt public;
- 5 ° : La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité (normes ISO);
- 6 ° : La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du PDG et sur la bonne utilisation des fonds publics.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des acquisitions de biens, de services et de travaux de construction que la Société peut conclure avec une personne physique exploitant une entreprise individuelle ou une personne morale et qui sont visées par la LCOP.

Ne sont pas visés par la LCOP :

- les ententes entre organismes publics;
- les contrats conclus avec les mandataires en permis de conduire et immatriculation et en vérification de véhicules routiers;
- les subventions et commandites (réf. : Répertoire des pouvoirs délégués [10.42.0](#));
- les contrats de location d'immeuble (réf. : Politique sur l'acquisition, l'aménagement et l'exploitation d'espaces [50.01.0](#));
- les contrats ne requérant aucune dépense de fonds publics (ex : contrats de concession);
- les contrats avec des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle (malgré ce qui précède, ces contrats sont évoqués à [1.6.](#) et [1.6.3](#)).

PRINCIPE GÉNÉRAL

Après avoir évalué la possibilité de réaliser le mandat auprès des ressources internes, la Société peut recourir à un contractant (fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur) pour assurer la réalisation de toutes les activités que requiert la mission qui lui est dévolue. Pour ce faire, celle-ci doit favoriser l'accessibilité, la transparence et l'équité envers tous les concurrents.

Par la présente politique, la Société adhère à au moins neuf des seize principes de développement durable². Elle reconnaît l'effet de levier que constituent l'achat public de biens et services conçus durablement et la réalisation de travaux de construction durables dans le développement d'une économie verte, prospère et socialement responsable, ainsi que son devoir d'exemplarité en tant qu'organisme gouvernemental.

² Santé et qualité de vie, équité et solidarité sociales, protection de l'environnement, efficacité économique, subsidiarité, prévention, respect de la capacité des écosystèmes, production et consommation responsable, internalisation des coûts (*Loi sur le développement durable*, LQ 2006, c. 3, a. 6).

PRINCIPES DIRECTEURS

- a) Afin de limiter au strict nécessaire l'utilisation des contrats sans appel d'offres public (AOP), la Société :
- favorise la planification des besoins de façon à faciliter les regroupements;
 - interdit de fractionner ou de subdiviser les besoins dans le but d'éviter le recours à l'AOP ou de se soustraire à toute obligation découlant de la présente politique;
 - favorise le recours à l'appel d'offres sur invitation (AOI) auprès d'au moins 3 concurrents dont la rotation est assurée;
 - favorise la rotation des concurrents dans le cas des contrats conclus de gré à gré;
 - prévoit, dans le cas des contrats conclus de gré à gré sous le seuil d'AOP, que le montant du contrat, incluant tout supplément et excluant les taxes, demeure en deçà du seuil.

- b) Afin d'encadrer le recours aux services externes, dans une pratique exceptionnelle et sous réserve d'une autorisation prévue au RPD (réf. : [10.52.0](#)), la Société ne favorise pas le recours au personnel externe, ni pour la rédaction du besoin, ni pour la participation au processus d'AOP.

Le gestionnaire responsable du besoin complète les justifications requises avec l'aide des ressources de la DGCC afin d'obtenir l'autorisation préalablement à l'implication de la ressource externe.

- c) La section 8 « Acquisitions responsables » de la présente politique et le [Guide d'acquisition écoresponsable et accessible de biens, services et travaux de construction](#) qui accompagne la présente politique visent à :
- outiller le personnel de la Société pour lui permettre d'effectuer des acquisitions responsables et accessibles dans une perspective de durabilité et de respect de la hiérarchie des 3RV-E (réduction à la source, réemploi, recyclage et valorisation);
 - amener, par nos pratiques, les entreprises à produire des biens et services de façon responsable.

1. PROCESSUS D'ACQUISITION

1.1. Évaluation préalable

Une évaluation adéquate des besoins est primordiale en fonction des objectifs à atteindre ou des résultats attendus afin de permettre d'opter pour la meilleure stratégie d'acquisition. Les besoins doivent être décrits avec la plus grande exactitude possible par le demandeur. Le processus d'évaluation implique notamment :

- d'examiner la situation actuelle ainsi que la problématique;
- d'identifier la nature des biens, services ou travaux de construction à acquérir et de vérifier s'ils sont disponibles à l'interne, dans un contrat issu d'un regroupement d'organismes ou dans un contrat déjà en cours à la Société, ou s'ils sont visés par une entente quelconque;
- de définir pour quel usage et dans quel objectif en lien avec la mission de la Société cette acquisition s'avère nécessaire;
- de déterminer la clientèle visée et les quantités à prévoir;
- d'éviter de cibler des produits précis ou des entreprises en particulier;
- d'analyser les risques, contraintes et impacts;
- de tenir compte des considérations futures;
- de tenir compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement :
 - établir la bonne stratégie d'acquisition;
 - s'assurer que le contrat réponde à la totalité du besoin;
 - se soucier des considérations futures;
- de rechercher la meilleure valeur dans l'intérêt public :
 - s'assurer d'accroître les acquisitions ayant un caractère responsable;
 - réduire les impacts environnementaux négatifs;
 - lutter contre les changements climatiques;
 - soutenir le développement de l'innovation.

Lorsque les besoins à satisfaire sont clairement déterminés, tant sur le plan quantitatif que qualitatif, la conclusion d'un contrat à forfait doit être privilégiée.

1.2. Analyse du marché

Une analyse du marché est essentielle afin notamment :

- de connaître les différentes solutions, équivalences, innovations et tendances du marché et d'ajuster le besoin conséquemment;
- de permettre une plus grande ouverture à la concurrence et à l'innovation;
- d'identifier les soumissionnaires potentiels, leurs produits ou services, leur provenance, ainsi que les prix sur le marché.

Le marché peut être analysé de différentes façons, par exemple :

- recueillir des renseignements au moyen d'activités de veille;

- tenir compte des informations disponibles au système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO);
- contacter d'autres ministères ou organismes ayant déjà sollicité le même marché;
- publier un avis d'appel d'intérêt;
- faire appel à la vitrine technologique inversée (en TI);
- considérer les contrats antérieurs et le rendement des contractants;
- envisager les innovations à venir.

1.3. Définition du besoin

Les besoins doivent être bien définis et le projet doit être conçu de façon à y répondre. En effet, la définition des besoins est l'étape préalable cruciale par laquelle la Société formalise l'objet de sa demande par l'expression de ses attentes. Ainsi, si cette étape n'est pas suivie de façon rigoureuse, le projet pourrait ne pas répondre au besoin et risquerait d'entraîner des dépenses supplémentaires.

Une bonne définition des besoins :

- sécurise à la fois la procédure d'adjudication du contrat et de son exécution;
- prévient la production d'addendas pendant la période de publication de l'AOP;
- diminue l'insatisfaction générale que peut entraîner un bien ou un service mal adapté;
- favorise la concurrence;
- évite qu'une entreprise ou une marque en particulier soit ciblée;
- diminue le risque de plainte et de contestations judiciaires, en traitant les soumissions de manière équitable;
- diminue les risques d'avenants, de dépassement de coûts et d'échéanciers non respectés pendant l'exécution du contrat.

Au moment d'évaluer ses besoins, la Société doit :

- tenir compte des trois dimensions du développement durable (sociale, économique et environnementale) incluant les principes qui leur sont associés;
- procéder à une estimation fiable permettant de bien évaluer les soumissions reçues;
- s'assurer de considérer le développement durable;
- identifier les indicateurs d'acquisitions responsables.

ATTENTION : La définition des besoins doit toujours tenir compte de la mission de la Société, de sa planification contractuelle et du budget disponible.

L'implication de la DGCC, dès le début du processus, est fortement recommandée afin que celle-ci puisse accompagner l'unité administrative chargée du projet dans la définition des besoins et la planification du mandat. Une rencontre de démarrage avec le conseiller responsable du dossier à la DGCC est souhaitable, afin de s'assurer de :

- déterminer la stratégie d'acquisition;
- mettre en contexte le projet et les besoins;

- obtenir la version à jour du document contractuel;
- prendre connaissance des modifications réglementaires en vigueur ou à venir.

Afin de permettre aux contractants potentiels d'évaluer adéquatement toute la portée du mandat, il est important de préciser notamment :

- les résultats recherchés ou le niveau de performance à atteindre (le contractant a une obligation de résultat et doit avoir le libre choix des moyens pour les atteindre);
- les exigences particulières (ex. : normes ISO, outils et méthodes pour s'adapter au contexte de la Société);
- les caractéristiques responsables relatives aux biens, aux services ou aux travaux de construction, ainsi que celles relatives au fournisseur sélectionné et à ses pratiques, par exemple;
 - consommation écoénergétique;
 - contenu recyclé;
 - récupération en fin de vie;
 - acquisition de proximité territoriale;
 - biens, services ou travaux de construction conçus à des fins d'accessibilité universelle;
 - transport écoénergétique;
 - entreprise qui embauche des personnes en situation de handicap;
 - organisme communautaire;
 - absence de travail des enfants et de travail forcé;
- la structure de réalisation (rôle de chacune des parties);
- la période de réalisation;
- les étapes du projet et l'échéancier de réalisation (un rapport d'étape et/ou des rencontres d'avancement des travaux peuvent être prévus);
- le processus de réception et d'approbation des biens livrables;
- l'envergure du mandat (en forfait ou exprimé selon un nombre d'heures, quantité de biens livrables ou de jours-personnes, si à taux horaires ou à prix unitaires);
- le contexte technologique de la Société (si requis);
- les normes de sécurité concernant les lieux physiques ou reliées au réseau informatique;
- les pénalités à imposer (si requis).

1.4. Estimation des coûts

Une estimation **rigoureuse** de la dépense doit être faite lors de l'évaluation des besoins, afin de :

- choisir le mode de sollicitation approprié et obtenir les autorisations préalables requises;
- S'appuyer sur des données exhaustives, fiables et à jour pour l'évaluation des montants soumis;
- éviter tout supplément au contrat;
- négocier adéquatement (le cas échéant);
- détecter les indices de collusion.

Afin que l'estimation des coûts soit adéquate, il importe de procéder aux étapes suivantes :

- analyser les acquisitions similaires précédentes en tenant compte de l'historique d'exécution antérieur pour le même type d'acquisition;
- analyser les causes qui ont nécessité des avenants aux contrats antérieurs;
- considérer d'utiliser l'approche du coût total d'acquisition (prix initial ainsi que l'ensemble des coûts liés à l'acquisition) pour déterminer le prix d'acquisition d'un bien;
- inclure les options de renouvellement et/ou options d'acquisitions supplémentaires au montant du contrat;
- consulter un expert financier ou constituer un comité technique pour valider l'estimation des coûts lors d'acquisitions complexes ou d'envergure.

1.5. Détermination de la durée du contrat

La durée du contrat peut influencer de manière importante le montant. Avant de conclure tout contrat de longue durée, il est important de déterminer :

- si la Société se prive d'une concurrence pouvant avoir pour effet de réduire le prix des biens ou des services requis dans le cadre du mandat;
- si les pratiques du marché ou les besoins risquent d'être modifiés dans le temps.

Pour un besoin récurrent, la Société privilégie l'octroi d'un contrat d'une durée de trois ans.

Le détail des autorisations requises est présenté dans le RPD (réf. : [10.52.0](#)).

1.6. Modes de sollicitation

En plus du respect des seuils d'AOP déterminés par les accords de libéralisation des marchés publics, la Société applique les règles du tableau suivant en fonction des seuils qu'elle a déterminés.

Modes de sollicitation en fonction du montant de la dépense (excluant les taxes)					
Seuils applicables à la SAAQ			Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Gré à gré
Biens (approvision- nement)	Services et travaux de construction	Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ¹			
Moins de 10 000 \$	Moins de 10 000 \$	Moins de 10 000 \$			✓ Sur autorisation du cadre responsable du centre de coût ²
	10 000 \$ à moins de 25 000 \$	10 000 \$ à moins de 25 000 \$	✓	✓ À privilégier	✓ Sur autorisation du directeur ³ / directeur général
10 000 \$ à moins de 27 000 \$	25 000 \$ à moins de 110 000 \$	25 000 \$ à moins de 50 000 \$	✓	✓ À privilégier	✓ Sur autorisation du VP du demandeur
27 000 \$ et plus	110 000 \$ et plus	50 000 \$ et plus (en considérant le montant cumulatif si plusieurs contrats)	✓ À privilégier		✓ Voir exceptions et/ou autorisations requises à 1.6.3

¹ Dans le cas d'une **personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle**, seul le mode de sollicitation de **gré à gré** est utilisé après avoir obtenu l'autorisation préalablement requise selon le montant du contrat (tel que décrit à la dernière colonne du tableau).

² Si le contractant demande la signature d'un document contractuel, celui-ci doit préalablement avoir obtenu une validation de la DGCC.

³ Lorsque le directeur relève directement du vice-président.

1.6.1. Appel d'offres public

L'AOP est requis pour tout contrat d'acquisition de :

- biens de 27 000 \$ et plus;
- services de 110 000 \$ et plus;
- travaux de construction de 110 000 \$ et plus.

Toutefois, les exceptions applicables sont décrites à [1.6.3.](#)

Principales étapes de réalisation

- La demande est initiée par une Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba;
- Le demandeur élabore ses besoins, incluant les exigences ou critères d'acquisition responsable et les critères d'évaluation des soumissions, dans le document d'AOP;
- La DGCC s'assure d'obtenir les autorisations préalables requises (s'il y a lieu), finalise la préparation des documents d'AOP et les publie au SEO;
- Les concurrents commandent les documents d'AOP via le SEO et déposent leur soumission sur support papier transmise par une entreprise de livraison à l'adresse du Débarcadère de la Société OU déposent leur soumission électronique via le SEO, avant la date limite inscrite aux documents d'AOP;
- La DGCC procède à l'ouverture publique des soumissions, vérifie l'admissibilité et la conformité de celles-ci, tient le comité de sélection, le cas échéant, obtient les autorisations requises (s'il y a lieu), assure le suivi administratif et prépare le contrat;
- Le cadre responsable du contrat signe le contrat et la DGCC le transmet au contractant pour signature.

1.6.2. Appel d'offres sur invitation

Lorsque le montant estimé du contrat est **inférieur au seuil** d'AOP, un AOI doit être **privilegié**.

Principales étapes de réalisation

- La demande est initiée par une Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba;
- Le demandeur élabore ses besoins dans le document d'Aoi, incluant les critères responsables;
- Le demandeur propose au moins 3 concurrents à inviter, dont au moins une petite et moyenne entreprise (PME) (entreprise comptant moins de 250 employés), valide l'intérêt et confirme les coordonnées des entreprises à inviter, au préalable;
 - Le conseiller ou l'acheteur peut contribuer aux recherches d'entreprises;
- Pour un besoin récurrent, le demandeur s'assure qu'une rotation parmi les invités a été faite et qu'au moins un nouveau concurrent est invité, lorsque possible;
- La DGCC transmet les documents d'Aoi aux entreprises invitées;

- Les concurrents transmettent leur soumission avant la date limite inscrite dans les documents d'AOI;
- La DGCC procède à l'ouverture des soumissions, vérifie l'admissibilité et la conformité de celles-ci, assure le suivi administratif et prépare le contrat;
- Le cadre responsable du contrat signe le contrat et la DGCC le transmet au contractant pour signature.

1.6.3. Contrat pouvant être conclu de gré à gré

Principales étapes de réalisation

Pour un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 10 000 \$

- La demande est initiée par une Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba;
- Le demandeur élabore ses besoins dans le gabarit de contrat, incluant les exigences et critères responsables;
- Le demandeur, en collaboration avec la DGCC, négocie les termes et conditions du contrat, en plus d'assurer une équitabilité en procédant à la rotation des concurrents auxquels il fait appel;
- La DGCC s'assure d'avoir obtenu toutes les autorisations préalables requises et, une fois la rédaction du besoin effectué par le client, le conseiller effectue la révision et sélectionne les clauses administratives applicables;
- Le gestionnaire de contrat signe le contrat et la DGCC le transmet au contractant pour signature (le contrat sera conclu uniquement quand il aura signé).

Pour un contrat d'une valeur inférieure à 10 000 \$

- La demande est initiée par un panier d'achat « Demande de consommation »;
- L'acheteur procède à la recherche du meilleur bien ou service au meilleur coût afin de répondre au besoin du demandeur en s'assurant de la conformité du processus d'acquisition;
- L'acheteur crée une commande d'achat (PO);
- Le gestionnaire responsable du centre de coût autorise le PO;
- L'acheteur procède à l'acquisition et transmet le PO au contractant (aucune signature n'est requise).

Note : Si un contrat doit être signé entre les deux parties, la demande doit être initiée au niveau de la Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba.

- **Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public**

Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'AOP peut être conclu de gré à gré selon les règles définies par la loi et ses règlements, notamment dans les cas suivants :

- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif (autorisation du PDG requise);
- lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée (autorisation du PDG requise);
- lorsque la Société estime qu'il lui est possible de démontrer qu'un AOP ne servirait pas l'intérêt public (une autorisation du PDG est requise et un avis d'intention doit **obligatoirement** être publié au SEA0 par la DGCC au moins 15 jours avant la conclusion du contrat; le contrat doit être signé **5 jours** suivant la date limite donnée aux entreprises pour signifier leur intérêt);
- lorsqu'il s'agit d'un contrat octroyé à un enquêteur, un conciliateur, un négociateur, un médiateur, un arbitre, un médecin ou un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à sa spécialité ou une personne devant agir à titre de témoin expert;
- lorsqu'il s'agit d'un contrat de services juridiques, financiers ou bancaires.

- **Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public**

Lorsque le montant estimé est inférieur au seuil d'AOP, un contrat peut être conclu de gré à gré en obtenant l'autorisation préalablement requise en fonction du montant.

La LCOP exige que les organismes assurent la saine gestion de tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'AOP, en :

- évaluant la possibilité, selon le cas, de procéder par AOP ou AOI;
- instaurant, sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès d'entreprises de la région concernée;
- effectuant une rotation parmi les concurrents;
- mettant en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire s'y rattachant, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré;
- se dotant d'un mécanisme de suivi afin d'assurer l'efficacité et l'efficacité des procédures utilisées à l'égard d'un tel contrat.

- **Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle**

Un tel contrat n'est pas visé par la LCOP. Lorsque la valeur du ou des contrat(s) est **égale ou supérieure à 50 000 \$** (soit le montant **cumulatif**

dans le cas où plusieurs contrats seraient octroyés à une même personne), une autorisation du **Conseil du trésor** est alors requise.

Pour plus de détails concernant les autorisations requises, veuillez consulter le RPD (réf. : [10.52.0](#)).

1.7. Modes d'adjudication dans le cas d'un appel d'offres public

1.7.1. Prix le plus bas

Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission respecte toutes les exigences contenues dans les documents d'AOP et qui soumet le prix le plus bas, sans évaluation de la qualité.

Pour un contrat à commandes ou à exécution sur demande avec plusieurs contractants, la Société conclura le contrat selon le prix de la plus basse soumission admissible et conforme.

1.7.2. Qualité minimale et prix le plus bas *

Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont le prix de la soumission est le plus bas parmi les soumissions admissibles et conformes qui ont satisfait à tous les critères de qualité.

Pour un contrat à **commandes ou à exécution sur demande avec plusieurs contractants** incluant une évaluation de la qualité, la Société conclura le contrat au prix de la plus basse soumission admissible, conforme et acceptable (à l'issue d'une évaluation de la qualité).

Pour un contrat à **exécution sur demande** avec évaluation de la qualité, l'évaluation doit se faire selon ce mode d'adjudication. La Société n'effectue pas d'évaluation de ressources et aucune ressource stratégique ne peut être exigée pour un tel contrat.

1.7.3. Prix ajusté le plus bas (qualité-prix) *

La Société évalue la qualité des soumissions admissibles et conformes, ajuste le prix aux fins d'adjudication conformément à la réglementation, pour tenir compte de la qualité et adjuge le contrat au soumissionnaire dont la soumission a été déclarée acceptable par le comité de sélection et dont le prix ajusté est le plus bas.

La Société conclura le contrat au prix non ajusté soumis par l'adjudicataire.

1.7.4. Qualité uniquement *

Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission admissible, conforme et acceptable a obtenu la note finale la plus élevée au niveau de la qualité.

* Ces modes d'adjudication exigent la tenue d'un comité de sélection.

1.8. Modes de rémunération

Le mode de rémunération choisi est crucial, d'abord en ce qui concerne l'estimation des coûts et ensuite, en ce qui concerne le partage des risques entre la Société et le contractant.

De façon générale, le contrat à **forfait doit être privilégié**. Dans le cas où il est difficile ou impossible de retenir uniquement le mode forfaitaire, un contrat hybride (forfait et taux) doit alors être considéré, afin de favoriser un meilleur partage des risques avec le contractant.

Dans le cas d'un contrat à forfait, le contractant doit s'engager formellement à réaliser l'ensemble du mandat pour un prix global ferme qui, à moins de dispositions contraires, inclut tous les frais afférents, tels que les frais de déplacement, les frais d'administration directs et indirects, de même que le profit.

Malgré ce qui précède, si le contrat doit, en partie ou en entier, être exécuté à prix unitaires ou à taux horaires ou journaliers, **la justification ayant mené à ce mode de rémunération doit être documentée**.

1.9. Fractionnement

Aucun fractionnement ne doit avoir pour effet de soustraire un contrat à l'AOP. La division d'un contrat se fait lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine administration et pour favoriser les PME.

Ce principe s'applique à toutes les acquisitions effectuées par la Société. Il est donc important d'évaluer le besoin dans son ensemble en considérant l'étendue requise. Lorsqu'un contrat est de nature répétitive, il est conseillé de regrouper les besoins pour une projection de trois ans.

1.10. Rotation des concurrents

Une rotation des concurrents doit être effectuée de façon à veiller à ce qu'ils soient traités équitablement lors d'AOP ou de contrat octroyé de gré à gré. La DGCC veille à s'assurer du respect d'une telle rotation pour l'ensemble de la Société.

Les outils mis en place et les mesures de contrôle sont décrits à l'[Annexe 1](#).

1.11. Équivalence

Pour assurer une plus grande ouverture aux marchés et un traitement équitable des concurrents, un produit ou une entreprise spécifique ne doit pas être ciblé(e) dans les critères de l'AOP.

Les besoins doivent être définis en fonction des caractéristiques minimales requises pour y répondre, de sorte que toute équivalence puisse être acceptée.

1.12. Concurrence

Les documents d'AOP doivent être rédigés de façon à assurer la transparence, l'équité et la plus grande concurrence possible en évitant notamment d'imposer des critères d'évaluation ou des spécifications techniques qui auraient pour effet de ne pas permettre le respect du traitement équitable des concurrents.

1.13. Conflit d'intérêts

Les personnes participant à l'élaboration de l'AOP ou à son suivi doivent déclarer auprès de la DGCC tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel. Aucune personne en conflit d'intérêts ou avec apparence de conflit d'intérêts ne peut participer directement ou indirectement à l'octroi d'un contrat par AOP.

Les mesures de sensibilisation et de contrôle sont décrites à l'[Annexe 1](#).

1.14. Confidentialité

Les réponses aux questionnements de concurrents s'étant procurés les documents d'AOP doivent être fournies par le conseiller de la DGCC qui est le responsable de l'AOP. Par ailleurs, cette exigence est prévue dans les documents d'AOP.

Lors d'un AOP, l'identité et le nombre de soumissionnaires potentiels sont tenus confidentiels, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

La Société préserve le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

1.15. Collusion

La collusion est une entente illicite, le plus souvent secrète, entre deux ou plusieurs entreprises afin de détourner le processus d'attribution d'un contrat dans le but d'obtenir des avantages. Elle comporte souvent divers mécanismes de répartition et de distribution, entre les parties, quant aux bénéfices à en retirer. La collusion entre les concurrents peut prendre plusieurs formes qui entraveraient toute action menée par la Société. Celles-ci se traduisent par :

- **L'offre de complaisance** : la technique la plus fréquemment utilisée par laquelle le concurrent soumet une offre plus élevée que celui qui est censé remporter le marché OU une offre beaucoup trop élevée pour être acceptée OU une offre conditionnelle ou non conforme (l'offre de complaisance vise à donner l'apparence d'une véritable concurrence);
- **L'abstention ou la suppression de soumission** : résultant d'accords entre les concurrents par lesquels un ou plusieurs d'entre eux conviennent de ne pas soumissionner OU de retirer leur offre, de façon à laisser toute la place au concurrent complice préalablement désigné;
- **Rotation des offres** : les concurrents impliqués dans la collusion continuent de soumissionner, mais ils s'entendent pour présenter la meilleure offre à tour de rôle;
- **Répartition des marchés** : les concurrents divisent le marché et conviennent de ne pas soumissionner pour certains clients ou certaines zones géographiques.

Afin de prévenir la collusion, il est recommandé :

- de connaître les caractéristiques du marché (les soumissionnaires potentiels, leurs produits, les coûts);
- de s'informer des changements de prix récents, des prix dans différentes zones géographiques (autres provinces) et des solutions de rechange disponibles;
- d'évaluer les éléments de risque de collusion de l'AOP;
- de s'informer sur les AOP antérieurs;
- de contacter d'autres acheteurs ou donneurs d'ouvrage publics qui ont dirigé des AOP similaires;
- de s'assurer de la confidentialité lorsque des consultants externes participent au processus d'AOP (formulaire de désengagement signé par la ressource et le contractant et demande de dérogation au RARC);
- de garder confidentielle l'information relative à l'estimation des coûts;

- de porter une attention particulière aux signaux d'alerte pouvant révéler la possibilité de pratiques collusoires entre les concurrents, lors de l'analyse des soumissions.

Important : Quiconque ayant connaissance de pratiques potentiellement collusoires doit immédiatement en aviser la DGCC ou son gestionnaire.

1.16. Corruption

La corruption consiste en un échange clandestin entre deux acteurs, l'un cherchant à obtenir un avantage indu, l'autre étant en mesure de lui fournir cet avantage ou des prérogatives particulières, moyennant contrepartie en échange de sa complaisance. L'une ou l'autre partie peut être instigatrice de l'échange. La corruption s'effectue généralement au bénéfice des deux parties, mais au détriment de l'intérêt public.

Important : Quiconque étant témoin d'un tel échange doit immédiatement en aviser la DGCC ou son gestionnaire.

En cas d'acte répréhensible, il est aussi possible de s'adresser directement à l'équipe du [Bureau-conseil en éthique](#) ou au [Protecteur du citoyen](#).

1.17. Réunion d'information

La Société limite les réunions d'information aux projets de grande envergure ou lorsque les travaux sont inhabituels ou susceptibles de générer des questions de la part des concurrents. Elles ont pour objet de fournir des renseignements additionnels sur les besoins à satisfaire et n'ayant pu être facilement décrits aux documents d'AOP.

La réunion d'information est réalisée sous la supervision du conseiller de la DGCC responsable de l'AOP. Les questions soulevées lors de la réunion doivent être compilées et répondues par le biais d'un addenda publié au SEAO après la réunion, dans le but de fournir la même information à l'ensemble des concurrents.

Afin de ne pas restreindre la concurrence, il est recommandé de ne pas rendre la réunion d'information obligatoire.

1.18. Visite des lieux

La Société limite les visites des lieux aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise aux documents d'AOP. Le recours à cette pratique doit toutefois demeurer une mesure **exceptionnelle**.

Ces visites sont réalisées sous la supervision du conseiller de la DGCC responsable de l'AOP et de la manière convenue avec celui-ci.

Les questions soulevées lors de la visite doivent être compilées et répondues par le biais d'un addenda publié au SEAO après la réunion, dans le but de fournir la même information à l'ensemble des concurrents.

1.19. Pénalités

Certaines clauses de pénalité peuvent être prévues aux documents d'AOP, notamment pour les cas suivants :

- le défaut par le contractant de respecter un délai prévu dans le contrat pour la livraison d'un bien ou la prestation d'un service;
- lorsqu'un contractant n'est pas en mesure d'affecter à l'exécution du contrat, toute personne-ressource reconnue comme étant stratégique dans le cadre du mandat et dont le nom figure dans sa soumission;
- lorsqu'un contractant cumule trois refus de demande d'intervention pour un même profil demandé (cette pénalité s'applique uniquement au contractant s'étant classé au premier rang).

Pour chacune de ces clauses, la pénalité qui s'impose et les modalités d'application sont décrites aux documents d'AOP.

Le gestionnaire du contrat **a l'obligation d'appliquer les pénalités prévues au contrat** qui seront déduites de toute somme due au contractant. Dans le cas où le montant auquel a droit le contractant serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, la Société lui facturera les sommes dues.

1.20. Critères d'évaluation

L'évaluation de la qualité d'une soumission commence par un choix rigoureux des critères d'évaluation. En effet, une attention particulière doit être portée à ceux-ci puisqu'ils ne doivent pas être arbitraires, limitatifs, frivoles ou un frein à des solutions innovantes. Ils doivent de plus être bien adaptés à la situation.

Il faut se méfier quant à l'utilisation des mêmes critères d'évaluation et leur pondération, peu importe le besoin, puisque cela augmente le risque de toujours revoir les mêmes entreprises d'une fois à l'autre.

Lorsqu'une évaluation de la qualité est prévue aux documents d'AOP, les critères d'évaluation retenus ainsi que tous les éléments spécifiques qui seront considérés par le comité de sélection doivent être définis dans la section des documents portant sur les critères d'évaluation. De plus, pour chaque critère, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » doivent y être précisés. Ce « niveau de performance acceptable » correspond aux attentes minimales de la Société pour chaque critère.

Il appartient au demandeur de sélectionner les critères d'évaluation en fonction des besoins identifiés. Celui-ci doit notamment :

- identifier les critères, soit un minimum de trois, à la section 3 du document d'AOP;
- présenter par écrit à la DGCC, les motifs d'un critère éliminatoire;
- s'assurer de spécifier les éléments requis pour réaliser le mandat;
- préciser si des ressources stratégiques sont exigées (lors de la définition du besoin, la Société se positionne sur l'importance d'avoir recours à une ressource stratégique nécessaire à l'exécution du contrat en fonction du besoin et des résultats attendus, c'est-à-dire, une personne ayant une responsabilité prépondérante dans l'exécution du mandat en terme d'expertise ou encore, qui joue un rôle essentiel quant à son bon déroulement, dont l'action est requise en continu (dès le début du mandat et pour une durée précise pouvant aller jusqu'à

la durée totale de celui-ci) et dont le remplacement pourrait compromettre l'obtention des résultats attendus; la Société détermine alors les exigences et les critères d'évaluation afin de s'assurer de l'importance de la qualité de la ressource stratégique dans l'évaluation de la soumission);

- s'assurer que les critères ne limitent pas indûment la concurrence;
- éviter d'exiger des diplômes et formations;
- établir des critères d'évaluation faisant appel au jugement des membres du comité de sélection (s'il est possible de répondre par l'affirmative ou la négative, sans analyse ou simplement par constatation, il s'agit alors d'une exigence technique et non d'un critère d'évaluation).

Les critères finaux doivent être approuvés par le secrétaire de comité de sélection.

Il est à noter qu'il est possible d'évaluer la qualité en approvisionnement et en construction. En effet, la réglementation permet l'évaluation de la qualité dans ces deux types de contrat. L'objectif n'est pas d'ajouter des exigences, mais bien des éléments de qualité sur lesquels le comité de sélection devra poser un jugement.

Ceci peut s'illustrer, par exemple, par trouver une façon d'encourager les entreprises à se doter d'une politique de développement durable abordant les sujets suivants :

- l'utilisation de matériaux recyclés;
- la culture exempte de pesticides;
- le transport des déchets de construction vers des sites de recyclage plutôt que d'enfouissement.

Afin d'ouvrir le marché aux nouvelles entreprises, la Société peut limiter le nombre de projets à présenter dans une soumission en vue de l'obtention d'un contrat.

1.21. Comité de sélection

L'évaluation de la qualité permet de s'assurer qu'une soumission satisfait les attentes requises exprimées par la Société, soit le niveau de performance acceptable. Celle-ci a pour principal objectif de porter un jugement quant à la façon dont l'entreprise démontre sa capacité à répondre au besoin.

Lorsqu'un comité de sélection est tenu afin de procéder à l'évaluation de la qualité des soumissions dans le cadre d'un AO, les principes suivants sont notamment appliqués :

- le comité de sélection doit être constitué **avant** le lancement de l'AOP;
- au moins un des membres du comité doit être externe à la Société (non requis en cas d'AOI);
- la Société doit veiller à la rotation des personnes qu'elle désigne pour agir à titre de membres de comités;
- le demandeur concerné ou toute personne liée à la détermination des besoins ne peut être membre du comité de sélection;
- le gestionnaire du contrat concerné ou toute autre personne liée à la gestion du contrat ne peut être membre du comité de sélection;
- il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
- chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser **individuellement** et **confidentiellement** la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.

Tout comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités et d'au moins trois membres.

La Société est dotée d'une banque de membres internes de comité de sélection afin de favoriser la collaboration entre les différentes équipes et de contribuer au bon fonctionnement du processus d'acquisition.

Concernant la méthode d'évaluation des offres, les rôles et responsabilités des membres et du secrétaire de comité, ainsi que le déroulement d'un comité, ceux-ci sont décrits dans les documents remis aux membres par le secrétaire du comité avant la tenue du comité. Une rencontre préliminaire peut être tenue par le secrétaire de comité, notamment pour expliquer aux membres le contenu du dossier d'analyse.

Les membres du comité de sélection s'engagent entre autres, via la signature d'un engagement solennel, **à ne révéler ni faire connaître quoi que ce soit dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions**. À cet effet, la LCOP prévoit qu'un membre d'un comité de sélection qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité commet une infraction et est passible d'une amende.

De même, la LCOP prévoit que quiconque, avant l'adjudication d'un contrat, communique ou tente de communiquer directement ou indirectement avec un des membres de comité de sélection dans le but de l'influencer à l'égard d'un AOP commet une infraction et est passible d'une amende. **La DGCC doit être avisée, dans les plus brefs délais, si cette situation se produit.**

1.22. Soumission dont le prix semble anormalement bas

Lorsque le prix de la plus basse soumission admissible, conforme et acceptable, le cas échéant, semble anormalement bas (soit lorsqu'il y a un écart significatif avec le montant estimé par la Société et/ou avec le montant de la deuxième plus basse soumission), la DGCC demande un écrit du demandeur afin de justifier s'il considère que le prix est anormalement bas et s'il a des craintes concernant la bonne réalisation du contrat. Si c'est le cas, la DGCC demande au soumissionnaire de lui exposer par écrit, dans les cinq jours suivant la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

L'objectif de cette démarche est de s'assurer que le soumissionnaire est en mesure de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'AOP sans mettre en péril l'exécution du contrat.

Si le soumissionnaire ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si la DGCC et le gestionnaire du contrat considèrent que, malgré les explications fournies par le soumissionnaire, le prix semble anormalement bas, le dossier est transmis pour analyse à un comité constitué à cette fin.

1.23. Soumissionnaire unique

Avant la conclusion du contrat comportant une **dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public**, l'autorisation du PDG est requise dans les cas suivants :

- un seul soumissionnaire a présenté une soumission admissible et conforme;
- à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable (dans ce cas, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au PDG le soin de décider de poursuivre ou non le processus d'adjudication).

Il doit alors être démontré au PDG :

- les raisons invoquées par les non-soumissionnaires;
- que le délai de publication était suffisant;
- que les exigences n'ont pas limité le nombre de soumissionnaires potentiels;
- les raisons de ne pas réviser les critères et de retourner en AOP;
- les raisons de la non-conformité ou de la non-acceptation des autres soumissions (s'il y a lieu).

1.24. Négociation du prix soumis

Le prix soumis peut être négocié lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- au terme du processus d'AOP, un seul soumissionnaire a présenté une soumission admissible, conforme et acceptable (le cas échéant);
- le soumissionnaire a consenti un nouveau prix;
- il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'AOP ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

1.25. Annulation d'un appel d'offres

La Société peut annuler un AOP, notamment en cas de soumissionnaire unique, lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas la juste valeur du marché, ou lorsque les soumissions reçues suscitent tout questionnement quant à l'intégrité ou à la légitimité du processus d'acquisition.

L'Autorité des marchés publics (AMP) peut également ordonner à la Société d'annuler un AOP.

1.26. Dépôt d'une plainte

Toute personne ou société de personnes intéressées, ainsi que la personne qui les représente, peut porter plainte relativement au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public. Afin d'assurer un traitement équitable, impartial et intègre, le traitement des plaintes est effectué par le Service de la conformité contractuelle de la DGCC.

Le plaignant dispose d'un délai de trois jours suivant la décision de la Société pour formuler une plainte à l'AMP, s'il n'est pas en accord avec la décision.

Au terme de son analyse, l'AMP peut, entre autres, ordonner à la Société de modifier ses documents d'AOP, d'annuler l'AOP ou le contrat de gré à gré OU à l'inverse, confirmer la décision de la Société. La décision est alors rendue publique sur le site Internet de l'AMP, plus spécifiquement dans l'onglet « Décisions rendues ».

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Procédure de réception et d'examen d'une plainte relativement à un processus de gestion contractuelle en cours](#) disponible sur le site Internet de la Société.

2. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS EN GESTION CONTRACTUELLE

Les principaux intervenants en gestion contractuelle sont :

Demandeur	DGCC
- Le gestionnaire du contrat - Doit être un gestionnaire de niveau cadre - L'opérateur de contrat - Ressource qui relève du gestionnaire du contrat	- Le Service des acquisitions et des opérations contractuelles - le Service de la conformité contractuelle

Les responsabilités de chacun sont décrites ci-dessous, en fonction de chacune des étapes du processus d'acquisition.

2.1. Avant la conclusion d'un contrat

Gestionnaire du contrat – Demandeur

- S'assure de la disponibilité du budget nécessaire pour couvrir les dépenses du contrat à venir (réf. : [10.42.0](#));
- Veille à l'application des lois, règlements et directives, ainsi que du cadre de gestion de la Société;
- Inscrit ses besoins d'acquisition dans la planification contractuelle de la Société afin qu'ils puissent être analysés et pris en charge par la DGCC, au moment opportun selon le temps de traitement prévu;
- Discute avec la DGCC, afin d'établir de la meilleure stratégie d'acquisition permettant de répondre à l'ensemble du besoin;
- Complète et transmet la [Note d'information lors du recours à la sous-traitance](#), le cas échéant;
- Identifie toutes les personnes impliquées dans le processus d'AOP dès le début (noms et rôles) et leur fournit ses orientations pour la rédaction du document d'appel d'offres (DAO);
- Valide et approuve le besoin rédigé;
- S'assure, lorsqu'une ressource externe doit participer à un processus d'acquisition, d'obtenir préalablement à l'implication de celle-ci la dérogation approuvée par le RARC, ainsi qu'une confirmation écrite du contractant et de la ressource de leur désengagement par rapport à ce processus;
- Propose un membre externe pour la constitution du comité de sélection;
- Signe le contrat préparé par la DGCC lors de sa réception et le retourne à cette dernière;
- S'assure que les travaux ne débutent pas avant la signature du contrat.

Opérateur de contrat – Demandeur

- Procède à l'évaluation rigoureuse du besoin (valide l'évolution du marché, ajuste selon le déroulement du contrat actuel, consulte la consommation du contrat actuel) pour permettre aux soumissionnaires d'établir leur prix correctement;
- Rédige le besoin et les critères d'évaluation, si applicable (ex. : le contexte de réalisation, la description détaillée des travaux à réaliser, établit les modalités de réalisation);
- Effectue une estimation rigoureuse des coûts et détermine la durée du contrat;
- Complète la Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba, afin d'obtenir l'autorisation du gestionnaire de budget;
- Fourni la justification de l'utilisation de tarifs ou prix unitaires;
- Rédige les besoins dans les documents contractuels et identifie les clauses à inclure incluant les critères responsables;
- Identifie les indicateurs d'acquisition responsable associés aux conditions incluses dans les DAO et/ou le contrat;
- Achemine les documents contractuels complétés à la DGCC en s'assurant que la rédaction des besoins et des critères de sélection (le cas échéant) est terminée et ne fait plus l'objet de consultations à l'interne;
- Effectue une recherche sérieuse et documentée démontrant une situation de contractant unique ou pour laquelle un AOP ne servirait pas l'intérêt public (le cas échéant);
- Remplit le formulaire prévu en fonction des autorisations préalables requises;
- Fournit et formule les réponses aux questions des concurrents (à inscrire aux addendas par le conseiller de la DGCC);
- Collabore avec la DGCC dans le traitement des plaintes (le cas échéant);
- Explique les écarts entre le montant estimé et les prix soumis à la demande de la DGCC (le cas échéant);
- Effectue une analyse du prix semblant anormalement bas à la demande de la DGCC (le cas échéant);
- Vérifie la conformité technique des soumissions reçues (le cas échéant);
- Effectue un banc d'essai si requis (pour l'acquisition de biens);
- S'assure que les travaux ne débutent pas avant la signature du contrat.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

- Veille à l'application des lois, règlements et directives, ainsi que du cadre de gestion de la Société;
- Prend en charge les demandes de contrat inscrites dans la planification contractuelle conformément à l'offre de services établie;
- Établit la stratégie d'acquisition appropriée, en collaboration avec le client;
- Fournit au demandeur les gabarits à jour qui doivent être utilisés;

- Conseille le demandeur dans la définition de ses besoins, des modalités de réalisation et des critères d'évaluation à identifier;
- Conseille le demandeur pour la stratégie d'acquisition;
- S'assure que les informations et justifications fournies par le demandeur dans le Formulaire d'approbation du besoin contractuel sont complètes et cohérentes;
- Obtient un avis juridique en provenance de la Direction générale des affaires juridiques et secrétariat général (DGAJ), au besoin;
- Obtient les autorisations préalables requises et transmet celles obtenues du PDG (en vertu de la LCOP et de la LGCE) au SCT (le cas échéant);
- S'assure d'obtenir de la part du demandeur le formulaire identifiant les indicateurs d'acquisition responsable applicables;
- Définit avec le demandeur le calendrier des travaux jusqu'à l'octroi du contrat;
- Sélectionne les membres internes à la banque de membres de comité et approuve les membres externes qui composeront le comité de sélection;
- Révise les documents contractuels fournis par le demandeur et prépare la partie administrative des documents;
- S'assure que les exigences et critères ne restreignent pas le marché;
- Effectue une recherche de fournisseurs et de prix (le cas échéant);
- Publie l'AOP ou l'AOT au SEAO ou tout autre avis (le cas échéant);
- S'assure de répondre aux interrogations des concurrents et de publier les addendas (le cas échéant);
- Supervise la visite des lieux pour les concurrents (le cas échéant);
- Tient une réunion d'information pour les concurrents (le cas échéant);
- Procède à l'ouverture des soumissions et publie les résultats au SEAO;
- Vérifie l'admissibilité et la conformité des soumissions reçues;
- Obtient de l'opérateur de contrat l'évaluation de l'aspect technique des soumissions reçues (le cas échéant);
- Vérifie que le plus bas prix soumis ne semble pas anormalement bas et, si c'est le cas, demande au soumissionnaire de justifier son prix;
- Dans certaines situations, contacte les concurrents non-soumissionnaires ayant commandé les DAO, afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre d'offre;
- Vérifie si des signaux permettent de croire à une collusion entre les concurrents et assure le suivi nécessaire, en cas de suspicion;
- Coordonne le comité de sélection (le cas échéant) ainsi que toutes les étapes administratives inhérentes;
- Procède à un tirage au sort lorsqu'il y a égalité des résultats entre deux soumissionnaires;
- Obtient l'autorisation du PDG dans le cas où une seule soumission est jugée conforme et acceptable;

- Prépare le contrat et le transmet au gestionnaire du contrat pour signature;
- Sur réception du contrat signé et retourné par le gestionnaire du contrat, le transmet au contractant pour signature;
- Sélectionne dans le SEAO les indicateurs d'acquisition responsable identifiés par le demandeur;
- Publie au SEAO les renseignements relatifs aux contrats conclus comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ dans un délai de 15 jours pour un AOP et de 60 jours pour un AOI ou un contrat de gré à gré;
- Assure le traitement de toute plainte reçue lors du processus d'acquisition (documente le dossier et répond au plaignant).

2.2. En cours d'exécution de contrat

Gestionnaire du contrat – Demandeur

- S'assure d'obtenir les formulaires « Engagement de confidentialité » et « Attestation de la validité et de la conformité de l'habilitation sécuritaire », et ce, pour chacune des ressources impliquées à la réalisation du mandat;
- S'assure que les travaux exécutés sont ceux spécifiés au contrat;
- S'assure que l'échéancier est respecté et que la tarification est conforme;
- S'assure que les demandes d'intervention et les demandes de modification de commande sont rédigées à l'interne;
- Approuve les demandes d'intervention et les demandes de modification de commande;
- Autorise les remplacements de ressources;
- S'assure que les compétences des ressources spécifiées au contrat sont respectées ainsi que celles des ressources de remplacement (s'il y a lieu);
- S'assure que les ressources stratégiques sont présentes, selon les conditions du contrat;
- Fait rapport à la DGCC des difficultés rencontrées avec le contractant et/ou des améliorations à apporter aux documents contractuels;
- Applique les pénalités prévues au contrat (le cas échéant);
- Documente les décisions et tous les faits importants (ex. : prolongation de la durée d'un contrat, supplément(s), travaux ne se déroulant pas à la satisfaction de la Société, situation ayant entraîné l'application d'une pénalité, etc.);
- Consigne par écrit les échanges avec le contractant (compte-rendu de rencontre);
- Discute des écarts de réalisation de mandat avec le contractant;
- S'assure que le montant de la dépense n'excède pas le montant du contrat et que les travaux se terminent, au plus tard, à la date prévue de fin du contrat;
- Si un supplément et/ou une prolongation ne peu(ven)t être évité(s), soumet une justification à la DGCC;
- Sur réception de l'avenant préparé par la DGCC, appose sa signature et le retourne à la DGCC.

Opérateur de contrat – Demandeur

- Veille à la bonne exécution du mandat (travaux exécutés conformément au contrat, échéancier respecté, ressources répondant aux attentes précisées au contrat, etc.);
- Effectue les réceptions en cohérence avec les biens ou services reçus;
- Effectue le suivi des preuves d'assurance et des cautionnements;
- Conserve les documents relatifs au suivi du contrat dans la [voûte](#) documentaire du contrat;
- Remplit le formulaire « [Demande de remplacement de ressource](#) »;
- Documente les motifs justifiant un avenant au contrat, si des modifications sont requises, et fait une demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba;
- Prévoit un délai suffisant pour la préparation du prochain AO ou contrat de gré à gré, afin d'éviter un supplément ou la conclusion d'un contrat transitoire (fractionnement);
- Effectue le suivi des dépenses reliées au contrat.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

- Gère les garanties de soumission et d'exécution;
- Obtient les autorisations préalables pour toute augmentation à un contrat;
- Prépare l'avenant (s'il y a lieu) qu'il transmet au gestionnaire du contrat pour signature;
- Publie au SEAO toute dépense supplémentaire de plus de 10 % dans les 60 jours suivant la signature de l'avenant et transmet, pour un contrat dont le montant initial est **égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public**, l'autorisation du PDG au SCT;
- Prend en charge les paniers d'achats et effectue les commandes d'achats;
- Valide la conformité contractuelle des demandes d'intervention;
- Conseille les demandeurs, au besoin, concernant l'interprétation des clauses contractuelles;
- Assure un contrôle qualité quant aux informations et formulaires saisis aux systèmes, ainsi que sur le suivi des contrats;
- Assiste le demandeur en cas de problématique pouvant mener ou non à la résiliation du contrat;
- Assiste le demandeur en cas de rendement insatisfaisant.

2.3. À la fin du contrat

Gestionnaire du contrat – Demandeur

- Informe la DGCC si le contrat se termine plus tôt;
- Se prononce quant à l'atteinte des livrables prévus au contrat;
- Explique les écarts et les délais de réalisation;
- Valide et signe le Formulaire d'évaluation de rendement du contractant rempli par l'opérateur de contrat;
- Produit un rapport de rendement insatisfaisant (le cas échéant);
- Informe la DGCC, à sa demande, du montant final du contrat en tenant compte de toute variation du montant en cours de mandat;
- Supporte la DGCC pour la reddition de comptes.

Opérateur de contrat – Demandeur

- Procède à l'évaluation du rendement du contractant pour tout contrat dont le montant payé est **égal ou supérieur à 100 000 \$**. Lorsque le formulaire a été validé et signé par le gestionnaire du contrat, le transmet à la DGCC pour traitement.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

- Publie au SEAO la description finale du contrat dans les 90 jours suivant la fin du contrat;
- Assure le suivi du processus d'évaluation de rendement des contractants (effectue des rappels aux gestionnaires de contrat au besoin);
- Valide l'évaluation de rendement du contractant avant sa transmission.

3. DEMANDE D'INTERVENTION

La demande d'intervention est utilisée dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande. Elle sert à définir les termes liés à la demande lorsque la Société sollicite le contractant pour répondre à son besoin dans le cadre du contrat. Ces termes doivent cadrer avec ce qui est défini dans l'AOP. La rémunération de chaque demande est basée sur les taux soumis par le contractant.

Pour être conforme, la demande d'intervention doit, entre autres :

- préciser les livrables à réaliser en respectant les critères énoncés à l'AOP ainsi que la finalité à laquelle la Société s'attend, sans préciser les raisons justifiant le recours à une ressource externe;
- respecter l'usage prévu à l'AOP sans dénaturer le contrat (autant pour le secteur visé que pour les travaux décrits à l'AOP);
- respecter les exigences identifiées à l'AOP pour les ressources (ne pas ajouter d'exigences ou ne pas accepter de ressources n'y répondant pas);
- respecter les termes relatifs aux *Tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs ou des architectes* (chapitre C-65.1, r. 12, r.9), lorsqu'applicable (réf. : Décrets 195-2023, 196-2023);

- favoriser l'implication du contractant pour la gestion de la ressource et non celle du gestionnaire de la Société;
- favoriser le transfert d'expertise;
- ne pas dépasser la date de fin du contrat;
- être approuvée **avant** le début des travaux.

Dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande avec plusieurs contractants, les rangs de ces derniers doivent être respectés. S'entendre avec un prestataire s'étant classé au premier rang afin de solliciter un prestataire non classé au premier rang est une pratique non permise.

Lors du départ d'une ressource en cours de mandat, le gestionnaire du contrat est responsable d'effectuer les démarches auprès du prestataire afin que ce dernier poursuive le mandat en remplaçant la ressource.

4. MODIFICATION ET SUPPLÉMENT À UN CONTRAT

Un contrat peut être modifié **avant sa date de fin** lorsque la modification en constitue un **accessoire** et n'en change pas la nature. En d'autres cas, un nouveau contrat doit être conclu.

Le gestionnaire responsable du contrat documente les motifs justifiant cette modification avec l'aide des ressources de la DGCC. Il présente notamment :

- le bien-fondé à cette modification (supplément et/ou prolongation) et les alternatives avec les avantages/inconvénients;
- en quoi la modification ne change pas la nature du contrat et demeure accessoire;
- en quoi la nature de cette demande est imprévisible et inévitable;
- les raisons de ne pas retourner en AOP ou de conclure un nouveau contrat.

Pour tout contrat visé par la LCOP conclu **sans AOP**, la Société privilégie qu'une dépense supplémentaire ne devrait pas faire en sorte que la dépense finale dépasse le seuil d'AOP prévu par les accords de libéralisation des marchés publics.

Pour obtenir le détail des autorisations nécessaires, veuillez consulter le RPD (réf. : [10.52.0](#)).

5. RÉSILIATION D'UN CONTRAT

La Société se réserve le droit de résilier un contrat. Pour ce faire, elle doit adresser un avis écrit de résiliation au contractant. La DGCC est responsable de produire cet avis à la suite de l'analyse du dossier. Il est donc nécessaire d'impliquer la DGCC dès le début des actions.

Avant de résilier un contrat avec motif pour non-respect des modalités au contrat, la Société doit préalablement avoir laissé la chance à l'entreprise de rétablir la situation. Pour ce faire, elle doit consigner ses différentes interventions. De plus, elle doit avoir transmis préalablement un avis écrit à l'entreprise mentionnant les manquements et incluant une date d'échéance à respecter afin de permettre à cette dernière de se conformer aux termes exigés du contrat. Si aucune amélioration à la situation n'est constatée, la Société pourra résilier le contrat en vertu des clauses de résiliation, avec motifs, prévues au contrat.

Il est aussi possible pour la Société de résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire de motiver sa décision. Pour ce faire, la Société adresse un avis écrit de résiliation au contractant en mentionnant la date à laquelle la résiliation prend effet.

Le contractant aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des livrables rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au contrat, sans

autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Un contrat peut aussi être annulé de **plein droit** à la suite d'une décision de l'AMP.

6. DATE DE FIN D'UN CONTRAT

Bien que la date de fin d'un contrat corresponde au moment où chacune des parties a rempli toutes ses obligations, la Société a statué qu'un contrat prend fin lorsque l'un de ces événements se réalise :

- l'atteinte de la date de fin inscrite au contrat;
- l'atteinte de la date de fin révisée à la suite d'un avenant;
- l'atteinte du montant maximal, lorsque précisé au contrat;
- la date de fin devancée sans avenant, soit lorsque l'ensemble des livrables sont réalisés (dans ce cas, il est important que le gestionnaire du contrat informe la DGCC le plus rapidement possible).

7. ÉVALUATION DE RENDEMENT DU CONTRACTANT

7.1. Évaluation « régulière »

Pour tout contrat dont le montant **payé** est égal ou supérieur à 100 000 \$, le gestionnaire du contrat doit procéder à une évaluation de rendement du contractant à la fin du contrat.

L'évaluation doit être transmise au contractant par la DGCC dans un délai de 60 jours suivant la fin du contrat.

7.2. Évaluation de rendement insatisfaisant

Lorsque le rendement du contractant est jugé insatisfaisant, et ce, pour tout contrat **peu importe sa valeur**, le gestionnaire du contrat doit **bien documenter** son dossier et s'assurer d'intervenir préalablement auprès du contractant pour lui permettre de redresser la situation. Si la situation demeure insatisfaisante, il doit contacter la DGCC et consigner l'évaluation insatisfaisante dans un Rapport de rendement insatisfaisant.

L'évaluation peut être transmise à tout moment durant l'exécution du contrat, mais doit être transmise au contractant par la DGCC dans un délai maximal de 60 jours suivant la fin du contrat.

Notes : Lorsque le gestionnaire considère que le rendement a été insatisfaisant, qu'il a consigné suffisamment d'éléments objectifs et fait des interventions auprès du contractant qui n'a pas corrigé les aspects demandés, l'évaluation de rendement insatisfaisant remplace l'évaluation dite « régulière ».

Les contrats non visés par la LCOP (ex. : ententes entre organismes publics) ainsi que les contrats issus de regroupements d'organismes non-initiés par la Société ne sont pas visés par ces obligations.

8. ACQUISITIONS RESPONSABLES

Lors de la publication d'un contrat au SEAO, la Société doit indiquer les indicateurs d'acquisition responsable qui s'appliquent à ce contrat. Le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs définit les acquisitions responsables dans le [Guide des indicateurs d'acquisition responsable](#). Ce guide précise les conditions selon lesquelles une acquisition peut être classée dans le SEAO à l'aide des indicateurs d'acquisition responsable :

- Les indicateurs d'acquisition responsable doivent être associés à :
 - une caractéristique du bien, du service ou des travaux de construction;
 - une caractéristique du fournisseur (ex. : une entreprise d'économie sociale);
 - une pratique du fournisseur (ex. : la certification ISO 14001³).
- L'acquisition doit avoir un effet positif sur au moins une des trois sphères du développement durable, à n'importe quelle étape du cycle de vie de cette acquisition, soit :
 - réduire les impacts environnementaux;
 - créer des bénéfices sociaux;
 - assurer un développement économique durable⁴.

De plus, le [Guide d'acquisition écoresponsable et accessible de biens, services et travaux de construction](#) complète la présente politique. À la section « Spécifications écoresponsable », nous y trouvons les :

- axes **prioritaires** requérant l'utilisation de spécifications écoresponsables dans certains AO ciblés :
 - leur application est fortement recommandée et le requérant d'un bien, d'un service ou de travaux de construction ciblé(s) dans cette section et sollicité(s) par AOP ou AOI est responsable d'inclure des spécifications responsables;
- **autres** axes pour lesquels des orientations relatives à l'acquisition écoresponsable et accessible peuvent être intégrées aux AOP :
 - lorsqu'une analyse du marché démontre que ces orientations ne réduisent pas indûment la concurrence.

Le guide présente aussi des exemples pouvant être utilisés pour élaborer des clauses dans les AO selon les besoins et pour permettre de considérer les bonnes pratiques en matière d'acquisition responsable et accessible.

En cas de besoin, la Direction générale des partenariats et de la performance corporative en charge de l'application de la *Loi sur le développement durable* et du suivi des engagements pris dans le [Plan d'action de développement durable](#) peut accompagner le demandeur lors de l'élaboration des clauses responsables ou de l'identification des indicateurs d'acquisition responsable.

Note : Les clauses utilisées et les indicateurs sélectionnés doivent être vérifiables.

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

³ La norme ISO 14001 est une norme internationale de management de l'environnement qui définit les règles d'intégration des préoccupations environnementales dans les activités d'un organisme afin de maîtriser les impacts sur l'environnement.

⁴ Le développement économique durable est un développement qui répond aux besoins actuels sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs.

La DGCC est responsable d'élaborer la présente politique, de s'assurer de sa mise à jour et d'en suivre toute évolution.

ANNEXE 1

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Les présentes lignes internes de conduite sont adoptées en vertu de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (article 24). Elles complètent la *Politique d'acquisition responsable de biens, services et travaux de construction* et ont pour objectif d'encadrer les actions des divers intervenants en gestion contractuelle. Celles-ci sont mises à jour annuellement.

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

1. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres (DAO) et tout autre document ou information connexe sont traités comme étant confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
 - L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable;
 - Le personnel ayant accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel des documents au moyen de documentation, présentation, webinaire, formation, etc.;
 - Le formulaire « [Information préalable à l'engagement Confidentialité, principes d'éthique et règles déontologiques](#) » est signé à l'embauche par tous les employés possédant un statut occasionnel, permanent ou étudiant. Cet engagement a pour but de renforcer la prise de connaissance, par l'employé, de cette obligation et des devoirs qui en découlent. En cas de non-respect de cet engagement, des mesures administratives ou disciplinaires pourraient s'appliquer;
 - Une sensibilisation **formelle et en continu** des intervenants en gestion contractuelle, basée sur le caractère confidentiel des documents et les conflits d'intérêts, est effectuée par la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) via un courriel de prise en charge transmis au demandeur et au gestionnaire du demandeur par le conseiller de la DGCC.
 - Un filigrane est présent sur les DAO jusqu'à leur publication afin d'indiquer leur caractère confidentiel;
 - Le Bureau-conseil en éthique, visant à soutenir la culture éthique au sein de la Société, offre périodiquement des séances de formation concernant les enjeux éthiques réels et actuels. Cette formation est obligatoire pour tous les nouveaux employés.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

2. Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par le biais, entre autres, d'une formation sur l'éthique qui est offerte à tous les nouveaux employés de la Société, d'un [guide sur l'éthique](#) et du [Guide sur l'utilisation des médias sociaux](#) qui sont à la disposition du personnel, ainsi que de l'information qui est diffusée fréquemment pour sensibiliser le personnel et les gestionnaires à l'éthique.
3. Par ailleurs, le formulaire « [Information préalable à l'engagement – Confidentialité, principes d'éthique et règles déontologiques](#) », rappelant l'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts et du devoir de déclarer ses intérêts, doit être signé par le personnel à l'embauche. Cet engagement

a pour but de renforcer la prise de connaissance par l'employé de cette obligation et des devoirs qui en découlent. En cas de non-respect de cet engagement, des mesures administratives ou disciplinaires pourraient s'appliquer.

4. Lors de la transmission du courriel de prise en charge au demandeur et au gestionnaire du demandeur par le conseiller de la DGCC, ce dernier est invité à signaler tout conflit d'intérêts en remplissant le formulaire « Déclaration d'intérêt » dédié à cette fin.
5. Les employés de la DGCC sont annuellement rappelés à signaler toute situation de conflit d'intérêts réel ou apparent à leur gestionnaire.
6. Une lettre est remise aux employés qui quittent la fonction publique, prennent leur retraite ou bénéficient d'un congé sans solde. Le but étant de faire un rappel de leurs engagements et des obligations qu'ils doivent observer à titre d'ancien fonctionnaire, notamment en matière de confidentialité et d'éthique.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

7. Les pouvoirs d'autorisation du président-directeur général (PDG) qui ont été délégués en vertu du cadre normatif ou du cadre de gestion de la Société sont décrits au Répertoire des pouvoirs délégués (RPD) (réf. : [10.52.0](#)).

DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

8. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
 - La Société précise dans ses DAO que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés, disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix;
 - La Société se réserve le droit de réclamer au soumissionnaire retenu une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires;
 - La Société s'inspire du Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle, produit par le SCT, notamment de la section 3 qui traite des risques liés à la détermination du montant et à la durée du contrat.

9. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

Les dispositions de contrôle liées aux suppléments sont décrites au RPD (réf. : [10.52.0](#)).

10. Afin de faciliter le suivi des contrats, un fichier Excel comprenant l'ensemble des contrats actifs est transmis mensuellement, par courriel, à chacune des vice-présidences (VP). Ce fichier présente l'information générale et l'état de la consommation de chacun des contrats.

ROTATION DES CONCURRENTS

11. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offre sur invitation (AOI) est utilisé ou lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :
 - Le gestionnaire du contrat a la responsabilité d'assurer la rotation des concurrents en collaboration avec le conseiller de la DGCC;
 - Dans le cadre d'un contrat de gré à gré, le Formulaire d'approbation du besoin contractuel doit être rempli par le demandeur, validé par le conseiller de la DGCC, puis

approuvé par le gestionnaire du contrat et finalement, par le cadre identifié à l'article [1.6](#). Ce formulaire comporte notamment une section de sensibilisation à la rotation;

- Dans le cadre d'un AOI, la liste des entreprises invitées doit être autorisée par un coordonnateur de la DGCC préalablement à l'envoi des invitations et doit présenter au moins une nouvelle entreprise lors d'un besoin récurrent. Si l'invitation d'une nouvelle entreprise n'est pas possible, le chef du Service des acquisitions et des opérations contractuelles doit approuver la liste;
- La DGCC s'assure de la rotation des concurrents et de l'absence de fractionnement pour l'ensemble de la Société;
- Annuellement, chaque VP doit signer la Déclaration sur la gestion intégrée des risques.

MODES DE SOLlicitATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

12. Pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public (AOP), la Société privilégie l'AOI. L'ensemble des modes de sollicitation possibles pour tout contrat dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'AOP ainsi que les autorisations internes requises sont décrites à la section [1.6](#) de la présente politique.

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES

13. Les modalités suivantes s'appliquent aux demandes d'autorisation et à la reddition de comptes auprès du PDG, ainsi qu'aux modifications à tout contrat :
- Chaque demande d'autorisation au PDG ou à la personne à qui a été délégué un pouvoir d'autorisation est détaillée; ces autorisations concernent différentes dispositions décrites dans le RPD (réf. : [10.52.0](#)), incluant toute demande de supplément à un contrat;
 - Chaque demande d'autorisation au PDG ou toute reddition de comptes auprès de ce dernier est préalablement approuvée par le Directeur de la gestion et de la conformité contractuelles.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

14. Le RARC assume les fonctions suivantes :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP, ses règlements et ses directives;
- Conseiller le PDG et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle;
- Veiller à la mise en place de mesures quant à l'intégrité des processus internes au sein de la Société ;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

Les renseignements suivants doivent être soumis au RARC afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

- Toute l'information concernant un dossier dont une autorisation du PDG est requise en vertu du cadre normatif (excluant l'autorisation de contracter de gré à gré lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif) ou du cadre de gestion interne;
- La reddition de comptes semestrielle dressant le portrait des acquisitions réalisées par la Société et incluant des indicateurs de gestion et la proportion d'acquisitions

responsables permettant d'évaluer la performance de la Société au regard des objectifs visés (cette reddition de comptes étant également soumise au PDG);

- Toute l'information concernant un dossier contenant des éléments à risques ou des éléments particuliers.

15. Afin de conseiller le RARC en matière de gestion contractuelle, la Société a mis en place un comité « aviseur » en gestion contractuelle pouvant intervenir au besoin lorsque des enjeux nécessitant l'avis de plusieurs secteurs surviennent dans les dossiers. Ce comité est notamment représenté par le Bureau-conseil en éthique, la Direction générale des affaires juridiques et du contentieux, la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes, la DGCC, ainsi que le secteur concerné. Le comité aviseur rend compte au RARC et obtient son autorisation lorsque requise.

OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

16. Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises (PME) et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de la Société, les mesures suivantes sont mises en place :

- Un référentiel est disponible pour servir de guide général afin d'uniformiser les différents niveaux de profils identifiés dans les critères de sélection des AOP en services professionnels, pour les analystes et les techniciens (experts, seniors, intermédiaires, juniors);
- Des documents portant sur les principes à respecter pour l'élaboration des critères de sélection expliquant notamment les implications d'un critère éliminatoire sont transmis au demandeur, afin de le guider sur le choix des critères. Ces documents doivent être pris en compte par les divers intervenants. Ceux-ci spécifient que l'utilisation d'un critère éliminatoire doit faire l'objet d'une autorisation par le chef du Service des acquisitions et des opérations contractuelles;
- Un appel d'intérêt est préconisé lorsqu'il est question d'un nouveau besoin afin d'avoir une meilleure connaissance du marché;
- La DGCC valide les conditions d'admissibilité, de conformité et s'il y a lieu, les critères d'évaluation de la qualité des soumissions. Elle questionne ceux-ci, au besoin. En cas de divergence d'opinions, un processus décisionnel d'escalade pouvant aller jusqu'au RARC ainsi qu'au vice-président du demandeur doit être utilisé;
- Pour un besoin récurrent, une analyse des résultats des AOP antérieurs doit être effectuée avant tout nouvel AOP afin de tenir compte des ajustements nécessaires à la suite des commentaires ou des problématiques survenues. Cette analyse doit être réalisée tant par le demandeur que par la DGCC;
- Lorsqu'aucune ou qu'une seule soumission a été reçue, la DGCC communique verbalement avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission, même si celles-ci ont fait parvenir un questionnaire de non-participation;
- Lors de l'approbation de la liste des entreprises invitées à soumissionner à un AOI par un coordonnateur de la DGCC, celui-ci s'assure qu'au moins une PME est invitée, conformément à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

CONSULTANTS

17. Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et des cadres soient informés de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place **pour chaque ressource externe** :
- Pour la messagerie électronique, un identifiant spécifique a été ajouté à son nom (*EXT) afin de bien l'identifier;
 - Au Répertoire du personnel, celle-ci est identifiée par les dates d'assignation, le numéro du contrat et le nom du contractant;
 - Une carte d'accès de couleur différente que celle d'un employé régulier lui est remise et doit être visible en tout temps.
18. Les mesures suivantes sont mises en place afin de restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :
- Lorsque des sujets concernent des aspects contractuels comprenant de l'information sensible sont abordés dans une rencontre de travail, les secteurs concernés ont été sensibilisés afin que les ressources externes soient invitées à quitter la rencontre;
 - Tout consultant à la Société doit respecter le [Guide à l'intention des consultants qui accomplissent un mandat à la Société de l'assurance automobile du Québec](#). Ce document fait partie des documents contractuels et rappelle les obligations en matière d'éthique, de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels. Le non-respect de ces règles prévoit des conséquences pour le consultant, en plus de l'exposer à des poursuites;
 - L'accès aux locaux du siège social de la Société est contrôlé par des guérites de sécurité surveillées par des agents de sécurité.
19. Une validation systématique est réalisée par la DGCC avant d'attribuer aux consultants les accès informatiques. Les éléments suivants sont notamment vérifiés :
- Le consultant exécute un mandat en lien avec un contrat valide;
 - L'engagement de confidentialité et l'attestation d'habilitation sécuritaire pour la ressource ont été déposés au dossier;
 - Les dates de début et de fin des accès sont cohérentes avec les dates du contrat.

ANNEXE 2

PRÉCISIONS À LA POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE DES RISQUES ET DES CONTRÔLES

MISE EN CONTEXTE

La Société a adopté une [Politique de gestion intégrée des risques et des contrôles](#) qui définit la gouvernance de la gestion intégrée des risques (GIR) et des contrôles associés à la conduite des affaires de la Société.

Cette politique a pour but :

- d'établir les orientations, les principes, les rôles et responsabilités en gestion intégrée des risques (GIR);
- de fournir une assurance raisonnable de l'atteinte des objectifs liés à la conduite des affaires, incluant le soutien à l'organisation et les projets de la Société (objectifs de mission stratégiques, organisationnels et opérationnels);
- de donner une vision globale de l'exposition aux risques d'entreprise;
- de préciser le lien entre la gouvernance et la gestion dans le partage des responsabilités et de la prise de décision;
- d'établir l'encadrement nécessaire pour une application structurée et uniforme du processus de la GIR à tous les niveaux de la Société;
- d'améliorer l'efficacité opérationnelle en relation avec les niveaux de tolérance aux risques de l'organisation;
- de favoriser l'adaptation de la Société aux changements amenés par ses environnements externe et interne;
- de contribuer aux choix des priorités d'action et d'innovation.

Les sections ci-dessous apportent des précisions à la *Politique d'acquisition responsable de biens, services et travaux de construction*, concernant les risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

En matière de gestion des risques de corruption et de collusion, les rôles et responsabilités spécifiques sont les suivants :

Le président-directeur général :

- Est responsable du cadre de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Approuve annuellement le Plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les contrats publics;

Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) :

- S'assure que des contrôles sont mis en place afin de lui permettre de veiller à ce que les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle sont pris en compte à la Société;

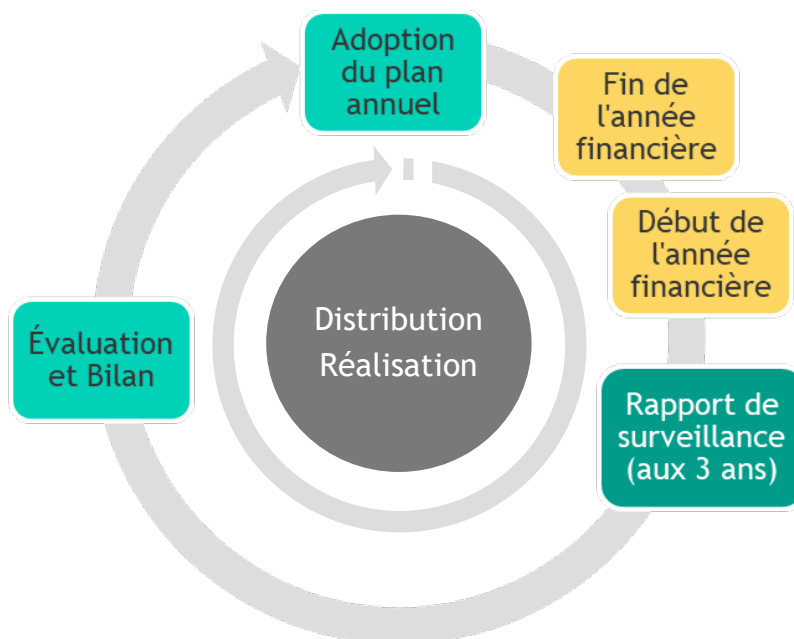
- Veille à ce que le personnel soit sensibilisé aux comportements à adopter afin de s'assurer que les risques liés à l'influence, à la fraude, à la collusion et à la corruption soient pris en compte à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle;
- Intervient au moment opportun selon la gravité de la situation.

La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) :

- Est responsable de la mise à jour annuelle du Plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les contrats publics;
- Est responsable de l'évaluation des risques et des contrôles relatifs à la corruption et la collusion dans les contrats publics;
- Intègre la gestion des risques et des contrôles en matière de corruption et de collusion dans ses activités;
- Identifie, évalue, surveille et communique les risques et les contrôles en matière de corruption et de collusion, en respectant la démarche d'analyse de risques;
- Conçoit et met en place des mécanismes de contrôle efficaces et efficaces dans l'objectif d'atténuer les risques de corruption et de collusion à un niveau acceptable et les distribuent ensuite aux secteurs concernés, s'il y a lieu;
- Sensibilise les conseillers en acquisition et les acheteurs aux comportements à adopter, afin de s'assurer que les risques liés à la corruption et la collusion sont pris en compte aux différentes étapes du processus;
- S'assure de la mise en place de contrôles préventifs et de détection pour permettre d'intervenir au moment opportun et selon la gravité de la situation.

CYCLE DE LA GESTION DES RISQUES

- La Société doit adopter annuellement son Plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les contrats publics avant le début de la prochaine année financière, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre;
- Elle effectue annuellement le bilan de ses actions lors de la mise à jour de l'évaluation et de l'analyse des risques en matière de corruption et de collusion.



Les mesures d'atténuation et de contrôle ainsi que le suivi des indicateurs sont intégrés aux activités de la DGCC. Conséquemment, ceux-ci sont réalisés en continu.

La Société doit produire, tous les trois ans, un rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Ce rapport doit porter sur les plans annuels adoptés pendant cette période de trois ans et doit être approuvé par le dirigeant de l'organisme au plus tard, quatre mois après la fin de la troisième année financière concernée.

De surcroît, le rapport doit inclure :

- Les résultats de l'organisation à l'égard de la gestion de ses risques;
- La mesure des écarts constatés dans les différents plans de gestion des risques et l'appréciation des progrès réalisés;
- Les résultats de la vérification de l'efficacité du cadre organisationnel de gestion des risques;
- La revue du cadre organisationnel de gestion des risques;
- Tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor.

DÉMARCHE D'ANALYSE DE RISQUES

Lors de l'évaluation des risques, la DGCC se base sur la démarche d'analyse de risques implantée à la Société, comprenant :

- A. L'évaluation des impacts (événements) négatifs;
- B. L'évaluation de la probabilité de survenance d'événements négatifs;
- C. Le calcul du risque brut;
- D. L'évaluation des contrôles en place et la détermination du risque résiduel.

A. Évaluation des impacts (événements) négatifs

La première étape de la démarche consiste à évaluer l'importance de l'impact lié à la survenance d'événements négatifs en fonction de quatre aspects :

Aspects

	La crédibilité	Les services	Le personnel	Les finances
1	Des commentaires négatifs sont exprimés	Le niveau de service est dégradé pour des dossiers isolés	Effet négligeable sur le climat de travail Situation isolée	Dépassement financier de < 5 % du montant des contrats
2	Dysfonctionnement relevé par le vérificateur général, le Protecteur du citoyen ou des partenaires	Services non essentiels dégradés. Conséquences limitées pour les clients	Effet léger et passager à la santé psychologique Absence plus fréquente Climat de travail négatif pendant une courte période	Dépassement financier compris entre 5 % et 15 % du montant des contrats
3	Dysfonctionnement relevé dans les médias	Services essentiels interrompus moins de 72 heures Conséquences directes pour plusieurs clients Préjudices importants pour plusieurs clients	Atteinte à la santé psychologique, épuisement professionnel Hausse marquée sur plusieurs mois du taux d'absentéisme Climat de travail négatif affectant plusieurs unités Départs d'employés	Dépassement financier compris entre 15 % et 30 % du montant des contrats
4	L'opinion publique critique fortement la Société La confiance envers la Société est fortement affectée	Services essentiels interrompus plus de 72 heures Préjudice très important et durables pour plusieurs clients	Blessure physique ou atteinte grave à la santé psychologique Absences prolongées de plusieurs personnes pour maladie Départ massif d'employés	Dépassement financier de > 30 % du montant des contrats

B. Évaluation de la probabilité de survenance d'événements négatifs

La probabilité que survienne un événement négatif est ensuite évaluée en fonction des critères suivants :

- 4- **Certain** : Il est raisonnable de penser que le scénario se produira très certainement et vraisemblablement à court terme. Quand le risque est survenu, personne n'est surpris;
- 3- **Probable** : Il s'agit là de scénarios dont il est raisonnable de penser qu'ils pourraient bien se produire à plus ou moins court terme. L'espoir que le risque ne survienne pas n'est pas insensé, mais dénote un certain optimisme. La survenance du risque déçoit, mais ne surprend pas;
- 2- **Improbable** : Il s'agit là de scénarios dont il est raisonnable de penser qu'ils ne surviendront pas. L'expérience passée démontre souvent que les scénarios ne sont pas

survenus. Ils demeurent néanmoins possibles et ne sont pas complètement invraisemblables;

- 1- **Exceptionnel** : À ce niveau, l'occurrence du risque est tout à fait improbable. La concrétisation de tels scénarios n'est pas strictement impossible, car il existe toujours une infime probabilité pour que cela se produise.

C. Calcul du risque brut

Le risque brut est obtenu en multipliant le pointage attribué pour l'**impact** et la **probabilité**.

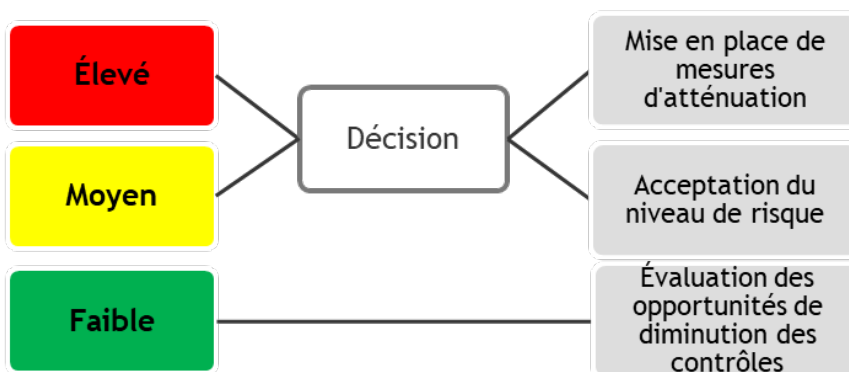
D. Évaluation des contrôles en place et détermination du risque résiduel

Le risque résiduel est mesuré considérant le risque brut, tout en tenant compte du niveau de contrôle en place :

- 4- Les mesures de contrôle sont très détaillées et des essais de leur efficacité sont réalisés sur une base régulière, afin de les maintenir au plus haut niveau;
- 3- Les mesures de contrôle sont organisées dans le détail, validées et suivies;
- 2- Les mesures de contrôle sont prévues, mais il manque de précision. Il en résultera un manque d'efficacité. Il n'y a pas de suivi des mesures;
- 1- Les mesures de contrôle sont totalement improvisées. Il est raisonnable de penser que l'effet des contrôles sera très faible. Des circonstances tout à fait courantes (maladresse, erreur et conditions défavorables) peuvent être à l'origine d'un tel scénario.

Risque résiduel

		Contrôle			
		1	2	3	4
Risque brut	1	F	F	F	F
	2	F	F	F	F
	3	F	F	F	F
	4	F	F	F	F
	6	F	F	F	F
	8	M	M	F	F
	9	E	M	F	F
	12	E	E	M	F
	16	E	E	M	F



Politique d'acquisition responsable de biens, services et travaux de construction

DATE DE LA MISE À JOUR
2024-02-13

RÉSUMÉ

La présente politique précise certaines règles légales et administratives d'acquisition de biens (approvisionnement), de services, ainsi que de travaux de construction. Elle se conforme entre autres aux lois, aux réglementations et aux directives en vigueur.

Elle permet, entre autres, à la Société de répondre à l'engagement d'augmenter la proportion d'acquisitions responsables pris dans le cadre de son [Plan d'action de développement durable](#), conformément à l'orientation de la [Stratégie gouvernementale de développement durable 2023-2028](#).

Le président-directeur général (PDG) a notamment la responsabilité de l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) au sein de la Société et doit désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) qui lui rendra compte. De plus, la LCOP, ses règlements afférents et le cadre de gestion interne de la Société prévoient des situations où l'autorisation du PDG est requise.

Dans le respect de l'attribution des fonctions du RARC, la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) a la responsabilité de voir à l'application des règles contractuelles et de la conformité du processus d'acquisition de biens, services et travaux de construction. Elle assure également la gestion de l'ensemble du processus d'acquisition, le rôle conseil quant à l'application du cadre normatif ainsi que les exigences de la reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et de la haute direction.

PRÉALABLES

- Répertoires des pouvoirs délégués (RPD) (réf. : [10.42.0](#) et [10.52.0](#))

PROCÉDURES ASSOCIÉES À LA POLITIQUE

- Aides à la tâche « CASA » disponibles dans l'[Intranet](#)
- Procédure d'utilisation de la Carte Affaires de la Société ([42.06.3](#))

BUTS

La politique a pour but de s'assurer d'une saine gestion en matière de gestion contractuelle, soit par :

- le respect des grands principes de la LCOP;
- le respect des lignes internes de conduite telles que décrites à l'[Annexe 1](#);
- un encadrement et une optimisation de nos pratiques en termes d'approvisionnement responsable et accessible dans une perspective de durabilité et de respect de la hiérarchie des 3RV-E ¹ (réduction à la source, réemploi, recyclage et valorisation).

¹ Principe 3RV-E : énoncé d'une règle générale en gestion des matières résiduelles indiquant un ordre de priorité dans les objectifs ou procédures : les « 3 R » sont la réduction à la source, le réemploi et le recyclage, suivis du « V » de la valorisation, avant d'avoir à se résoudre au « E » de l'élimination (Thésaurus de l'activité gouvernementale (<https://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=13820>)).

Les grands principes à respecter, énoncés à l'article 2 de la LCOP, sont les suivants :

- 0.1° : La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- 1° : La transparence dans les processus contractuels;
- 2° : Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 3° : La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux AOP;
- 3.1° : L'utilisation des contrats publics comme levier de développement économique du Québec et de ses régions;
- 4° : L'évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins qui s'inscrit dans la recherche d'un développement durable au sens de la *Loi sur le développement durable* (chapitre D-8.1.1);
- 4.1° : La recherche de la meilleure valeur dans l'intérêt public;
- 5 ° : La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité (normes ISO);
- 6 ° : La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du PDG et sur la bonne utilisation des fonds publics.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des acquisitions de biens, de services et de travaux de construction que la Société peut conclure avec une personne physique exploitant une entreprise individuelle ou une personne morale et qui sont visées par la LCOP.

Ne sont pas visés par la LCOP :

- les ententes entre organismes publics;
- les contrats conclus avec les mandataires en permis de conduire et immatriculation et en vérification de véhicules routiers;
- les subventions et commandites (réf. : Répertoire des pouvoirs délégués [10.42.0](#));
- les contrats de location d'immeuble (réf. : Politique sur l'acquisition, l'aménagement et l'exploitation d'espaces [50.01.0](#));
- les contrats ne requérant aucune dépense de fonds publics (ex : contrats de concession);
- les contrats avec des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle (malgré ce qui précède, ces contrats sont évoqués à [1.6.](#) et [1.6.3](#)).

PRINCIPE GÉNÉRAL

Après avoir évalué la possibilité de réaliser le mandat auprès des ressources internes, la Société peut recourir à un contractant (fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur) pour assurer la réalisation de toutes les activités que requiert la mission qui lui est dévolue. Pour ce faire, celle-ci doit favoriser l'accessibilité, la transparence et l'équité envers tous les concurrents.

Par la présente politique, la Société adhère à au moins neuf des seize principes de développement durable². Elle reconnaît l'effet de levier que constituent l'achat public de biens et services conçus durablement et la réalisation de travaux de construction durables dans le développement d'une économie verte, prospère et socialement responsable, ainsi que son devoir d'exemplarité en tant qu'organisme gouvernemental.

² Santé et qualité de vie, équité et solidarité sociales, protection de l'environnement, efficacité économique, subsidiarité, prévention, respect de la capacité des écosystèmes, production et consommation responsable, internalisation des coûts (*Loi sur le développement durable*, LQ 2006, c. 3, a. 6).

PRINCIPES DIRECTEURS

- a) Afin de limiter au strict nécessaire l'utilisation des contrats sans appel d'offres public (AOP), la Société :
- favorise la planification des besoins de façon à faciliter les regroupements;
 - interdit de fractionner ou de subdiviser les besoins dans le but d'éviter le recours à l'AOP ou de se soustraire à toute obligation découlant de la présente politique;
 - favorise le recours à l'appel d'offres sur invitation (AOI) auprès d'au moins 3 concurrents dont la rotation est assurée;
 - favorise la rotation des concurrents dans le cas des contrats conclus de gré à gré;
 - prévoit, dans le cas des contrats conclus de gré à gré sous le seuil d'AOP, que le montant du contrat, incluant tout supplément et excluant les taxes, demeure en deçà du seuil.

- b) Afin d'encadrer le recours aux services externes, dans une pratique exceptionnelle et sous réserve d'une autorisation prévue au RPD (réf. : [10.52.0](#)), la Société ne favorise pas le recours au personnel externe, ni pour la rédaction du besoin, ni pour la participation au processus d'AOP.

Le gestionnaire responsable du besoin complète les justifications requises avec l'aide des ressources de la DGCC afin d'obtenir l'autorisation préalablement à l'implication de la ressource externe.

- c) La section 8 « Acquisitions responsables » de la présente politique et le [Guide d'acquisition écoresponsable et accessible de biens, services et travaux de construction](#) qui accompagne la présente politique visent à :
- outiller le personnel de la Société pour lui permettre d'effectuer des acquisitions responsables et accessibles dans une perspective de durabilité et de respect de la hiérarchie des 3RV-E (réduction à la source, réemploi, recyclage et valorisation);
 - amener, par nos pratiques, les entreprises à produire des biens et services de façon responsable.

1. PROCESSUS D'ACQUISITION

1.1. Évaluation préalable

Une évaluation adéquate des besoins est primordiale en fonction des objectifs à atteindre ou des résultats attendus afin de permettre d'opter pour la meilleure stratégie d'acquisition. Les besoins doivent être décrits avec la plus grande exactitude possible par le demandeur. Le processus d'évaluation implique notamment :

- d'examiner la situation actuelle ainsi que la problématique;
- d'identifier la nature des biens, services ou travaux de construction à acquérir et de vérifier s'ils sont disponibles à l'interne, dans un contrat issu d'un regroupement d'organismes ou dans un contrat déjà en cours à la Société, ou s'ils sont visés par une entente quelconque;
- de définir pour quel usage et dans quel objectif en lien avec la mission de la Société cette acquisition s'avère nécessaire;
- de déterminer la clientèle visée et les quantités à prévoir;
- d'éviter de cibler des produits précis ou des entreprises en particulier;
- d'analyser les risques, contraintes et impacts;
- de tenir compte des considérations futures;
- de tenir compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement :
 - établir la bonne stratégie d'acquisition;
 - s'assurer que le contrat réponde à la totalité du besoin;
 - se soucier des considérations futures;
- de rechercher la meilleure valeur dans l'intérêt public :
 - s'assurer d'accroître les acquisitions ayant un caractère responsable;
 - réduire les impacts environnementaux négatifs;
 - lutter contre les changements climatiques;
 - soutenir le développement de l'innovation.

Lorsque les besoins à satisfaire sont clairement déterminés, tant sur le plan quantitatif que qualitatif, la conclusion d'un contrat à forfait doit être privilégiée.

1.2. Analyse du marché

Une analyse du marché est essentielle afin notamment :

- de connaître les différentes solutions, équivalences, innovations et tendances du marché et d'ajuster le besoin conséquemment;
- de permettre une plus grande ouverture à la concurrence et à l'innovation;
- d'identifier les soumissionnaires potentiels, leurs produits ou services, leur provenance, ainsi que les prix sur le marché.

Le marché peut être analysé de différentes façons, par exemple :

- recueillir des renseignements au moyen d'activités de veille;

- tenir compte des informations disponibles au système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO);
- contacter d'autres ministères ou organismes ayant déjà sollicité le même marché;
- publier un avis d'appel d'intérêt;
- faire appel à la vitrine technologique inversée (en TI);
- considérer les contrats antérieurs et le rendement des contractants;
- envisager les innovations à venir.

1.3. Définition du besoin

Les besoins doivent être bien définis et le projet doit être conçu de façon à y répondre. En effet, la définition des besoins est l'étape préalable cruciale par laquelle la Société formalise l'objet de sa demande par l'expression de ses attentes. Ainsi, si cette étape n'est pas suivie de façon rigoureuse, le projet pourrait ne pas répondre au besoin et risquerait d'entraîner des dépenses supplémentaires.

Une bonne définition des besoins :

- sécurise à la fois la procédure d'adjudication du contrat et de son exécution;
- prévient la production d'addendas pendant la période de publication de l'AOP;
- diminue l'insatisfaction générale que peut entraîner un bien ou un service mal adapté;
- favorise la concurrence;
- évite qu'une entreprise ou une marque en particulier soit ciblée;
- diminue le risque de plainte et de contestations judiciaires, en traitant les soumissions de manière équitable;
- diminue les risques d'avenants, de dépassement de coûts et d'échéanciers non respectés pendant l'exécution du contrat.

Au moment d'évaluer ses besoins, la Société doit :

- tenir compte des trois dimensions du développement durable (sociale, économique et environnementale) incluant les principes qui leur sont associés;
- procéder à une estimation fiable permettant de bien évaluer les soumissions reçues;
- s'assurer de considérer le développement durable;
- identifier les indicateurs d'acquisitions responsables.

ATTENTION : La définition des besoins doit toujours tenir compte de la mission de la Société, de sa planification contractuelle et du budget disponible.

L'implication de la DGCC, dès le début du processus, est fortement recommandée afin que celle-ci puisse accompagner l'unité administrative chargée du projet dans la définition des besoins et la planification du mandat. Une rencontre de démarrage avec le conseiller responsable du dossier à la DGCC est souhaitable, afin de s'assurer de :

- déterminer la stratégie d'acquisition;
- mettre en contexte le projet et les besoins;

- obtenir la version à jour du document contractuel;
- prendre connaissance des modifications réglementaires en vigueur ou à venir.

Afin de permettre aux contractants potentiels d'évaluer adéquatement toute la portée du mandat, il est important de préciser notamment :

- les résultats recherchés ou le niveau de performance à atteindre (le contractant a une obligation de résultat et doit avoir le libre choix des moyens pour les atteindre);
- les exigences particulières (ex. : normes ISO, outils et méthodes pour s'adapter au contexte de la Société);
- les caractéristiques responsables relatives aux biens, aux services ou aux travaux de construction, ainsi que celles relatives au fournisseur sélectionné et à ses pratiques, par exemple;
 - consommation écoénergétique;
 - contenu recyclé;
 - récupération en fin de vie;
 - acquisition de proximité territoriale;
 - biens, services ou travaux de construction conçus à des fins d'accessibilité universelle;
 - transport écoénergétique;
 - entreprise qui embauche des personnes en situation de handicap;
 - organisme communautaire;
 - absence de travail des enfants et de travail forcé;
- la structure de réalisation (rôle de chacune des parties);
- la période de réalisation;
- les étapes du projet et l'échéancier de réalisation (un rapport d'étape et/ou des rencontres d'avancement des travaux peuvent être prévus);
- le processus de réception et d'approbation des biens livrables;
- l'envergure du mandat (en forfait ou exprimé selon un nombre d'heures, quantité de biens livrables ou de jours-personnes, si à taux horaires ou à prix unitaires);
- le contexte technologique de la Société (si requis);
- les normes de sécurité concernant les lieux physiques ou reliées au réseau informatique;
- les pénalités à imposer (si requis).

1.4. Estimation des coûts

Une estimation **rigoureuse** de la dépense doit être faite lors de l'évaluation des besoins, afin de :

- choisir le mode de sollicitation approprié et obtenir les autorisations préalables requises;
- S'appuyer sur des données exhaustives, fiables et à jour pour l'évaluation des montants soumis;
- éviter tout supplément au contrat;
- négocier adéquatement (le cas échéant);
- détecter les indices de collusion.

Afin que l'estimation des coûts soit adéquate, il importe de procéder aux étapes suivantes :

- analyser les acquisitions similaires précédentes en tenant compte de l'historique d'exécution antérieur pour le même type d'acquisition;
- analyser les causes qui ont nécessité des avenants aux contrats antérieurs;
- considérer d'utiliser l'approche du coût total d'acquisition (prix initial ainsi que l'ensemble des coûts liés à l'acquisition) pour déterminer le prix d'acquisition d'un bien;
- inclure les options de renouvellement et/ou options d'acquisitions supplémentaires au montant du contrat;
- consulter un expert financier ou constituer un comité technique pour valider l'estimation des coûts lors d'acquisitions complexes ou d'envergure.

1.5. Détermination de la durée du contrat

La durée du contrat peut influencer de manière importante le montant. Avant de conclure tout contrat de longue durée, il est important de déterminer :

- si la Société se prive d'une concurrence pouvant avoir pour effet de réduire le prix des biens ou des services requis dans le cadre du mandat;
- si les pratiques du marché ou les besoins risquent d'être modifiés dans le temps.

Pour un besoin récurrent, la Société privilégie l'octroi d'un contrat d'une durée de trois ans.

Le détail des autorisations requises est présenté dans le RPD (réf. : [10.52.0](#)).

1.6. Modes de sollicitation

En plus du respect des seuils d'AOP déterminés par les accords de libéralisation des marchés publics, la Société applique les règles du tableau suivant en fonction des seuils qu'elle a déterminés.

Modes de sollicitation en fonction du montant de la dépense (excluant les taxes)					
Seuils applicables à la SAAQ			Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Gré à gré
Biens (approvision- nement)	Services et travaux de construction	Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ¹			
Moins de 10 000 \$	Moins de 10 000 \$	Moins de 10 000 \$			✓ Sur autorisation du cadre responsable du centre de coût ²
	10 000 \$ à moins de 25 000 \$	10 000 \$ à moins de 25 000 \$	✓	✓ À privilégier	✓ Sur autorisation du directeur ³ / directeur général
10 000 \$ à moins de 30 000 \$	25 000 \$ à moins de 120 000 \$	25 000 \$ à moins de 50 000 \$	✓	✓ À privilégier	✓ Sur autorisation du VP du demandeur
30 000 \$ et plus	120 000 \$ et plus	50 000 \$ et plus (en considérant le montant cumulatif si plusieurs contrats)	✓ À privilégier		✓ Voir exceptions et/ou autorisations requises à 1.6.3

¹ Dans le cas d'une **personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle**, seul le mode de sollicitation de **gré à gré** est utilisé après avoir obtenu l'autorisation préalablement requise selon le montant du contrat (tel que décrit à la dernière colonne du tableau).

² Si le contractant demande la signature d'un document contractuel, celui-ci doit préalablement avoir obtenu une validation de la DGCC.

³ Lorsque le directeur relève directement du vice-président.

1.6.1. Appel d'offres public

L'AOP est requis pour tout contrat d'acquisition de :

- biens de 30 000 \$ et plus;
- services de 120 000 \$ et plus;
- travaux de construction de 120 000 \$ et plus.

Toutefois, les exceptions applicables sont décrites à [1.6.3.](#)

Principales étapes de réalisation

- La demande est initiée par une Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba;
- Le demandeur élabore ses besoins, incluant les exigences ou critères d'acquisition responsable et les critères d'évaluation des soumissions, dans le document d'AOP;
- La DGCC s'assure d'obtenir les autorisations préalables requises (s'il y a lieu), finalise la préparation des documents d'AOP et les publie au SEAO;
- Les concurrents commandent les documents d'AOP via le SEAO et déposent leur soumission sur support papier transmise par une entreprise de livraison à l'adresse du Débarcadère de la Société OU déposent leur soumission électronique via le SEAO, avant la date limite inscrite aux documents d'AOP;
- La DGCC procède à l'ouverture publique des soumissions, vérifie l'admissibilité et la conformité de celles-ci, tient le comité de sélection, le cas échéant, obtient les autorisations requises (s'il y a lieu), assure le suivi administratif et prépare le contrat;
- Le cadre responsable du contrat signe le contrat et la DGCC le transmet au contractant pour signature.

1.6.2. Appel d'offres sur invitation

Lorsque le montant estimé du contrat est **inférieur au seuil** d'AOP, un AOI doit être **privilegié**.

Principales étapes de réalisation

- La demande est initiée par une Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba;
- Le demandeur élabore ses besoins dans le document d'AOI, incluant les critères responsables;
- Le demandeur propose au moins 3 concurrents à inviter, dont au moins une petite et moyenne entreprise (PME) (entreprise comptant moins de 250 employés), valide l'intérêt et confirme les coordonnées des entreprises à inviter, au préalable;
 - Le conseiller ou l'acheteur peut contribuer aux recherches d'entreprises;
- Pour un besoin récurrent, le demandeur s'assure qu'une rotation parmi les invités a été faite et qu'au moins un nouveau concurrent est invité, lorsque possible;
- La DGCC transmet les documents d'AOI aux entreprises invitées;

- Les concurrents transmettent leur soumission avant la date limite inscrite dans les documents d'AOI;
- La DGCC procède à l'ouverture des soumissions, vérifie l'admissibilité et la conformité de celles-ci, assure le suivi administratif et prépare le contrat;
- Le cadre responsable du contrat signe le contrat et la DGCC le transmet au contractant pour signature.

1.6.3. Contrat pouvant être conclu de gré à gré

Principales étapes de réalisation

Pour un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 10 000 \$

- La demande est initiée par une Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba;
- Le demandeur élabore ses besoins dans le gabarit de contrat, incluant les exigences et critères responsables;
- Le demandeur, en collaboration avec la DGCC, négocie les termes et conditions du contrat, en plus d'assurer une équitabilité en procédant à la rotation des concurrents auxquels il fait appel;
- La DGCC s'assure d'avoir obtenu toutes les autorisations préalables requises et, une fois la rédaction du besoin effectué par le client, le conseiller effectue la révision et sélectionne les clauses administratives applicables;
- Le gestionnaire de contrat signe le contrat et la DGCC le transmet au contractant pour signature (le contrat sera conclu uniquement quand il aura signé).

Pour un contrat d'une valeur inférieure à 10 000 \$

- La demande est initiée par un panier d'achat « Demande de consommation »;
- L'acheteur procède à la recherche du meilleur bien ou service au meilleur coût afin de répondre au besoin du demandeur en s'assurant de la conformité du processus d'acquisition;
- L'acheteur crée une commande d'achat (PO);
- Le gestionnaire responsable du centre de coût autorise le PO;
- L'acheteur procède à l'acquisition et transmet le PO au contractant (aucune signature n'est requise).

Note : Si un contrat doit être signé entre les deux parties, la demande doit être initiée au niveau de la Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba.

- **Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public**

Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'AOP peut être conclu de gré à gré selon les règles définies par la loi et ses règlements, notamment dans les cas suivants :

- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif (autorisation du PDG requise);
- lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée (autorisation du PDG requise);
- lorsque la Société estime qu'il lui est possible de démontrer qu'un AOP ne servirait pas l'intérêt public (une autorisation du PDG est requise et un avis d'intention doit **obligatoirement** être publié au SEA0 par la DGCC au moins 15 jours avant la conclusion du contrat; le contrat doit être signé **5 jours** suivant la date limite donnée aux entreprises pour signifier leur intérêt);
- lorsqu'il s'agit d'un contrat octroyé à un enquêteur, un conciliateur, un négociateur, un médiateur, un arbitre, un médecin ou un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à sa spécialité ou une personne devant agir à titre de témoin expert;
- lorsqu'il s'agit d'un contrat de services juridiques, financiers ou bancaires.

- **Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public**

Lorsque le montant estimé est inférieur au seuil d'AOP, un contrat peut être conclu de gré à gré en obtenant l'autorisation préalablement requise en fonction du montant.

La LCOP exige que les organismes assurent la saine gestion de tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'AOP, en :

- évaluant la possibilité, selon le cas, de procéder par AOP ou AOI;
- instaurant, sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès d'entreprises de la région concernée;
- effectuant une rotation parmi les concurrents;
- mettant en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire s'y rattachant, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré;
- se dotant d'un mécanisme de suivi afin d'assurer l'efficacité et l'efficacité des procédures utilisées à l'égard d'un tel contrat.

- **Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle**

Un tel contrat n'est pas visé par la LCOP. Lorsque la valeur du ou des contrat(s) est **égale ou supérieure à 50 000 \$** (soit le montant **cumulatif**

dans le cas où plusieurs contrats seraient octroyés à une même personne), une autorisation du **Conseil du trésor** est alors requise.

Pour plus de détails concernant les autorisations requises, veuillez consulter le RPD (réf. : [10.52.0](#)).

1.7. Modes d'adjudication dans le cas d'un appel d'offres public

1.7.1. Prix le plus bas

Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission respecte toutes les exigences contenues dans les documents d'AOP et qui soumet le prix le plus bas, sans évaluation de la qualité.

Pour un contrat à commandes ou à exécution sur demande avec plusieurs contractants, la Société conclura le contrat selon le prix de la plus basse soumission admissible et conforme.

1.7.2. Qualité minimale et prix le plus bas *

Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont le prix de la soumission est le plus bas parmi les soumissions admissibles et conformes qui ont satisfait à tous les critères de qualité.

Pour un contrat à **commandes ou à exécution sur demande avec plusieurs contractants** incluant une évaluation de la qualité, la Société conclura le contrat au prix de la plus basse soumission admissible, conforme et acceptable (à l'issue d'une évaluation de la qualité).

Pour un contrat à **exécution sur demande** avec évaluation de la qualité, l'évaluation doit se faire selon ce mode d'adjudication. La Société n'effectue pas d'évaluation de ressources et aucune ressource stratégique ne peut être exigée pour un tel contrat.

1.7.3. Prix ajusté le plus bas (qualité-prix) *

La Société évalue la qualité des soumissions admissibles et conformes, ajuste le prix aux fins d'adjudication conformément à la réglementation, pour tenir compte de la qualité et adjuge le contrat au soumissionnaire dont la soumission a été déclarée acceptable par le comité de sélection et dont le prix ajusté est le plus bas.

La Société conclura le contrat au prix non ajusté soumis par l'adjudicataire.

1.7.4. Qualité uniquement *

Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission admissible, conforme et acceptable a obtenu la note finale la plus élevée au niveau de la qualité.

* Ces modes d'adjudication exigent la tenue d'un comité de sélection.

1.8. Modes de rémunération

Le mode de rémunération choisi est crucial, d'abord en ce qui concerne l'estimation des coûts et ensuite, en ce qui concerne le partage des risques entre la Société et le contractant.

De façon générale, le contrat à **forfait doit être privilégié**. Dans le cas où il est difficile ou impossible de retenir uniquement le mode forfaitaire, un contrat hybride (forfait et taux) doit alors être considéré, afin de favoriser un meilleur partage des risques avec le contractant.

Dans le cas d'un contrat à forfait, le contractant doit s'engager formellement à réaliser l'ensemble du mandat pour un prix global ferme qui, à moins de dispositions contraires, inclut tous les frais afférents, tels que les frais de déplacement, les frais d'administration directs et indirects, de même que le profit.

Malgré ce qui précède, si le contrat doit, en partie ou en entier, être exécuté à prix unitaires ou à taux horaires ou journaliers, **la justification ayant mené à ce mode de rémunération doit être documentée**.

1.9. Fractionnement

Aucun fractionnement ne doit avoir pour effet de soustraire un contrat à l'AOP. La division d'un contrat se fait lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine administration et pour favoriser les PME.

Ce principe s'applique à toutes les acquisitions effectuées par la Société. Il est donc important d'évaluer le besoin dans son ensemble en considérant l'étendue requise. Lorsqu'un contrat est de nature répétitive, il est conseillé de regrouper les besoins pour une projection de trois ans.

1.10. Rotation des concurrents

Une rotation des concurrents doit être effectuée de façon à veiller à ce qu'ils soient traités équitablement lors d'AOP ou de contrat octroyé de gré à gré. La DGCC veille à s'assurer du respect d'une telle rotation pour l'ensemble de la Société.

Les outils mis en place et les mesures de contrôle sont décrits à l'[Annexe 1](#).

1.11. Équivalence

Pour assurer une plus grande ouverture aux marchés et un traitement équitable des concurrents, un produit ou une entreprise spécifique ne doit pas être ciblé(e) dans les critères de l'AOP.

Les besoins doivent être définis en fonction des caractéristiques minimales requises pour y répondre, de sorte que toute équivalence puisse être acceptée.

1.12. Concurrence

Les documents d'AOP doivent être rédigés de façon à assurer la transparence, l'équité et la plus grande concurrence possible en évitant notamment d'imposer des critères d'évaluation ou des spécifications techniques qui auraient pour effet de ne pas permettre le respect du traitement équitable des concurrents.

1.13. Conflit d'intérêts

Les personnes participant à l'élaboration de l'AOP ou à son suivi doivent déclarer auprès de la DGCC tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel. Aucune personne en conflit d'intérêts ou avec apparence de conflit d'intérêts ne peut participer directement ou indirectement à l'octroi d'un contrat par AOP.

Les mesures de sensibilisation et de contrôle sont décrites à l'[Annexe 1](#).

1.14. Confidentialité

Les réponses aux questionnements de concurrents s'étant procurés les documents d'AOP doivent être fournies par le conseiller de la DGCC qui est le responsable de l'AOP. Par ailleurs, cette exigence est prévue dans les documents d'AOP.

Lors d'un AOP, l'identité et le nombre de soumissionnaires potentiels sont tenus confidentiels, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

La Société préserve le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

1.15. Collusion

La collusion est une entente illicite, le plus souvent secrète, entre deux ou plusieurs entreprises afin de détourner le processus d'attribution d'un contrat dans le but d'obtenir des avantages. Elle comporte souvent divers mécanismes de répartition et de distribution, entre les parties, quant aux bénéfices à en retirer. La collusion entre les concurrents peut prendre plusieurs formes qui entraveraient toute action menée par la Société. Celles-ci se traduisent par :

- **L'offre de complaisance** : la technique la plus fréquemment utilisée par laquelle le concurrent soumet une offre plus élevée que celui qui est censé remporter le marché OU une offre beaucoup trop élevée pour être acceptée OU une offre conditionnelle ou non conforme (l'offre de complaisance vise à donner l'apparence d'une véritable concurrence);
- **L'abstention ou la suppression de soumission** : résultant d'accords entre les concurrents par lesquels un ou plusieurs d'entre eux conviennent de ne pas soumissionner OU de retirer leur offre, de façon à laisser toute la place au concurrent complice préalablement désigné;
- **Rotation des offres** : les concurrents impliqués dans la collusion continuent de soumissionner, mais ils s'entendent pour présenter la meilleure offre à tour de rôle;
- **Répartition des marchés** : les concurrents divisent le marché et conviennent de ne pas soumissionner pour certains clients ou certaines zones géographiques.

Afin de prévenir la collusion, il est recommandé :

- de connaître les caractéristiques du marché (les soumissionnaires potentiels, leurs produits, les coûts);
- de s'informer des changements de prix récents, des prix dans différentes zones géographiques (autres provinces) et des solutions de rechange disponibles;
- d'évaluer les éléments de risque de collusion de l'AOP;
- de s'informer sur les AOP antérieurs;
- de contacter d'autres acheteurs ou donneurs d'ouvrage publics qui ont dirigé des AOP similaires;
- de s'assurer de la confidentialité lorsque des consultants externes participent au processus d'AOP (formulaire de désengagement signé par la ressource et le contractant et demande de dérogation au RARC);
- de garder confidentielle l'information relative à l'estimation des coûts;

- de porter une attention particulière aux signaux d'alerte pouvant révéler la possibilité de pratiques collusoires entre les concurrents, lors de l'analyse des soumissions.

Important : Quiconque ayant connaissance de pratiques potentiellement collusoires doit immédiatement en aviser la DGCC ou son gestionnaire.

1.16. Corruption

La corruption consiste en un échange clandestin entre deux acteurs, l'un cherchant à obtenir un avantage indu, l'autre étant en mesure de lui fournir cet avantage ou des prérogatives particulières, moyennant contrepartie en échange de sa complaisance. L'une ou l'autre partie peut être instigatrice de l'échange. La corruption s'effectue généralement au bénéfice des deux parties, mais au détriment de l'intérêt public.

Important : Quiconque étant témoin d'un tel échange doit immédiatement en aviser la DGCC ou son gestionnaire.

En cas d'acte répréhensible, il est aussi possible de s'adresser directement à l'équipe du [Bureau-conseil en éthique](#) ou au [Protecteur du citoyen](#).

1.17. Réunion d'information

La Société limite les réunions d'information aux projets de grande envergure ou lorsque les travaux sont inhabituels ou susceptibles de générer des questions de la part des concurrents. Elles ont pour objet de fournir des renseignements additionnels sur les besoins à satisfaire et n'ayant pu être facilement décrits aux documents d'AOP.

La réunion d'information est réalisée sous la supervision du conseiller de la DGCC responsable de l'AOP. Les questions soulevées lors de la réunion doivent être compilées et répondues par le biais d'un addenda publié au SEO après la réunion, dans le but de fournir la même information à l'ensemble des concurrents.

Afin de ne pas restreindre la concurrence, il est recommandé de ne pas rendre la réunion d'information obligatoire.

1.18. Visite des lieux

La Société limite les visites des lieux aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise aux documents d'AOP. Le recours à cette pratique doit toutefois demeurer une mesure **exceptionnelle**.

Ces visites sont réalisées sous la supervision du conseiller de la DGCC responsable de l'AOP et de la manière convenue avec celui-ci.

Les questions soulevées lors de la visite doivent être compilées et répondues par le biais d'un addenda publié au SEO après la réunion, dans le but de fournir la même information à l'ensemble des concurrents.

1.19. Pénalités

Certaines clauses de pénalité peuvent être prévues aux documents d'AOP, notamment pour les cas suivants :

- le défaut par le contractant de respecter un délai prévu dans le contrat pour la livraison d'un bien ou la prestation d'un service;
- lorsqu'un contractant n'est pas en mesure d'affecter à l'exécution du contrat, toute personne-ressource reconnue comme étant stratégique dans le cadre du mandat et dont le nom figure dans sa soumission;
- lorsqu'un contractant cumule trois refus de demande d'intervention pour un même profil demandé (cette pénalité s'applique uniquement au contractant s'étant classé au premier rang).

Pour chacune de ces clauses, la pénalité qui s'impose et les modalités d'application sont décrites aux documents d'AOP.

Le gestionnaire du contrat a l'**obligation d'appliquer les pénalités prévues au contrat** qui seront déduites de toute somme due au contractant. Dans le cas où le montant auquel a droit le contractant serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, la Société lui facturera les sommes dues.

1.20. Critères d'évaluation

L'évaluation de la qualité d'une soumission commence par un choix rigoureux des critères d'évaluation. En effet, une attention particulière doit être portée à ceux-ci puisqu'ils ne doivent pas être arbitraires, limitatifs, frivoles ou un frein à des solutions innovantes. Ils doivent de plus être bien adaptés à la situation.

Il faut se méfier quant à l'utilisation des mêmes critères d'évaluation et leur pondération, peu importe le besoin, puisque cela augmente le risque de toujours revoir les mêmes entreprises d'une fois à l'autre.

Lorsqu'une évaluation de la qualité est prévue aux documents d'AOP, les critères d'évaluation retenus ainsi que tous les éléments spécifiques qui seront considérés par le comité de sélection doivent être définis dans la section des documents portant sur les critères d'évaluation. De plus, pour chaque critère, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » doivent y être précisés. Ce « niveau de performance acceptable » correspond aux attentes minimales de la Société pour chaque critère.

Il appartient au demandeur de sélectionner les critères d'évaluation en fonction des besoins identifiés. Celui-ci doit notamment :

- identifier les critères, soit un minimum de trois, à la section 3 du document d'AOP;
- présenter par écrit à la DGCC, les motifs d'un critère éliminatoire;
- s'assurer de spécifier les éléments requis pour réaliser le mandat;
- préciser si des ressources stratégiques sont exigées (lors de la définition du besoin, la Société se positionne sur l'importance d'avoir recours à une ressource stratégique nécessaire à l'exécution du contrat en fonction du besoin et des résultats attendus, c'est-à-dire, une personne ayant une responsabilité prépondérante dans l'exécution du mandat en terme d'expertise ou encore, qui joue un rôle essentiel quant à son bon déroulement, dont l'action est requise en continu (dès le début du mandat et pour une durée précise pouvant aller jusqu'à

la durée totale de celui-ci) et dont le remplacement pourrait compromettre l'obtention des résultats attendus; la Société détermine alors les exigences et les critères d'évaluation afin de s'assurer de l'importance de la qualité de la ressource stratégique dans l'évaluation de la soumission);

- s'assurer que les critères ne limitent pas indûment la concurrence;
- éviter d'exiger des diplômes et formations;
- établir des critères d'évaluation faisant appel au jugement des membres du comité de sélection (s'il est possible de répondre par l'affirmative ou la négative, sans analyse ou simplement par constatation, il s'agit alors d'une exigence technique et non d'un critère d'évaluation).

Les critères finaux doivent être approuvés par le secrétaire de comité de sélection.

Il est à noter qu'il est possible d'évaluer la qualité en approvisionnement et en construction. En effet, la réglementation permet l'évaluation de la qualité dans ces deux types de contrat. L'objectif n'est pas d'ajouter des exigences, mais bien des éléments de qualité sur lesquels le comité de sélection devra poser un jugement.

Ceci peut s'illustrer, par exemple, par trouver une façon d'encourager les entreprises à se doter d'une politique de développement durable abordant les sujets suivants :

- l'utilisation de matériaux recyclés;
- la culture exempte de pesticides;
- le transport des déchets de construction vers des sites de recyclage plutôt que d'enfouissement.

Afin d'ouvrir le marché aux nouvelles entreprises, la Société peut limiter le nombre de projets à présenter dans une soumission en vue de l'obtention d'un contrat.

1.21. Comité de sélection

L'évaluation de la qualité permet de s'assurer qu'une soumission satisfait les attentes requises exprimées par la Société, soit le niveau de performance acceptable. Celle-ci a pour principal objectif de porter un jugement quant à la façon dont l'entreprise démontre sa capacité à répondre au besoin.

Lorsqu'un comité de sélection est tenu afin de procéder à l'évaluation de la qualité des soumissions dans le cadre d'un AO, les principes suivants sont notamment appliqués :

- le comité de sélection doit être constitué **avant** le lancement de l'AOP;
- au moins un des membres du comité doit être externe à la Société (non requis en cas d'AOI);
- la Société doit veiller à la rotation des personnes qu'elle désigne pour agir à titre de membres de comités;
- le demandeur concerné ou toute personne liée à la détermination des besoins ne peut être membre du comité de sélection;
- le gestionnaire du contrat concerné ou toute autre personne liée à la gestion du contrat ne peut être membre du comité de sélection;
- il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
- chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser **individuellement** et **confidentiellement** la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.

Tout comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités et d'au moins trois membres.

La Société est dotée d'une banque de membres internes de comité de sélection afin de favoriser la collaboration entre les différentes équipes et de contribuer au bon fonctionnement du processus d'acquisition.

Concernant la méthode d'évaluation des offres, les rôles et responsabilités des membres et du secrétaire de comité, ainsi que le déroulement d'un comité, ceux-ci sont décrits dans les documents remis aux membres par le secrétaire du comité avant la tenue du comité. Une rencontre préliminaire peut être tenue par le secrétaire de comité, notamment pour expliquer aux membres le contenu du dossier d'analyse.

Les membres du comité de sélection s'engagent entre autres, via la signature d'un engagement solennel, **à ne révéler ni faire connaître quoi que ce soit dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions**. À cet effet, la LCOP prévoit qu'un membre d'un comité de sélection qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité commet une infraction et est passible d'une amende.

De même, la LCOP prévoit que quiconque, avant l'adjudication d'un contrat, communique ou tente de communiquer directement ou indirectement avec un des membres de comité de sélection dans le but de l'influencer à l'égard d'un AOP commet une infraction et est passible d'une amende. **La DGCC doit être avisée, dans les plus brefs délais, si cette situation se produit.**

1.22. Soumission dont le prix semble anormalement bas

Lorsque le prix de la plus basse soumission admissible, conforme et acceptable, le cas échéant, semble anormalement bas (soit lorsqu'il y a un écart significatif avec le montant estimé par la Société et/ou avec le montant de la deuxième plus basse soumission), la DGCC demande un écrit du demandeur afin de justifier s'il considère que le prix est anormalement bas et s'il a des craintes concernant la bonne réalisation du contrat. Si c'est le cas, la DGCC demande au soumissionnaire de lui exposer par écrit, dans les cinq jours suivant la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

L'objectif de cette démarche est de s'assurer que le soumissionnaire est en mesure de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'AOP sans mettre en péril l'exécution du contrat.

Si le soumissionnaire ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si la DGCC et le gestionnaire du contrat considèrent que, malgré les explications fournies par le soumissionnaire, le prix semble anormalement bas, le dossier est transmis pour analyse à un comité constitué à cette fin.

1.23. Soumissionnaire unique

Avant la conclusion du contrat comportant une **dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public**, l'autorisation du PDG est requise dans les cas suivants :

- un seul soumissionnaire a présenté une soumission admissible et conforme;
- à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable (dans ce cas, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au PDG le soin de décider de poursuivre ou non le processus d'adjudication).

Il doit alors être démontré au PDG :

- les raisons invoquées par les non-soumissionnaires;
- que le délai de publication était suffisant;
- que les exigences n'ont pas limité le nombre de soumissionnaires potentiels;
- les raisons de ne pas réviser les critères et de retourner en AOP;
- les raisons de la non-conformité ou de la non-acceptation des autres soumissions (s'il y a lieu).

1.24. Négociation du prix soumis

Le prix soumis peut être négocié lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- au terme du processus d'AOP, un seul soumissionnaire a présenté une soumission admissible, conforme et acceptable (le cas échéant);
- le soumissionnaire a consenti un nouveau prix;
- il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'AOP ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

1.25. Annulation d'un appel d'offres

La Société peut annuler un AOP, notamment en cas de soumissionnaire unique, lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas la juste valeur du marché, ou lorsque les soumissions reçues suscitent tout questionnement quant à l'intégrité ou à la légitimité du processus d'acquisition.

L'Autorité des marchés publics (AMP) peut également ordonner à la Société d'annuler un AOP.

1.26. Dépôt d'une plainte

Toute personne ou société de personnes intéressées, ainsi que la personne qui les représente, peut porter plainte relativement au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public. Afin d'assurer un traitement équitable, impartial et intègre, le traitement des plaintes est effectué par le Service de la conformité contractuelle de la DGCC.

Le plaignant dispose d'un délai de trois jours suivant la décision de la Société pour formuler une plainte à l'AMP, s'il n'est pas en accord avec la décision.

Au terme de son analyse, l'AMP peut, entre autres, ordonner à la Société de modifier ses documents d'AOP, d'annuler l'AOP ou le contrat de gré à gré OU à l'inverse, confirmer la décision de la Société. La décision est alors rendue publique sur le site Internet de l'AMP, plus spécifiquement dans l'onglet « Décisions rendues ».

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Procédure de réception et d'examen d'une plainte relativement à un processus de gestion contractuelle en cours](#) disponible sur le site Internet de la Société.

2. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS EN GESTION CONTRACTUELLE

Les principaux intervenants en gestion contractuelle sont :

Demandeur	DGCC
- Le gestionnaire du contrat - Doit être un gestionnaire de niveau cadre - L'opérateur de contrat - Ressource qui relève du gestionnaire du contrat	- Le Service des acquisitions et des opérations contractuelles - le Service de la conformité contractuelle

Les responsabilités de chacun sont décrites ci-dessous, en fonction de chacune des étapes du processus d'acquisition.

2.1. Avant la conclusion d'un contrat

Gestionnaire du contrat – Demandeur

- S'assure de la disponibilité du budget nécessaire pour couvrir les dépenses du contrat à venir (réf. : [10.42.0](#));
- Veille à l'application des lois, règlements et directives, ainsi que du cadre de gestion de la Société;
- Inscrit ses besoins d'acquisition dans la planification contractuelle de la Société afin qu'ils puissent être analysés et pris en charge par la DGCC, au moment opportun selon le temps de traitement prévu;
- Discute avec la DGCC, afin d'établir de la meilleure stratégie d'acquisition permettant de répondre à l'ensemble du besoin;
- Complète et transmet la [Note d'information lors du recours à la sous-traitance](#), le cas échéant;
- Identifie toutes les personnes impliquées dans le processus d'AOP dès le début (noms et rôles) et leur fournit ses orientations pour la rédaction du document d'appel d'offres (DAO);
- Valide et approuve le besoin rédigé;
- S'assure, lorsqu'une ressource externe doit participer à un processus d'acquisition, d'obtenir préalablement à l'implication de celle-ci la dérogation approuvée par le RARC, ainsi qu'une confirmation écrite du contractant et de la ressource de leur désengagement par rapport à ce processus;
- Propose un membre externe pour la constitution du comité de sélection;
- Signe le contrat préparé par la DGCC lors de sa réception et le retourne à cette dernière;
- S'assure que les travaux ne débutent pas avant la signature du contrat.

Opérateur de contrat – Demandeur

- Procède à l'évaluation rigoureuse du besoin (valide l'évolution du marché, ajuste selon le déroulement du contrat actuel, consulte la consommation du contrat actuel) pour permettre aux soumissionnaires d'établir leur prix correctement;
- Rédige le besoin et les critères d'évaluation, si applicable (ex. : le contexte de réalisation, la description détaillée des travaux à réaliser, établit les modalités de réalisation);
- Effectue une estimation rigoureuse des coûts et détermine la durée du contrat;
- Complète la Demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba, afin d'obtenir l'autorisation du gestionnaire de budget;
- Fourni la justification de l'utilisation de tarifs ou prix unitaires;
- Rédige les besoins dans les documents contractuels et identifie les clauses à inclure incluant les critères responsables;
- Identifie les indicateurs d'acquisition responsable associés aux conditions incluses dans les DAO et/ou le contrat;
- Achemine les documents contractuels complétés à la DGCC en s'assurant que la rédaction des besoins et des critères de sélection (le cas échéant) est terminée et ne fait plus l'objet de consultations à l'interne;
- Effectue une recherche sérieuse et documentée démontrant une situation de contractant unique ou pour laquelle un AOP ne servirait pas l'intérêt public (le cas échéant);
- Remplit le formulaire prévu en fonction des autorisations préalables requises;
- Fournit et formule les réponses aux questions des concurrents (à inscrire aux addendas par le conseiller de la DGCC);
- Collabore avec la DGCC dans le traitement des plaintes (le cas échéant);
- Explique les écarts entre le montant estimé et les prix soumis à la demande de la DGCC (le cas échéant);
- Effectue une analyse du prix semblant anormalement bas à la demande de la DGCC (le cas échéant);
- Vérifie la conformité technique des soumissions reçues (le cas échéant);
- Effectue un banc d'essai si requis (pour l'acquisition de biens);
- S'assure que les travaux ne débutent pas avant la signature du contrat.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

- Veille à l'application des lois, règlements et directives, ainsi que du cadre de gestion de la Société;
- Prend en charge les demandes de contrat inscrites dans la planification contractuelle conformément à l'offre de services établie;
- Établit la stratégie d'acquisition appropriée, en collaboration avec le client;
- Fournit au demandeur les gabarits à jour qui doivent être utilisés;

- Conseille le demandeur dans la définition de ses besoins, des modalités de réalisation et des critères d'évaluation à identifier;
- Conseille le demandeur pour la stratégie d'acquisition;
- S'assure que les informations et justifications fournies par le demandeur dans le Formulaire d'approbation du besoin contractuel sont complètes et cohérentes;
- Obtient un avis juridique en provenance de la Direction générale des affaires juridiques et secrétariat général (DGAJ), au besoin;
- Obtient les autorisations préalables requises et transmet celles obtenues du PDG (en vertu de la LCOP et de la LGCE) au SCT (le cas échéant);
- S'assure d'obtenir de la part du demandeur le formulaire identifiant les indicateurs d'acquisition responsable applicables;
- Définit avec le demandeur le calendrier des travaux jusqu'à l'octroi du contrat;
- Sélectionne les membres internes à la banque de membres de comité et approuve les membres externes qui composeront le comité de sélection;
- Révise les documents contractuels fournis par le demandeur et prépare la partie administrative des documents;
- S'assure que les exigences et critères ne restreignent pas le marché;
- Effectue une recherche de fournisseurs et de prix (le cas échéant);
- Publie l'AOP ou l'AOT au SEO ou tout autre avis (le cas échéant);
- S'assure de répondre aux interrogations des concurrents et de publier les addendas (le cas échéant);
- Supervise la visite des lieux pour les concurrents (le cas échéant);
- Tient une réunion d'information pour les concurrents (le cas échéant);
- Procède à l'ouverture des soumissions et publie les résultats au SEO;
- Vérifie l'admissibilité et la conformité des soumissions reçues;
- Obtient de l'opérateur de contrat l'évaluation de l'aspect technique des soumissions reçues (le cas échéant);
- Vérifie que le plus bas prix soumis ne semble pas anormalement bas et, si c'est le cas, demande au soumissionnaire de justifier son prix;
- Dans certaines situations, contacte les concurrents non-soumissionnaires ayant commandé les DAO, afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre d'offre;
- Vérifie si des signaux permettent de croire à une collusion entre les concurrents et assure le suivi nécessaire, en cas de suspicion;
- Coordonne le comité de sélection (le cas échéant) ainsi que toutes les étapes administratives inhérentes;
- Procède à un tirage au sort lorsqu'il y a égalité des résultats entre deux soumissionnaires;
- Obtient l'autorisation du PDG dans le cas où une seule soumission est jugée conforme et acceptable;

- Prépare le contrat et le transmet au gestionnaire du contrat pour signature;
- Sur réception du contrat signé et retourné par le gestionnaire du contrat, le transmet au contractant pour signature;
- Sélectionne dans le SEAO les indicateurs d'acquisition responsable identifiés par le demandeur;
- Publie au SEAO les renseignements relatifs aux contrats conclus comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ dans un délai de 15 jours pour un AOP et de 60 jours pour un AOI ou un contrat de gré à gré;
- Assure le traitement de toute plainte reçue lors du processus d'acquisition (documente le dossier et répond au plaignant).

2.2. En cours d'exécution de contrat

Gestionnaire du contrat – Demandeur

- S'assure d'obtenir les formulaires « Engagement de confidentialité » et « Attestation de la validité et de la conformité de l'habilitation sécuritaire », et ce, pour chacune des ressources impliquées à la réalisation du mandat;
- S'assure que les travaux exécutés sont ceux spécifiés au contrat;
- S'assure que l'échéancier est respecté et que la tarification est conforme;
- S'assure que les demandes d'intervention et les demandes de modification de commande sont rédigées à l'interne;
- Approuve les demandes d'intervention et les demandes de modification de commande;
- Autorise les remplacements de ressources;
- S'assure que les compétences des ressources spécifiées au contrat sont respectées ainsi que celles des ressources de remplacement (s'il y a lieu);
- S'assure que les ressources stratégiques sont présentes, selon les conditions du contrat;
- Fait rapport à la DGCC des difficultés rencontrées avec le contractant et/ou des améliorations à apporter aux documents contractuels;
- Applique les pénalités prévues au contrat (le cas échéant);
- Documente les décisions et tous les faits importants (ex. : prolongation de la durée d'un contrat, supplément(s), travaux ne se déroulant pas à la satisfaction de la Société, situation ayant entraîné l'application d'une pénalité, etc.);
- Consigne par écrit les échanges avec le contractant (compte-rendu de rencontre);
- Discute des écarts de réalisation de mandat avec le contractant;
- S'assure que le montant de la dépense n'excède pas le montant du contrat et que les travaux se terminent, au plus tard, à la date prévue de fin du contrat;
- Si un supplément et/ou une prolongation ne peu(ven)t être évité(s), soumet une justification à la DGCC;
- Sur réception de l'avenant préparé par la DGCC, appose sa signature et le retourne à la DGCC.

Opérateur de contrat – Demandeur

- Veille à la bonne exécution du mandat (travaux exécutés conformément au contrat, échéancier respecté, ressources répondant aux attentes précisées au contrat, etc.);
- Effectue les réceptions en cohérence avec les biens ou services reçus;
- Effectue le suivi des preuves d'assurance et des cautionnements;
- Conserve les documents relatifs au suivi du contrat dans la [voûte](#) documentaire du contrat;
- Remplit le formulaire « [Demande de remplacement de ressource](#) »;
- Documente les motifs justifiant un avenant au contrat, si des modifications sont requises, et fait une demande de contrat d'approvisionnement dans Ariba;
- Prévoit un délai suffisant pour la préparation du prochain AO ou contrat de gré à gré, afin d'éviter un supplément ou la conclusion d'un contrat transitoire (fractionnement);
- Effectue le suivi des dépenses liées au contrat.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

- Gère les garanties de soumission et d'exécution;
- Obtient les autorisations préalables pour toute augmentation à un contrat;
- Prépare l'avenant (s'il y a lieu) qu'il transmet au gestionnaire du contrat pour signature;
- Publie au SEAO toute dépense supplémentaire de plus de 10 % dans les 60 jours suivant la signature de l'avenant et transmet, pour un contrat dont le montant initial est **égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public**, l'autorisation du PDG au SCT;
- Prend en charge les paniers d'achats et effectue les commandes d'achats;
- Valide la conformité contractuelle des demandes d'intervention;
- Conseille les demandeurs, au besoin, concernant l'interprétation des clauses contractuelles;
- Assure un contrôle qualité quant aux informations et formulaires saisis aux systèmes, ainsi que sur le suivi des contrats;
- Assiste le demandeur en cas de problématique pouvant mener ou non à la résiliation du contrat;
- Assiste le demandeur en cas de rendement insatisfaisant.

2.3. À la fin du contrat

Gestionnaire du contrat – Demandeur

- Informe la DGCC si le contrat se termine plus tôt;
- Se prononce quant à l'atteinte des livrables prévus au contrat;
- Explique les écarts et les délais de réalisation;
- Valide et signe le Formulaire d'évaluation de rendement du contractant rempli par l'opérateur de contrat;
- Produit un rapport de rendement insatisfaisant (le cas échéant);
- Informe la DGCC, à sa demande, du montant final du contrat en tenant compte de toute variation du montant en cours de mandat;
- Supporte la DGCC pour la reddition de comptes.

Opérateur de contrat – Demandeur

- Procède à l'évaluation du rendement du contractant pour tout contrat dont le montant payé est **égal ou supérieur à 100 000 \$**. Lorsque le formulaire a été validé et signé par le gestionnaire du contrat, le transmet à la DGCC pour traitement.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

- Publie au SEAO la description finale du contrat dans les 90 jours suivant la fin du contrat;
- Assure le suivi du processus d'évaluation de rendement des contractants (effectue des rappels aux gestionnaires de contrat au besoin);
- Valide l'évaluation de rendement du contractant avant sa transmission.

3. DEMANDE D'INTERVENTION

La demande d'intervention est utilisée dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande. Elle sert à définir les termes liés à la demande lorsque la Société sollicite le contractant pour répondre à son besoin dans le cadre du contrat. Ces termes doivent cadrer avec ce qui est défini dans l'AOP. La rémunération de chaque demande est basée sur les taux soumis par le contractant.

Pour être conforme, la demande d'intervention doit, entre autres :

- préciser les livrables à réaliser en respectant les critères énoncés à l'AOP ainsi que la finalité à laquelle la Société s'attend, sans préciser les raisons justifiant le recours à une ressource externe;
- respecter l'usage prévu à l'AOP sans dénaturer le contrat (autant pour le secteur visé que pour les travaux décrits à l'AOP);
- respecter les exigences identifiées à l'AOP pour les ressources (ne pas ajouter d'exigences ou ne pas accepter de ressources n'y répondant pas);
- respecter les termes relatifs aux *Tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs ou des architectes* (chapitre C-65.1, r. 12, r.9), lorsqu'applicable (réf. : Décrets 195-2023, 196-2023);

- favoriser l'implication du contractant pour la gestion de la ressource et non celle du gestionnaire de la Société;
- favoriser le transfert d'expertise;
- ne pas dépasser la date de fin du contrat;
- être approuvée **avant** le début des travaux.

Dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande avec plusieurs contractants, les rangs de ces derniers doivent être respectés. S'entendre avec un prestataire s'étant classé au premier rang afin de solliciter un prestataire non classé au premier rang est une pratique non permise.

Lors du départ d'une ressource en cours de mandat, le gestionnaire du contrat est responsable d'effectuer les démarches auprès du prestataire afin que ce dernier poursuive le mandat en remplaçant la ressource.

4. MODIFICATION ET SUPPLÉMENT À UN CONTRAT

Un contrat peut être modifié **avant sa date de fin** lorsque la modification en constitue un **accessoire** et n'en change pas la nature. En d'autres cas, un nouveau contrat doit être conclu.

Le gestionnaire responsable du contrat documente les motifs justifiant cette modification avec l'aide des ressources de la DGCC. Il présente notamment :

- le bien-fondé à cette modification (supplément et/ou prolongation) et les alternatives avec les avantages/inconvénients;
- en quoi la modification ne change pas la nature du contrat et demeure accessoire;
- en quoi la nature de cette demande est imprévisible et inévitable;
- les raisons de ne pas retourner en AOP ou de conclure un nouveau contrat.

Pour tout contrat visé par la LCOP conclu **sans AOP**, la Société privilégie qu'une dépense supplémentaire ne devrait pas faire en sorte que la dépense finale dépasse le seuil d'AOP prévu par les accords de libéralisation des marchés publics.

Pour obtenir le détail des autorisations nécessaires, veuillez consulter le RPD (réf. : [10.52.0](#)).

5. RÉSILIATION D'UN CONTRAT

La Société se réserve le droit de résilier un contrat. Pour ce faire, elle doit adresser un avis écrit de résiliation au contractant. La DGCC est responsable de produire cet avis à la suite de l'analyse du dossier. Il est donc nécessaire d'impliquer la DGCC dès le début des actions.

Avant de résilier un contrat avec motif pour non-respect des modalités au contrat, la Société doit préalablement avoir laissé la chance à l'entreprise de rétablir la situation. Pour ce faire, elle doit consigner ses différentes interventions. De plus, elle doit avoir transmis préalablement un avis écrit à l'entreprise mentionnant les manquements et incluant une date d'échéance à respecter afin de permettre à cette dernière de se conformer aux termes exigés du contrat. Si aucune amélioration à la situation n'est constatée, la Société pourra résilier le contrat en vertu des clauses de résiliation, avec motifs, prévues au contrat.

Il est aussi possible pour la Société de résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire de motiver sa décision. Pour ce faire, la Société adresse un avis écrit de résiliation au contractant en mentionnant la date à laquelle la résiliation prend effet.

Le contractant aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des livrables rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au contrat, sans

autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Un contrat peut aussi être annulé de **plein droit** à la suite d'une décision de l'AMP.

6. DATE DE FIN D'UN CONTRAT

Bien que la date de fin d'un contrat corresponde au moment où chacune des parties a rempli toutes ses obligations, la Société a statué qu'un contrat prend fin lorsque l'un de ces événements se réalise :

- l'atteinte de la date de fin inscrite au contrat;
- l'atteinte de la date de fin révisée à la suite d'un avenant;
- l'atteinte du montant maximal, lorsque précisé au contrat;
- la date de fin devancée sans avenant, soit lorsque l'ensemble des livrables sont réalisés (dans ce cas, il est important que le gestionnaire du contrat informe la DGCC le plus rapidement possible).

7. ÉVALUATION DE RENDEMENT DU CONTRACTANT

7.1. Évaluation « régulière »

Pour tout contrat dont le montant **payé** est égal ou supérieur à 100 000 \$, le gestionnaire du contrat doit procéder à une évaluation de rendement du contractant à la fin du contrat.

L'évaluation doit être transmise au contractant par la DGCC dans un délai de 60 jours suivant la fin du contrat.

7.2. Évaluation de rendement insatisfaisant

Lorsque le rendement du contractant est jugé insatisfaisant, et ce, pour tout contrat **peu importe sa valeur**, le gestionnaire du contrat doit **bien documenter** son dossier et s'assurer d'intervenir préalablement auprès du contractant pour lui permettre de redresser la situation. Si la situation demeure insatisfaisante, il doit contacter la DGCC et consigner l'évaluation insatisfaisante dans un Rapport de rendement insatisfaisant.

L'évaluation peut être transmise à tout moment durant l'exécution du contrat, mais doit être transmise au contractant par la DGCC dans un délai maximal de 60 jours suivant la fin du contrat.

Notes : Lorsque le gestionnaire considère que le rendement a été insatisfaisant, qu'il a consigné suffisamment d'éléments objectifs et fait des interventions auprès du contractant qui n'a pas corrigé les aspects demandés, l'évaluation de rendement insatisfaisant remplace l'évaluation dite « régulière ».

Les contrats non visés par la LCOP (ex. : ententes entre organismes publics) ainsi que les contrats issus de regroupements d'organismes non-initiés par la Société ne sont pas visés par ces obligations.

8. ACQUISITIONS RESPONSABLES

Lors de la publication d'un contrat au SEAO, la Société doit indiquer les indicateurs d'acquisition responsable qui s'appliquent à ce contrat. Le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs définit les acquisitions responsables dans le [Guide des indicateurs d'acquisition responsable](#). Ce guide précise les conditions selon lesquelles une acquisition peut être classée dans le SEAO à l'aide des indicateurs d'acquisition responsable :

- Les indicateurs d'acquisition responsable doivent être associés à :
 - une caractéristique du bien, du service ou des travaux de construction;
 - une caractéristique du fournisseur (ex. : une entreprise d'économie sociale);
 - une pratique du fournisseur (ex. : la certification ISO 14001³).
- L'acquisition doit avoir un effet positif sur au moins une des trois sphères du développement durable, à n'importe quelle étape du cycle de vie de cette acquisition, soit :
 - réduire les impacts environnementaux;
 - créer des bénéfices sociaux;
 - assurer un développement économique durable⁴.

De plus, le [Guide d'acquisition écoresponsable et accessible de biens, services et travaux de construction](#) complète la présente politique. À la section « Spécifications écoresponsable », nous y trouvons les :

- axes **prioritaires** requérant l'utilisation de spécifications écoresponsables dans certains AO ciblés :
 - leur application est fortement recommandée et le requérant d'un bien, d'un service ou de travaux de construction ciblé(s) dans cette section et sollicité(s) par AOP ou AOI est responsable d'inclure des spécifications responsables;
- **autres** axes pour lesquels des orientations relatives à l'acquisition écoresponsable et accessible peuvent être intégrées aux AOP :
 - lorsqu'une analyse du marché démontre que ces orientations ne réduisent pas indûment la concurrence.

Le guide présente aussi des exemples pouvant être utilisés pour élaborer des clauses dans les AO selon les besoins et pour permettre de considérer les bonnes pratiques en matière d'acquisition responsable et accessible.

En cas de besoin, la Direction générale des partenariats et de la performance corporative en charge de l'application de la *Loi sur le développement durable* et du suivi des engagements pris dans le [Plan d'action de développement durable](#) peut accompagner le demandeur lors de l'élaboration des clauses responsables ou de l'identification des indicateurs d'acquisition responsable.

Note : Les clauses utilisées et les indicateurs sélectionnés doivent être vérifiables.

³ La norme ISO 14001 est une norme internationale de management de l'environnement qui définit les règles d'intégration des préoccupations environnementales dans les activités d'un organisme afin de maîtriser les impacts sur l'environnement.

⁴ Le développement économique durable est un développement qui répond aux besoins actuels sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs.

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

La DGCC est responsable d'élaborer la présente politique, de s'assurer de sa mise à jour et d'en suivre toute évolution.

ANNEXE 1

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Les présentes lignes internes de conduite sont adoptées en vertu de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (article 24). Elles complètent la *Politique d'acquisition responsable de biens, services et travaux de construction* et ont pour objectif d'encadrer les actions des divers intervenants en gestion contractuelle. Celles-ci sont mises à jour annuellement.

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

1. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres (DAO) et tout autre document ou information connexe sont traités comme étant confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
 - L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable;
 - Le personnel ayant accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel des documents au moyen de documentation, présentation, webinaire, formation, etc.;
 - Le formulaire « [Information préalable à l'engagement Confidentialité, principes d'éthique et règles déontologiques](#) » est signé à l'embauche par tous les employés possédant un statut occasionnel, permanent ou étudiant. Cet engagement a pour but de renforcer la prise de connaissance, par l'employé, de cette obligation et des devoirs qui en découlent. En cas de non-respect de cet engagement, des mesures administratives ou disciplinaires pourraient s'appliquer;
 - Une sensibilisation **formelle et en continu** des intervenants en gestion contractuelle, basée sur le caractère confidentiel des documents et les conflits d'intérêts, est effectuée par la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) via un courriel de prise en charge transmis au demandeur et au gestionnaire du demandeur par le conseiller de la DGCC.
 - Un filigrane est présent sur les DAO jusqu'à leur publication afin d'indiquer leur caractère confidentiel;
 - Le Bureau-conseil en éthique, visant à soutenir la culture éthique au sein de la Société, offre périodiquement des séances de formation concernant les enjeux éthiques réels et actuels. Cette formation est obligatoire pour tous les nouveaux employés.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

2. Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par le biais, entre autres, d'une formation sur l'éthique qui est offerte à tous les nouveaux employés de la Société, d'un [guide sur l'éthique](#) et du [Guide sur l'utilisation des médias sociaux](#) qui sont à la disposition du personnel, ainsi que de l'information qui est diffusée fréquemment pour sensibiliser le personnel et les gestionnaires à l'éthique.
3. Par ailleurs, le formulaire « [Information préalable à l'engagement – Confidentialité, principes d'éthique et règles déontologiques](#) », rappelant l'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts et du devoir de déclarer ses intérêts, doit être signé par le personnel à l'embauche. Cet engagement

a pour but de renforcer la prise de connaissance par l'employé de cette obligation et des devoirs qui en découlent. En cas de non-respect de cet engagement, des mesures administratives ou disciplinaires pourraient s'appliquer.

4. Lors de la transmission du courriel de prise en charge au demandeur et au gestionnaire du demandeur par le conseiller de la DGCC, ce dernier est invité à signaler tout conflit d'intérêts en remplissant le formulaire « Déclaration d'intérêt » dédié à cette fin.
5. Les employés de la DGCC sont annuellement rappelés à signaler toute situation de conflit d'intérêts réel ou apparent à leur gestionnaire.
6. Une lettre est remise aux employés qui quittent la fonction publique, prennent leur retraite ou bénéficient d'un congé sans solde. Le but étant de faire un rappel de leurs engagements et des obligations qu'ils doivent observer à titre d'ancien fonctionnaire, notamment en matière de confidentialité et d'éthique.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

7. Les pouvoirs d'autorisation du président-directeur général (PDG) qui ont été délégués en vertu du cadre normatif ou du cadre de gestion de la Société sont décrits au Répertoire des pouvoirs délégués (RPD) (réf. : [10.52.0](#)).

DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

8. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
 - La Société précise dans ses DAO que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés, disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix;
 - La Société se réserve le droit de réclamer au soumissionnaire retenu une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires;
 - La Société s'inspire du Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle, produit par le SCT, notamment de la section 3 qui traite des risques liés à la détermination du montant et à la durée du contrat.

9. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

Les dispositions de contrôle liées aux suppléments sont décrites au RPD (réf. : [10.52.0](#)).

10. Afin de faciliter le suivi des contrats, un fichier Excel comprenant l'ensemble des contrats actifs est transmis mensuellement, par courriel, à chacune des vice-présidences (VP). Ce fichier présente l'information générale et l'état de la consommation de chacun des contrats.

ROTATION DES CONCURRENTS

11. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offre sur invitation (AOI) est utilisé ou lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :
 - Le gestionnaire du contrat a la responsabilité d'assurer la rotation des concurrents en collaboration avec le conseiller de la DGCC;
 - Dans le cadre d'un contrat de gré à gré, le Formulaire d'approbation du besoin contractuel doit être rempli par le demandeur, validé par le conseiller de la DGCC, puis

approuvé par le gestionnaire du contrat et finalement, par le cadre identifié à l'article [1.6](#). Ce formulaire comporte notamment une section de sensibilisation à la rotation;

- Dans le cadre d'un AOI, la liste des entreprises invitées doit être autorisée par un coordonnateur de la DGCC préalablement à l'envoi des invitations et doit présenter au moins une nouvelle entreprise lors d'un besoin récurrent. Si l'invitation d'une nouvelle entreprise n'est pas possible, le chef du Service des acquisitions et des opérations contractuelles doit approuver la liste;
- La DGCC s'assure de la rotation des concurrents et de l'absence de fractionnement pour l'ensemble de la Société;
- Annuellement, chaque VP doit signer la Déclaration sur la gestion intégrée des risques.

MODES DE SOLlicitATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

12. Pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public (AOP), la Société privilégie l'AOI. L'ensemble des modes de sollicitation possibles pour tout contrat dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'AOP ainsi que les autorisations internes requises sont décrites à la section [1.6](#) de la présente politique.

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES

13. Les modalités suivantes s'appliquent aux demandes d'autorisation et à la reddition de comptes auprès du PDG, ainsi qu'aux modifications à tout contrat :
- Chaque demande d'autorisation au PDG ou à la personne à qui a été délégué un pouvoir d'autorisation est détaillée; ces autorisations concernent différentes dispositions décrites dans le RPD (réf. : [10.52.0](#)), incluant toute demande de supplément à un contrat;
 - Chaque demande d'autorisation au PDG ou toute reddition de comptes auprès de ce dernier est préalablement approuvée par le Directeur de la gestion et de la conformité contractuelles.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

14. Le RARC assume les fonctions suivantes :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP, ses règlements et ses directives;
- Conseiller le PDG et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle;
- Veiller à la mise en place de mesures quant à l'intégrité des processus internes au sein de la Société ;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

Les renseignements suivants doivent être soumis au RARC afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

- Toute l'information concernant un dossier dont une autorisation du PDG est requise en vertu du cadre normatif (excluant l'autorisation de contracter de gré à gré lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif) ou du cadre de gestion interne;
- La reddition de comptes semestrielle dressant le portrait des acquisitions réalisées par la Société et incluant des indicateurs de gestion et la proportion d'acquisitions

responsables permettant d'évaluer la performance de la Société au regard des objectifs visés (cette reddition de comptes étant également soumise au PDG);

- Toute l'information concernant un dossier contenant des éléments à risques ou des éléments particuliers.

15. Afin de conseiller le RARC en matière de gestion contractuelle, la Société a mis en place un comité « aviseur » en gestion contractuelle pouvant intervenir au besoin lorsque des enjeux nécessitant l'avis de plusieurs secteurs surviennent dans les dossiers. Ce comité est notamment représenté par le Bureau-conseil en éthique, la Direction générale des affaires juridiques et du contentieux, la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes, la DGCC, ainsi que le secteur concerné. Le comité aviseur rend compte au RARC et obtient son autorisation lorsque requise.

OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

16. Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises (PME) et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de la Société, les mesures suivantes sont mises en place :

- Un référentiel est disponible pour servir de guide général afin d'uniformiser les différents niveaux de profils identifiés dans les critères de sélection des AOP en services professionnels, pour les analystes et les techniciens (experts, seniors, intermédiaires, juniors);
- Des documents portant sur les principes à respecter pour l'élaboration des critères de sélection expliquant notamment les implications d'un critère éliminatoire sont transmis au demandeur, afin de le guider sur le choix des critères. Ces documents doivent être pris en compte par les divers intervenants. Ceux-ci spécifient que l'utilisation d'un critère éliminatoire doit faire l'objet d'une autorisation par le chef du Service des acquisitions et des opérations contractuelles;
- Un appel d'intérêt est préconisé lorsqu'il est question d'un nouveau besoin afin d'avoir une meilleure connaissance du marché;
- La DGCC valide les conditions d'admissibilité, de conformité et s'il y a lieu, les critères d'évaluation de la qualité des soumissions. Elle questionne ceux-ci, au besoin. En cas de divergence d'opinions, un processus décisionnel d'escalade pouvant aller jusqu'au RARC ainsi qu'au vice-président du demandeur doit être utilisé;
- Pour un besoin récurrent, une analyse des résultats des AOP antérieurs doit être effectuée avant tout nouvel AOP afin de tenir compte des ajustements nécessaires à la suite des commentaires ou des problématiques survenues. Cette analyse doit être réalisée tant par le demandeur que par la DGCC;
- Lorsqu'aucune ou qu'une seule soumission a été reçue, la DGCC communique verbalement avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission, même si celles-ci ont fait parvenir un questionnaire de non-participation;
- Lors de l'approbation de la liste des entreprises invitées à soumissionner à un AOI par un coordonnateur de la DGCC, celui-ci s'assure qu'au moins une PME est invitée, conformément à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

CONSULTANTS

17. Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et des cadres soient informés de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place **pour chaque ressource externe** :
- Pour la messagerie électronique, un identifiant spécifique a été ajouté à son nom (*EXT) afin de bien l'identifier;
 - Au Répertoire du personnel, celle-ci est identifiée par les dates d'assignation, le numéro du contrat et le nom du contractant;
 - Une carte d'accès de couleur différente que celle d'un employé régulier lui est remise et doit être visible en tout temps.
18. Les mesures suivantes sont mises en place afin de restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :
- Lorsque des sujets concernent des aspects contractuels comprenant de l'information sensible sont abordés dans une rencontre de travail, les secteurs concernés ont été sensibilisés afin que les ressources externes soient invitées à quitter la rencontre;
 - Tout consultant à la Société doit respecter le [Guide à l'intention des consultants qui accomplissent un mandat à la Société de l'assurance automobile du Québec](#). Ce document fait partie des documents contractuels et rappelle les obligations en matière d'éthique, de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels. Le non-respect de ces règles prévoit des conséquences pour le consultant, en plus de l'exposer à des poursuites;
 - L'accès aux locaux du siège social de la Société est contrôlé par des guérites de sécurité surveillées par des agents de sécurité.
19. Une validation systématique est réalisée par la DGCC avant d'attribuer aux consultants les accès informatiques. Les éléments suivants sont notamment vérifiés :
- Le consultant exécute un mandat en lien avec un contrat valide;
 - L'engagement de confidentialité et l'attestation d'habilitation sécuritaire pour la ressource ont été déposés au dossier;
 - Les dates de début et de fin des accès sont cohérentes avec les dates du contrat.

ANNEXE 2

PRÉCISIONS À LA POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE DES RISQUES ET DES CONTRÔLES

MISE EN CONTEXTE

La Société a adopté une [Politique de gestion intégrée des risques et des contrôles](#) qui définit la gouvernance de la gestion intégrée des risques (GIR) et des contrôles associés à la conduite des affaires de la Société.

Cette politique a pour but :

- d'établir les orientations, les principes, les rôles et responsabilités en gestion intégrée des risques (GIR);
- de fournir une assurance raisonnable de l'atteinte des objectifs liés à la conduite des affaires, incluant le soutien à l'organisation et les projets de la Société (objectifs de mission stratégiques, organisationnels et opérationnels);
- de donner une vision globale de l'exposition aux risques d'entreprise;
- de préciser le lien entre la gouvernance et la gestion dans le partage des responsabilités et de la prise de décision;
- d'établir l'encadrement nécessaire pour une application structurée et uniforme du processus de la GIR à tous les niveaux de la Société;
- d'améliorer l'efficacité opérationnelle en relation avec les niveaux de tolérance aux risques de l'organisation;
- de favoriser l'adaptation de la Société aux changements amenés par ses environnements externe et interne;
- de contribuer aux choix des priorités d'action et d'innovation.

Les sections ci-dessous apportent des précisions à la *Politique d'acquisition responsable de biens, services et travaux de construction*, concernant les risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

En matière de gestion des risques de corruption et de collusion, les rôles et responsabilités spécifiques sont les suivants :

Le président-directeur général :

- Est responsable du cadre de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Approuve annuellement le Plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les contrats publics;

Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) :

- S'assure que des contrôles sont mis en place afin de lui permettre de veiller à ce que les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle sont pris en compte à la Société;

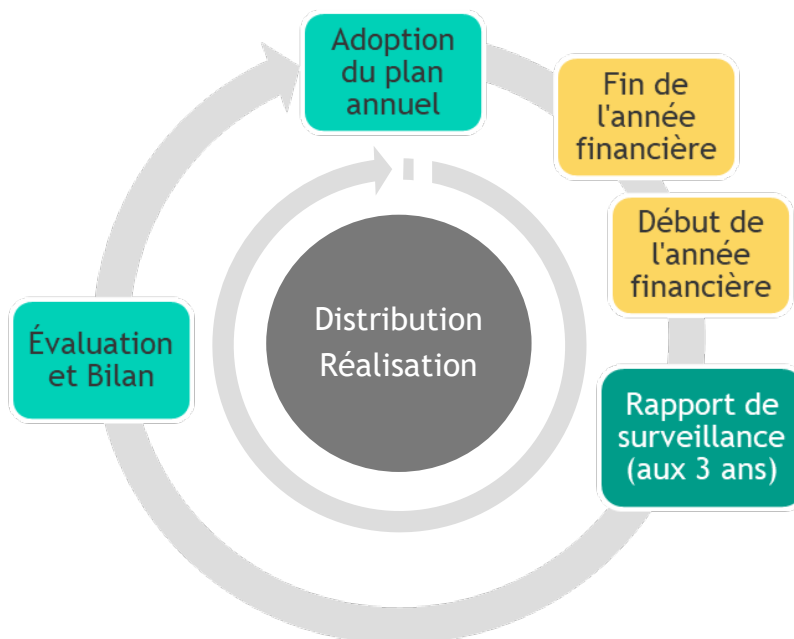
- Veille à ce que le personnel soit sensibilisé aux comportements à adopter afin de s'assurer que les risques liés à l'influence, à la fraude, à la collusion et à la corruption soient pris en compte à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle;
- Intervient au moment opportun selon la gravité de la situation.

La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) :

- Est responsable de la mise à jour annuelle du Plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les contrats publics;
- Est responsable de l'évaluation des risques et des contrôles relatifs à la corruption et la collusion dans les contrats publics;
- Intègre la gestion des risques et des contrôles en matière de corruption et de collusion dans ses activités;
- Identifie, évalue, surveille et communique les risques et les contrôles en matière de corruption et de collusion, en respectant la démarche d'analyse de risques;
- Conçoit et met en place des mécanismes de contrôle efficaces et efficaces dans l'objectif d'atténuer les risques de corruption et de collusion à un niveau acceptable et les distribuent ensuite aux secteurs concernés, s'il y a lieu;
- Sensibilise les conseillers en acquisition et les acheteurs aux comportements à adopter, afin de s'assurer que les risques liés à la corruption et la collusion sont pris en compte aux différentes étapes du processus;
- S'assure de la mise en place de contrôles préventifs et de détection pour permettre d'intervenir au moment opportun et selon la gravité de la situation.

CYCLE DE LA GESTION DES RISQUES

- La Société doit adopter annuellement son Plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les contrats publics avant le début de la prochaine année financière, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre;
- Elle effectue annuellement le bilan de ses actions lors de la mise à jour de l'évaluation et de l'analyse des risques en matière de corruption et de collusion.



Les mesures d'atténuation et de contrôle ainsi que le suivi des indicateurs sont intégrés aux activités de la DGCC. Conséquemment, ceux-ci sont réalisés en continu.

La Société doit produire, tous les trois ans, un rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Ce rapport doit porter sur les plans annuels adoptés pendant cette période de trois ans et doit être approuvé par le dirigeant de l'organisme au plus tard, quatre mois après la fin de la troisième année financière concernée.

De surcroît, le rapport doit inclure :

- Les résultats de l'organisation à l'égard de la gestion de ses risques;
- La mesure des écarts constatés dans les différents plans de gestion des risques et l'appréciation des progrès réalisés;
- Les résultats de la vérification de l'efficacité du cadre organisationnel de gestion des risques;
- La revue du cadre organisationnel de gestion des risques;
- Tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor.

DÉMARCHE D'ANALYSE DE RISQUES

Lors de l'évaluation des risques, la DGCC se base sur la démarche d'analyse de risques implantée à la Société, comprenant :

- A. L'évaluation des impacts (événements) négatifs;
- B. L'évaluation de la probabilité de survenance d'événements négatifs;
- C. Le calcul du risque brut;
- D. L'évaluation des contrôles en place et la détermination du risque résiduel.

A. Évaluation des impacts (événements) négatifs

La première étape de la démarche consiste à évaluer l'importance de l'impact lié à la survenance d'événements négatifs en fonction de quatre aspects :

Aspects

	La crédibilité	Les services	Le personnel	Les finances
1	Des commentaires négatifs sont exprimés	Le niveau de service est dégradé pour des dossiers isolés	Effet négligeable sur le climat de travail Situation isolée	Dépassement financier de < 5 % du montant des contrats
2	Dysfonctionnement relevé par le vérificateur général, le Protecteur du citoyen ou des partenaires	Services non essentiels dégradés. Conséquences limitées pour les clients	Effet léger et passager à la santé psychologique Absence plus fréquente Climat de travail négatif pendant une courte période	Dépassement financier compris entre 5 % et 15 % du montant des contrats
3	Dysfonctionnement relevé dans les médias	Services essentiels interrompus moins de 72 heures Conséquences directes pour plusieurs clients Préjudices importants pour plusieurs clients	Atteinte à la santé psychologique, épuisement professionnel Hausse marquée sur plusieurs mois du taux d'absentéisme Climat de travail négatif affectant plusieurs unités Départs d'employés	Dépassement financier compris entre 15 % et 30 % du montant des contrats
4	L'opinion publique critique fortement la Société La confiance envers la Société est fortement affectée	Services essentiels interrompus plus de 72 heures Préjudice très important et durables pour plusieurs clients	Blessure physique ou atteinte grave à la santé psychologique Absences prolongées de plusieurs personnes pour maladie Départ massif d'employés	Dépassement financier de > 30 % du montant des contrats

B. Évaluation de la probabilité de survenance d'événements négatifs

La probabilité que survienne un événement négatif est ensuite évaluée en fonction des critères suivants :

- 4- **Certain** : Il est raisonnable de penser que le scénario se produira très certainement et vraisemblablement à court terme. Quand le risque est survenu, personne n'est surpris;
- 3- **Probable** : Il s'agit là de scénarios dont il est raisonnable de penser qu'ils pourraient bien se produire à plus ou moins court terme. L'espoir que le risque ne survienne pas n'est pas insensé, mais dénote un certain optimisme. La survenance du risque déçoit, mais ne surprend pas;
- 2- **Improbable** : Il s'agit là de scénarios dont il est raisonnable de penser qu'ils ne surviendront pas. L'expérience passée démontre souvent que les scénarios ne sont pas

survenus. Ils demeurent néanmoins possibles et ne sont pas complètement invraisemblables;

- 1- **Exceptionnel** : À ce niveau, l'occurrence du risque est tout à fait improbable. La concrétisation de tels scénarios n'est pas strictement impossible, car il existe toujours une infime probabilité pour que cela se produise.

C. Calcul du risque brut

Le risque brut est obtenu en multipliant le pointage attribué pour l'**impact** et la **probabilité**.

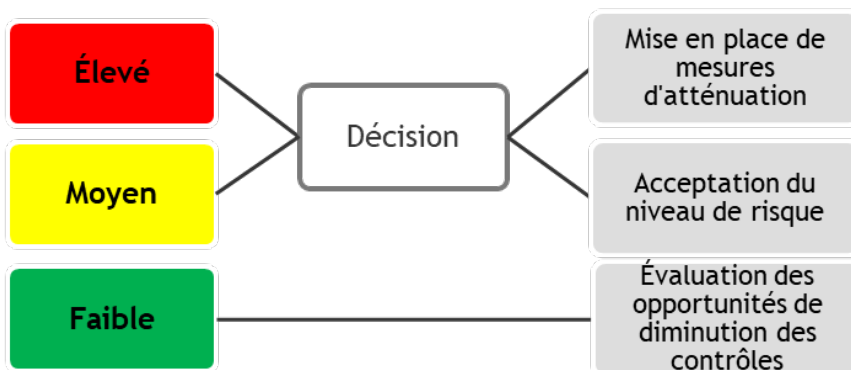
D. Évaluation des contrôles en place et détermination du risque résiduel

Le risque résiduel est mesuré considérant le risque brut, tout en tenant compte du niveau de contrôle en place :

- 4- Les mesures de contrôle sont très détaillées et des essais de leur efficacité sont réalisés sur une base régulière, afin de les maintenir au plus haut niveau;
- 3- Les mesures de contrôle sont organisées dans le détail, validées et suivies;
- 2- Les mesures de contrôle sont prévues, mais il manque de précision. Il en résultera un manque d'efficacité. Il n'y a pas de suivi des mesures;
- 1- Les mesures de contrôle sont totalement improvisées. Il est raisonnable de penser que l'effet des contrôles sera très faible. Des circonstances tout à fait courantes (maladresse, erreur et conditions défavorables) peuvent être à l'origine d'un tel scénario.

Risque résiduel

		Contrôle			
		1	2	3	4
Risque brut	1	F	F	F	F
	2	F	F	F	F
	3	F	F	F	F
	4	F	F	F	F
	6	F	F	F	F
	8	M	M	F	F
	9	E	M	F	F
	12	E	E	M	F
	16	E	E	M	F



Politique d'acquisition responsable de biens, services et travaux de construction

DATE DE LA MISE À JOUR

2025-06-11

RÉSUMÉ

La présente politique précise certaines règles légales et administratives d'acquisition de biens (approvisionnement), de services ainsi que de travaux de construction. Elle est conforme aux lois, aux règlements et aux directives en vigueur.

Elle permet, entre autres, à la Société de répondre à l'engagement d'augmenter la proportion d'acquisitions responsables en vertu du cadre de son [Plan d'action de développement durable 2023-2027](#), conformément à l'orientation de la [Stratégie gouvernementale de développement durable 2023-2028](#) ayant pour vocation d'intégrer la recherche d'un développement durable dans toutes les sphères d'intervention du gouvernement (lois, politiques publiques et programmes).

Le président-directeur général (PDG) a notamment la responsabilité d'appliquer la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) au sein de la Société et également, de désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) afin de lui rendre compte. De plus, la LCOP et ses règlements afférents ainsi que le cadre de gestion interne de la Société prévoient des situations où l'autorisation du PDG est requise.

Dans le respect de l'attribution des fonctions du RARC, la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) est responsable de veiller à l'application des règles contractuelles et de la conformité du processus d'acquisition de biens, services et travaux de construction. Également, elle assure la gestion de l'ensemble du processus d'acquisition, le rôle conseil relativement à l'application du cadre normatif en gestion contractuelle, ainsi que des exigences de la reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et de la haute direction.

PRÉALABLES

- Répertoires des pouvoirs délégués (RPD) (réf. : [10.42.0](#) et [10.52.0](#))

PROCÉDURES ASSOCIÉES À LA POLITIQUE

- Aides à la tâche « CASA » disponibles dans l'[Intranet](#)
- Procédure d'utilisation de la Carte Affaires de la Société (réf. : [42.06.3](#))

BUTS

Le but de la politique est de s'assurer d'une saine gestion en matière de gestion contractuelle, soit par :

- le respect des grands principes de la LCOP;

- le respect des lignes internes de conduite, telles que décrites à l'[Annexe 1](#);
- un encadrement et une optimisation des pratiques en termes d'approvisionnement responsable et accessible dans une perspective de durabilité et de respect de la hiérarchie des 3RV-E (réduction à la source, réemploi, recyclage et valorisation, avant d'avoir à se résoudre à l'élimination).

Les grands principes à respecter, énoncés à l'article 2 de la LCOP, sont les suivants :

- 0.1° : la confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- 1° : la transparence dans les processus contractuels;
- 2° : le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 3° : la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres publics (AOP) ;
- 3.1° : l'utilisation des contrats publics comme levier de développement économique du Québec et de ses régions;
- 4° : la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse, qui s'inscrivent dans la recherche d'un développement durable au sens de la *Loi sur le développement durable* (chapitre D-8.1.1);
- 4.1° : la recherche de la meilleure valeur dans l'intérêt public;
- 5° : la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par les organismes publics;
- 6° : la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du dirigeant de l'organisme et sur la bonne utilisation des fonds publics.

CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à l'ensemble des acquisitions de biens, services et travaux de construction que la Société peut conclure avec une personne physique exploitant une entreprise individuelle ou une personne morale et qui sont visées par la LCOP.

Ne sont pas visés par la LCOP, les :

- ententes entre organismes publics;
- contrats conclus avec les mandataires en permis de conduire et immatriculation et en vérification de véhicules routiers (VVR);
- subventions et commandites (réf. : RPD [10.42.0](#));
- contrats de location d'immeuble (réf. : Politique sur l'acquisition, l'aménagement et l'exploitation d'espaces [50.01.0](#));
- contrats ne requérant aucune dépense de fonds publics (ex : contrats de concession);
- contrats avec des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle (malgré ce qui précède, ces contrats sont évoqués à [1.6.](#) et [1.6.3](#)).

PRINCIPE GÉNÉRAL

Après avoir évalué la possibilité de réaliser le mandat auprès des ressources internes à la Société, celle-ci peut recourir à un contractant (fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur) pour assurer la réalisation de toutes les activités que requiert la mission qui lui est dévolue. Pour ce faire, elle doit favoriser l'accessibilité, la transparence et l'équité envers tous les concurrents.

Par la présente, la Société affirme son adhésion aux 16 principes de développement durable, tels que définis à la [Loi sur la qualité de l'environnement](#) (LQE). Elle aligne l'ensemble de ses activités sur ces principes et met en œuvre des actions concrètes pour les appliquer au quotidien². Elle reconnaît l'effet de levier que constituent l'achat public de biens et services conçus durablement et la réalisation de travaux de construction durables dans le développement d'une économie verte, prospère et socialement responsable, ainsi que son devoir d'exemplarité en tant qu'organisme gouvernemental.

PRINCIPES DIRECTEURS

- a) Afin de limiter au strict nécessaire l'utilisation des contrats sans AOP, la Société :
- favorise la planification des besoins de façon à faciliter les regroupements;
 - interdit de fractionner ou de subdiviser les besoins dans le but d'éviter le recours à l'AOP ou de se soustraire à toute obligation découlant de la présente politique;
 - favorise le recours à l'appel d'offres sur invitation (AOI) auprès d'au moins trois concurrents dont la rotation est assurée (tel qu'indiqué au [point 13 \(3°\)](#) de l'Annexe 1);
 - favorise la rotation des concurrents dans le cas des contrats conclus de gré à gré (G à G) (tel qu'indiqué au [point 14](#) de l'Annexe 1);
 - prévoit, dans le cas des contrats conclus de G à G sous le seuil d'AOP, que le montant du contrat, incluant tout supplément et excluant les taxes, demeure en deçà du seuil.
- b) Afin de favoriser le développement économique du Québec et ce, lorsqu'aucun accord de libéralisation des marchés publics n'est applicable, la Société privilégie l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction (BST) québécois et/ou a recours à la procédure d'AOP régionalisé (AOPR).
- c) Afin d'encadrer le recours aux services externes, dans une pratique exceptionnelle et sous réserve d'une autorisation prévue au RPD (réf. : [10.52.0](#)), la Société ne favorise pas le recours au personnel externe, ni pour la rédaction du besoin, ni pour la participation au processus d'AOP.

² Santé et qualité de vie, équité et solidarité sociales, protection de l'environnement, efficacité économique, subsidiarité, prévention, respect de la capacité de support des écosystèmes, internalisation des coûts, production et consommables responsables, participation et engagement, accès au savoir, partenariat et coopération intergouvernementale, précaution, protection du patrimoine culturel, préservation de la biodiversité et pollueur payeur ().

Le gestionnaire responsable du besoin doit formuler les justifications requises avec l'aide des ressources de la DGCC, afin d'obtenir l'autorisation préalablement à l'implication de la ressource externe.

- d) La section 8 « Acquisitions responsables » de la présente politique et le [Guide d'acquisition écoresponsable et accessible de biens, services et travaux de construction](#) accompagnant celle-ci visent à :
- outiller le personnel de la Société afin de lui permettre d'effectuer des acquisitions responsables et accessibles dans une perspective de durabilité et de respect de la hiérarchie des 3RV-E);
 - par nos pratiques, amener les entreprises à produire des biens et services de façon responsable.
- e) La Société s'est dotée de la présente politique qui, en lien avec la *Stratégie gouvernementale de développement durable* ci-haut mentionnée, a pour objectif d'accroître :
- la part des acquisitions responsables;
 - la performance environnementale des systèmes numériques gouvernementaux;
 - la performance de la gestion des matières résiduelles;
 - la gestion écoresponsable des chantiers de construction et de rénovation.

1. PROCESSUS D'ACQUISITION

1.1. Évaluation préalable

Une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins est primordiale en fonction des objectifs à atteindre ou des résultats attendus, afin de permettre d'opter pour la meilleure stratégie d'acquisition. Les besoins doivent être décrits avec la plus grande exactitude possible par le demandeur. Le processus d'évaluation implique notamment les actions suivantes :

- examiner la situation actuelle ainsi que la problématique;
- identifier la nature des biens, services ou travaux de construction à acquérir et de vérifier s'ils sont disponibles à l'interne, dans un contrat issu d'un regroupement d'organismes ou dans un contrat déjà en cours à la Société, ou s'ils sont visés par une entente quelconque;
- définir pour quel usage et dans quel objectif en lien avec la mission de la Société cette acquisition s'avère-t-elle être nécessaire;
- déterminer la clientèle visée et les quantités à prévoir;
- éviter de cibler des produits précis ou des entreprises en particulier;
- analyser les risques, contraintes et impacts;
- tenir compte des considérations futures;
- s'assurer que le contrat répond à la totalité du besoin;
- tenir compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement, pour ainsi :

- établir la bonne stratégie d'acquisition;
- s'assurer d'accroître les acquisitions ayant un caractère responsable;
- réduire les impacts environnementaux qui sont négatifs;
- lutter contre les changements climatiques;
- soutenir le développement de l'innovation.

1.2. Analyse du marché

Une analyse du marché est essentielle afin notamment :

- de connaître les différentes solutions, équivalences, innovations et tendances du marché et d'ajuster le besoin conséquemment;
- de permettre une plus grande ouverture à la concurrence et à l'innovation;
- d'identifier les soumissionnaires potentiels, leurs produits ou services, la provenance de ceux-ci, ainsi que leur prix sur le marché.

Le marché peut être analysé de différentes façons, par exemple :

- recueillir des renseignements au moyen d'activités de veille;
- tenir compte des informations disponibles au système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO);
- contacter d'autres ministères ou organismes ayant déjà sollicité le même marché;
- publier un avis d'appel d'intérêt;
- faire appel à la vitrine technologique inversée (en TI);
- considérer les contrats antérieurs et le rendement des contractants;
- envisager les innovations à venir.

1.3. Définition du besoin

Les besoins doivent être bien définis et le projet doit être conçu de façon à y répondre. En effet, la définition des besoins est l'étape préalable cruciale par laquelle la Société formalise l'objet de sa demande par l'expression de ses attentes. Ainsi, si cette étape n'est pas suivie de façon rigoureuse, le projet pourrait ne pas répondre au besoin et risquerait d'entraîner des dépenses supplémentaires.

Une bonne définition des besoins :

- sécurise à la fois la procédure d'adjudication du contrat et de son exécution diminuant ainsi l'insatisfaction que peut entraîner un bien ou un service mal adapté;
- prévient la production d'addendas pendant la période de publication de l'AOP;
- diminue l'insatisfaction générale que peut entraîner un bien ou un service mal adapté;

- favorise la concurrence et évite qu'une entreprise ou une marque en particulier soit ciblée;
- diminue le risque de plainte et de contestations judiciaires, en traitant les soumissions de manière équitable;
- diminue les risques d'avenants pendant l'exécution du contrat quant au dépassement de coûts et d'échéanciers.

Au moment d'évaluer ses besoins, la Société doit :

- tenir compte des trois dimensions du développement durable (sociale, économique et environnementale) incluant les principes qui leur sont associés;
- procéder à une estimation fiable pour bien évaluer les soumissions reçues;
- identifier les indicateurs d'acquisitions responsables.

ATTENTION : La définition des besoins doit toujours tenir compte de la mission de la Société, de sa planification contractuelle et du budget disponible.

Dès le début du processus, l'implication de la DGCC est fortement recommandée afin qu'elle puisse accompagner l'unité administrative chargée du projet dans la définition de ses besoins et la planification du mandat. Une rencontre de démarrage avec le conseiller responsable du dossier à la DGCC est souhaitable, afin de s'assurer de :

- déterminer la stratégie d'acquisition la plus adaptée;
- mettre en contexte le projet et les besoins;
- obtenir la version à jour du document contractuel;
- prendre connaissance des modifications du cadre normatif en gestion contractuelle en vigueur ou à venir.

Afin de permettre aux contractants potentiels d'évaluer adéquatement toute la portée du mandat, il est important de préciser notamment :

- les résultats recherchés ou le niveau de performance à atteindre (le contractant a une obligation de résultat et doit avoir le libre choix des moyens pour les atteindre);
- les exigences particulières (ex. : normes ISO, outils et méthodes pour s'adapter au contexte de la Société);
- les caractéristiques responsables relatives aux biens, services ou travaux de construction, ainsi que celles relatives au fournisseur sélectionné et à ses pratiques, telles que :
 - la consommation écoénergétique;
 - le contenu recyclé;
 - la récupération en fin de vie;
 - l'acquisition de proximité territoriale;

- les biens, services ou travaux de construction conçus à des fins d'accessibilité universelle;
- le transport écoénergétique;
- l'entreprise qui embauche des personnes en situation de handicap;
- les organismes communautaires;
- la structure de réalisation (rôle de chacune des parties);
- la période de réalisation;
- les étapes du projet et l'échéancier de réalisation (un rapport d'étape et/ou des rencontres d'avancement des travaux peuvent être prévus);
- le processus de réception et d'approbation des biens livrables;
- l'envergure du mandat (forfaitaire ou exprimé selon un nombre d'heures, quantité de biens livrables ou de jours-personnes, si à taux horaires ou à prix unitaires);
- le contexte technologique de la Société (si requis);
- les normes de sécurité concernant les lieux physiques ou reliées au réseau informatique;
- les pénalités à imposer (lorsque requis).

1.4. Estimation des coûts

Une estimation **rigoureuse** de la dépense doit être faite lors de l'évaluation des besoins, afin de :

- choisir le mode de sollicitation approprié et obtenir les autorisations préalables requises;
- s'appuyer sur des données exhaustives, fiables et à jour pour l'évaluation des montants soumis;
- éviter tout supplément au contrat;
- négocier adéquatement (le cas échéant);
- détecter les indices de collusion.

Afin que l'estimation des coûts soit adéquate, il importe de procéder aux étapes suivantes :

- analyser les acquisitions similaires précédentes en tenant compte de l'historique d'exécution antérieur pour le même type d'acquisition;
- analyser les causes qui ont nécessité des avenants aux contrats antérieurs;
- considérer d'utiliser l'approche du coût total d'acquisition (prix initial ainsi que l'ensemble des coûts liés à l'acquisition) pour déterminer le prix d'acquisition d'un bien;
- inclure les options de renouvellement et/ou les options d'acquisitions, de prestations de services ou de travaux de construction supplémentaires au montant du contrat;

- consulter un expert financier ou constituer un comité technique pour valider l'estimation des coûts lors d'acquisitions complexes ou d'envergure.

1.5. Détermination de la durée du contrat

La durée du contrat peut influencer de manière importante le montant. Avant de conclure tout contrat de longue durée, il est important de déterminer :

- si la Société se prive d'une concurrence pouvant avoir pour effet de réduire le prix des biens ou services requis dans le cadre du mandat;
- si les pratiques du marché ou les besoins risquent d'être modifiés dans le temps.

Pour un besoin récurrent, la Société privilégie l'octroi d'un contrat d'une durée de trois ans.

Un contrat à exécution sur demande ou à commandes ne peut excéder une durée de cinq ans, incluant tout renouvellement.

1.6. Modes de sollicitation

En plus du respect des seuils d'AOP déterminés par les accords de libéralisation des marchés publics, la Société applique les règles décrites à la section [MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'AOP](#) de l'Annexe 1 de la présente politique.

Selon le mode de sollicitation, les approbations requises sont présentées dans le RPD (réf. : [10.52.0](#)).

1.6.1. Appel d'offres

Principales étapes de réalisation

- La demande est initiée par une « [Demande de contrat d'approvisionnement](#) » dans Ariba;
- Le demandeur élabore ses besoins, incluant les exigences ou critères d'acquisition responsable et les critères d'évaluation des soumissions, dans les DAO;
- Pour un appel d'offres sur invitation, le demandeur propose d'inviter au moins **trois concurrents**, dont au moins une petite ou moyenne entreprise (PME³), après avoir validé leur intérêt et confirmé leurs coordonnées :
 - le conseiller ou l'acheteur peut contribuer aux recherches d'entreprises;
 - pour un besoin récurrent, le demandeur doit s'assurer qu'une rotation des concurrents a été faite et qu'au moins une nouvelle entreprise est invitée, lorsque possible.

³ Entreprise comptant moins de 250 employés.

- La DGCC s'assure d'obtenir les autorisations préalables requises (s'il y a lieu), finalise la préparation des DAO et les publie au SEAO;
- Les concurrents commandent les DAO via le SEAO et déposent leur soumission en fonction des indications et de la date limite inscrites à ceux-ci;
- La DGCC procède à l'ouverture publique des soumissions, vérifie l'admissibilité et la conformité de celles-ci, tient un comité de sélection, le cas échéant, obtient les autorisations requises (s'il y a lieu), assure le suivi administratif et finalement, prépare le contrat pour fin de signature;
- Le cadre responsable du contrat signe le contrat et la DGCC le transmet au contractant.

1.6.2. Contrat pouvant être conclu de G à G

Principales étapes de réalisation

Pour un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 10 000 \$:

- La demande est initiée par une « [Demande de contrat d'approvisionnement](#) » dans Ariba;
- Le demandeur élabore ses besoins dans le gabarit de contrat, incluant les exigences et critères d'acquisition responsable;
- Le demandeur, en collaboration avec la DGCC, négocie les termes et conditions du contrat, en plus d'assurer une équitabilité en procédant à la rotation des concurrents auxquels il fait appel;
- La DGCC doit s'assurer d'avoir obtenu toutes les autorisations préalables requises et une fois la rédaction du besoin effectuée par le client, le conseiller doit effectuer la révision et sélectionner les clauses administratives applicables;
- La DGCC transmet le contrat au gestionnaire de contrat et au contractant pour signature (le contrat sera conclu uniquement quand l'ensemble des parties auront signé).

Pour un contrat d'une valeur inférieure à 10 000 \$

- La demande est initiée par un panier d'achat « [Demande de consommation](#) »;
- L'acheteur procède à la recherche du bien ou service répondant au meilleur rapport qualité-prix, afin de répondre au besoin du demandeur tout en s'assurant de la conformité du processus d'acquisition;
- L'acheteur crée une commande d'achat (PO);
- Le gestionnaire responsable du centre de coût (CR) autorise le PO;
- L'acheteur procède à l'acquisition et transmet le PO au contractant (aucune signature n'est requise).

Note : Si un contrat doit être signé, la demande doit être initiée à partir de la « [Demande de contrat d'approvisionnement](#) » dans Ariba.

Particularités

Pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'AOP :

- Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'AOP peut être conclu de G à G selon les règles définies par la LCOP et ses règlements, notamment dans les cas suivants :
 - lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
 - lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif (ex. : droit d'auteur, droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet) (autorisation du PDG requise);
 - lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un AOP, pourrait compromettre la nature ou nuire d'autre façon à l'intérêt public (autorisation du PDG requise);
 - lorsque la Société estime qu'il lui est possible de démontrer qu'un AOP ne servirait pas l'intérêt public (une autorisation du PDG est requise et un avis d'intention doit **obligatoirement** être publié au SEAO par la DGCC au moins 15 jours avant la conclusion du contrat; le contrat doit être signé **cinq jours** suivant la date limite donnée aux entreprises pour signifier leur intérêt);
 - lorsqu'il s'agit d'un contrat octroyé à un enquêteur, un conciliateur, un négociateur, un médiateur, un arbitre, un médecin ou un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à sa spécialité ou une personne devant agir à titre de témoin expert;
 - lorsqu'il s'agit d'un contrat de services juridiques, financiers ou bancaires.

Pour un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle :

- Un tel contrat n'est pas visé par la LCOP. Lorsque la valeur du ou des contrat(s) est **égale ou supérieure à 50 000 \$** (soit le montant **cumulatif** dans le cas où plusieurs contrats auraient été octroyés à une même personne), une autorisation du **Conseil du trésor** est alors requise.

Pour plus de détails concernant les autorisations requises, veuillez consulter le RPD (réf. : [10.52.0](#)).

1.7. Modes d'adjudication dans le cas d'un AOP

1.7.1. Prix le plus bas

Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission respecte toutes les exigences contenues dans les DAO et qui soumet le prix le plus bas sans évaluation de la qualité.

Pour un contrat à commandes ou à exécution sur demande conclu avec plusieurs contractants, la Société conclura le contrat selon le prix de la plus basse soumission admissible et conforme.

1.7.2. Qualité minimale et prix le plus bas *

Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont le prix de la soumission est le plus bas parmi les soumissions admissibles et conformes qui ont satisfait à tous les critères de qualité.

Pour un contrat **à commandes ou à exécution sur demande avec plusieurs contractants** incluant une évaluation de la qualité, la Société conclura le contrat au prix de la plus basse soumission admissible, conforme et acceptable (à l'issue de l'évaluation de la qualité).

Pour un contrat **à exécution sur demande**, la Société n'effectue pas d'évaluation de ressources et aucune ressource stratégique ne peut être exigée pour un tel contrat.

1.7.3. Prix ajusté le plus bas (qualité-prix) *

La Société évalue la qualité des soumissions admissibles et conformes, ajuste le prix aux fins d'adjudication conformément à la réglementation pour tenir compte de la qualité et adjuge le contrat au soumissionnaire dont la soumission a été jugée acceptable par le comité de sélection et dont le prix ajusté est le plus bas.

La Société conclura le contrat au prix non ajusté soumis par l'adjudicataire.

1.7.4. Qualité uniquement *

Le contrat est adjugé au soumissionnaire dont la soumission admissible, conforme et acceptable a obtenu la note finale la plus élevée au niveau de la qualité.

1.7.5. Appel d'offres public en deux étapes *

À la première étape, la Société sélectionne les prestataires de services en sollicitant uniquement une démonstration de la qualité.

À la deuxième étape, la Société invite les prestataires de services sélectionnés à présenter une soumission comportant uniquement un prix ou une démonstration de la qualité, et, le cas échéant, un prix.

1.7.6. Dialogue compétitif *

Dans le but de permettre à la Société de réaliser de façon optimale des acquisitions d'envergure ou complexes, l'introduction d'une procédure de dialogue compétitif vise à développer avec chaque entreprise sélectionnée une solution susceptible de répondre aux besoins de la Société et sur la base de laquelle les entreprises seront invitées à présenter une soumission.

1.7.7. Pondération qualité-prix * (AOP en architecture ou ingénierie)

La Société évalue la qualité des soumissions et apprécie le prix soumis. Une note sur 100 points est attribuée à chaque soumission, selon la pondération accordée à la qualité et au prix par la Société.

Le contrat est adjugé au soumissionnaire ayant obtenu la plus haute note finale et le montant réel payé par la Société sera celui soumis par l'entreprise.

1.7.8. Concours de conception * (AOP en architecture ou ingénierie)

À la première étape, un jury constitué par la Société évalue les candidatures et, à la deuxième étape, les propositions déposées par les finalistes de la première étape.

La Société ne sollicite aucun prix dans le cadre du concours de conception, mais elle spécifie le budget du projet aux DAO.

Le contrat est adjugé au finaliste qui obtient la meilleure évaluation qualitative tout en respectant les critères éliminatoires du respect du cadre budgétaire et de la faisabilité technique.

* Ces modes d'adjudication exigent la tenue d'un comité de sélection.

1.8. Modes de rémunération

Le mode de rémunération choisi est crucial, d'abord concernant l'estimation des coûts et ensuite, concernant le partage des risques entre la Société et le contractant.

De façon générale, le contrat à **forfait doit être privilégié**. Dans le cas où il est difficile ou impossible de retenir uniquement le mode forfaitaire, un contrat hybride (forfait et taux) doit alors être considéré afin de favoriser un meilleur partage des risques avec le contractant.

Dans le cas d'un contrat à forfait, le contractant doit s'engager formellement à réaliser l'ensemble du mandat pour un prix global ferme qui, à moins de dispositions contraires, inclut tous les frais afférents, tels que les frais de déplacement, les frais d'administration directs et indirects de même que le profit.

Malgré ce qui précède, si le contrat doit, en partie ou en entier, être exécuté à prix unitaires ou à taux horaires ou journaliers, **la justification ayant mené à ce mode de rémunération doit être documentée.**

1.9. Fractionnement

Aucun fractionnement ne doit avoir pour effet de soustraire un contrat à l'AOP ou aux autorisations requises. La division d'un contrat se fait lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine administration et pour favoriser les petites et moyennes entreprises (PME).

Ce principe s'applique à toutes les acquisitions effectuées par la Société. Il est donc important d'évaluer le besoin dans son ensemble en considérant l'étendue requise. Lorsqu'un contrat est de nature répétitive, il est conseillé de regrouper les besoins pour une projection de trois ans.

1.10. Équivalence

Pour assurer une plus grande ouverture aux marchés publics et un traitement équitable des concurrents, un produit ou une entreprise spécifique ne doit pas être ciblé(e) dans les critères de l'AO.

Les besoins doivent être définis en fonction des caractéristiques minimales requises pour y répondre, de sorte que toute équivalence puisse être acceptée.

1.11. Concurrence

Les DAO doivent être rédigés de façon à assurer la transparence, l'équité et la plus grande concurrence possible, en évitant notamment d'imposer des critères d'évaluation ou des spécifications techniques qui auraient pour effet de ne pas permettre le respect du traitement équitable des concurrents.

La Société peut toutefois, à la condition qu'elle en fasse mention dans les DAO, se réserver la possibilité de refuser tout prestataire de services qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

1.12. Confidentialité

Les réponses aux questions de concurrents lors d'un processus d'AO doivent être répondues par le conseiller de la DGCC qui est le responsable de l'AO. Par ailleurs, cette exigence est prévue dans les DAO.

Lors d'un AO, l'identité et le nombre de soumissionnaires potentiels sont tenus confidentiels, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

La Société préserve le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c-A-2.1.](#)

1.13. Collusion

La collusion est une entente illicite, le plus souvent secrète, entre deux ou plusieurs entreprises afin de détourner le processus d'attribution d'un contrat dans le but d'obtenir des avantages. Elle comporte souvent divers mécanismes de répartition et de distribution, entre les parties, quant aux bénéfices à en retirer. La collusion entre les concurrents peut prendre plusieurs formes qui entraveraient toute action menée par la Société :

- **offre de complaisance** : la technique la plus fréquemment utilisée par laquelle le concurrent soumet une offre plus élevée que celui qui est censé remporter le marché ou une offre beaucoup trop élevée pour être acceptée ou une offre conditionnelle ou non conforme (l'offre de complaisance vise à donner l'apparence d'une véritable concurrence);
- **abstention ou la suppression de soumission** : résultant d'accords entre les concurrents par lesquels un ou plusieurs d'entre eux conviennent de ne pas soumissionner ou de retirer leur offre de façon à laisser toute la place au concurrent complice préalablement désigné;
- **rotation des offres** : les concurrents impliqués dans la collusion continuent de soumissionner, mais ils s'entendent pour présenter la meilleure offre à tour de rôle;
- **répartition des marchés** : les concurrents divisent le marché et conviennent de ne pas soumissionner pour certains clients ou certaines zones géographiques.

Afin de prévenir la collusion, il est recommandé de :

- connaître les caractéristiques du marché (les soumissionnaires potentiels, leurs produits, les coûts);
- s'informer des changements de prix récents, des prix dans différentes zones géographiques (autres régions ou provinces) et des solutions de rechange disponibles;
- évaluer les éléments de risque de collusion de l'AO;
- s'informer sur les AO antérieurs;
- contacter d'autres acheteurs ou donneurs d'ouvrage publics qui ont dirigé des AO similaires;
- s'assurer de la confidentialité afin de restreindre l'information aux seules personnes impliquées dans le processus;
- garder confidentielle l'information relative à l'estimation des coûts;
- porter une attention particulière aux signaux d'alerte pouvant révéler la possibilité de pratiques collusoires entre les concurrents, lors de l'analyse des soumissions.

Important : Quiconque ayant connaissance de pratiques potentiellement collusoires doit immédiatement en aviser la DGCC ou son gestionnaire.

1.14. Corruption

La corruption comprend un ensemble d'activités clandestines impliquant des personnes investies de fonctions publiques ou privées qui auront violé leurs devoirs en vue d'obtenir des avantages illicites de quelque nature que ce soit, pour elles-mêmes ou pour autrui. Ce type d'échange implique deux acteurs, l'un cherchant à obtenir un avantage indu, l'autre étant en mesure de lui fournir cet avantage ou des prérogatives particulières, moyennant contrepartie en échange de sa complaisance. L'une ou l'autre des parties peut être instigatrice de l'échange. La corruption s'effectue généralement au bénéfice des deux parties, mais toujours au détriment de l'intérêt public.

Elle peut prendre la forme de :

- **paiement de facilitation (pot-de vin) :** argent versé ou avantage offert à une personne en échange d'un avantage commercial, tel que avantager un fournisseur, cibler un produit, ou transmettre de l'information confidentielle;
- **fraude :** détournement de fonds, vol de biens, facturation falsifiée, non-exécution délibérée, information fausse ou trompeuse, dissimulation d'informations essentielles à la compréhension du besoin dans le but de s'avantager.

Important : Quiconque étant témoin d'un tel échange doit immédiatement en aviser la DGCC ou son gestionnaire.

En cas d'acte répréhensible, il est aussi possible de s'adresser directement à l'équipe du [Bureau-conseil en éthique](#) à l'adresse suivante : divulgation@saaq.gouv.qc.ca ou au [Protecteur du citoyen](#).

1.15. Réunion d'information

La Société limite les réunions d'information aux projets de grande envergure ou lorsque les travaux sont inhabituels ou susceptibles de générer des questions de la part des concurrents. Elles ont pour objet de fournir des renseignements additionnels sur les besoins à satisfaire et ceux n'ayant pu être facilement décrits aux DAO.

La réunion d'information est réalisée sous la supervision du conseiller de la DGCC responsable de l'AOP.

Les questions soulevées lors de la réunion doivent être compilées et répondues par le biais d'un addenda publié au SEAO après la réunion, dans le but de fournir la même information à l'ensemble des concurrents.

Afin de ne pas restreindre la concurrence, il est recommandé de ne pas rendre la réunion d'information obligatoire.

1.16. Visite des lieux

La Société limite les visites des lieux aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise aux DAO. Toutefois, le recours à cette pratique doit demeurer une mesure **exceptionnelle**.

Ces visites sont réalisées sous la supervision du conseiller de la DGCC responsable de l'AOP et de la manière convenue avec celui-ci.

Les questions soulevées lors de la visite doivent être compilées et répondues par le biais d'un addenda publié au SEAO après la réunion, dans le but de fournir la même information à l'ensemble des concurrents.

1.17. Pénalités

Certaines clauses de pénalité peuvent être prévues aux DAO, notamment pour les cas suivants :

- le défaut par le contractant de respecter un délai prévu dans le contrat pour la livraison d'un bien, la prestation d'un service ou l'exécution de travaux de construction;
- lorsqu'un contractant n'est pas en mesure d'affecter à l'exécution du contrat, toute personne-ressource reconnue comme étant stratégique dans le cadre du mandat et dont le nom figure dans sa soumission;
- lorsqu'un contractant cumule trois refus de demande d'intervention (DI) pour un même profil demandé (cette pénalité s'applique uniquement au contractant s'étant classé au premier rang).

Pour chacune de ces clauses, la pénalité qui s'impose et les modalités d'application sont décrites aux DAO.

Le gestionnaire du contrat a **l'obligation d'appliquer les pénalités prévues au contrat** qui seront déduites de toutes sommes dues au contractant. Dans le cas où le montant auquel a droit le contractant serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, la Société lui facturera les sommes dues.

1.18. Critères d'évaluation

L'évaluation de la qualité d'une soumission commence par un choix rigoureux des critères d'évaluation. En effet, une attention particulière doit être portée à ceux-ci puisqu'ils ne doivent pas être arbitraires, limitatifs, frivoles ou un frein à des solutions innovantes. Ils doivent de plus être bien adaptés à la situation.

Il faut éviter l'utilisation courante des mêmes critères d'évaluation, avec la même pondération, puisque cela augmente le risque de toujours revoir les mêmes entreprises d'une fois à l'autre.

Lorsqu'une évaluation de la qualité est prévue aux DAO, les critères d'évaluation retenus ainsi que tous les éléments spécifiques qui seront considérés par le comité de sélection doivent être définis dans la section des documents portant sur les

critères d'évaluation. De plus, pour chaque critère, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » doivent y être précisés. Par ailleurs, ce dernier correspond aux attentes minimales de la Société pour chaque critère.

Il appartient au demandeur de sélectionner les critères d'évaluation en fonction des besoins identifiés. Celui-ci doit notamment :

- identifier les critères, soit un minimum de trois, à la section 3 du DAO;
- présenter par écrit, à la DGCC, les motifs d'un critère éliminatoire;
- s'assurer de spécifier les éléments requis pour réaliser le mandat;
- préciser si une ressource stratégique est nécessaire à l'exécution du contrat en fonction du besoin et des résultats attendus, c'est-à-dire, une personne :
 - ayant une responsabilité prépondérante dans l'exécution du mandat en termes d'expertise ou encore, qui joue un rôle essentiel quant à son bon déroulement, dont l'action est requise en continu (dès le début du mandat et pour une durée précise pouvant aller jusqu'à la durée totale de celui-ci)
 - dont le remplacement pourrait compromettre l'obtention des résultats attendus;

la Société détermine alors les exigences et les critères d'évaluation afin de s'assurer de l'importance de la qualité de la ressource stratégique dans l'évaluation de la soumission;

- s'assurer que les critères ne limitent pas indûment la concurrence;
- éviter d'exiger des diplômes et formations;
- établir des critères d'évaluation faisant appel au jugement des membres du comité de sélection (s'il est possible de répondre par l'affirmative ou la négative, sans analyse ou simplement par constatation, il s'agit alors d'une exigence technique et non d'un critère d'évaluation).

Les critères finaux doivent être approuvés par le secrétaire de comité de sélection.

Bien que l'évaluation de la qualité soit généralement réalisée pour les contrats de services, elle est également possible en approvisionnement et en construction.

Contrairement aux conditions d'admissibilité et de conformité qui, elles, font l'objet d'un simple constat objectif, les critères d'évaluation et les éléments de qualité doivent entraîner un jugement.

1.19. Comité de sélection

L'évaluation de la qualité permet de s'assurer qu'une soumission satisfait les attentes requises exprimées par la Société, soit le « niveau de performance acceptable ». Le rôle du comité de sélection est de porter un jugement sur la performance d'une soumission en regard des critères (et uniquement de ces critères) identifiés dans les DAO. La décision du comité à la suite de l'évaluation de chacun des critères sera prise par consensus.

Lorsqu'un comité de sélection est tenu afin de procéder à l'évaluation de la qualité des soumissions dans le cadre d'un AO, les principes suivants sont notamment appliqués :

- le comité de sélection doit être constitué **avant** le lancement de l'AO;
- au moins un des membres du comité doit être externe à la Société (non requis en cas d'AOI);
- la Société doit veiller à la rotation des personnes qu'elle désigne pour agir à titre de membres de comité;
- le demandeur concerné ou toute personne liée à la détermination des besoins ne peut être membre du comité de sélection;
- le gestionnaire du contrat concerné ou toute autre personne liée à la gestion du contrat ne peut être membre du comité de sélection;
- il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
- chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser **individuellement** et **confidentiellement** la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant qu'elles soient évaluées par le comité.

Tout comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités et d'au moins trois membres. La Société s'est dotée d'un processus défini afin d'identifier les membres internes de comité de sélection, permettant ainsi de favoriser la collaboration entre les différentes équipes et de contribuer au bon fonctionnement du processus d'acquisition.

La méthode d'évaluation des offres, les rôles et responsabilités des membres et du secrétaire de comité, ainsi que le déroulement d'un comité, sont décrits dans les documents remis aux membres par le secrétaire du comité avant la tenue du comité. Une rencontre préliminaire peut être tenue par le secrétaire de comité, notamment pour expliquer aux membres le contenu du dossier d'analyse.

Les membres du comité de sélection s'engagent entre autres, via la signature d'un engagement solennel, **à ne révéler ni faire connaître quoi que ce soit dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions**. À cet effet, la LCOP prévoit qu'un membre de comité de sélection qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité commet une infraction et est passible d'une amende.

De même, la LCOP prévoit que, quiconque avant l'adjudication d'un contrat, communique ou tente de communiquer directement ou indirectement avec un des membres de comité de sélection dans le but de l'influencer à l'égard d'un AOP commet une infraction et est passible d'une amende. **La DGCC doit être avisée, dans les plus brefs délais, si cette situation se produit.**

1.20. Soumission dont le prix semble anormalement bas

Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée, effectuée par la Société, démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des DAO sans mettre en péril l'exécution du contrat.

Lorsque la Société constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, elle demande au soumissionnaire de lui exposer par écrit, dans les **cinq jours** qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix. Si le soumissionnaire ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si, malgré les explications fournies, la Société considère toujours que le prix semble anormalement bas, celle-ci procédera à l'analyse de la soumission.

Lorsqu'elle analyse la soumission, la Société tient compte des éléments suivants :

- l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par la Société, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;
- l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres soumissionnaires ayant présenté une soumission conforme;
- l'écart entre le prix soumis et le prix que la Société ou 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.

La Société expose dans un rapport ses conclusions et les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, la Société transmet un exemplaire du rapport au soumissionnaire qui peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception de ce rapport, transmettre par écrit ses commentaires à la Société.

Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, la Société décide si elle maintient ou non les conclusions de son rapport. Si elle maintient les conclusions de son rapport, elle doit rejeter la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

Important : La documentation en appui aux explications fournies doit toujours être disponible pour référence éventuelle et être consignée au dossier de chaque contrat.

1.21. Négociation du prix soumis

Le prix soumis peut être négocié et le prix indiqué au contrat peut alors être inférieur au prix soumis lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- au terme du processus d'AO, un seul soumissionnaire a présenté une soumission admissible, conforme et acceptable (le cas échéant);
- le soumissionnaire a consenti un nouveau prix;
- il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les DAO ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

1.22. Annulation d'un appel d'offres

La Société peut annuler un AO, notamment en cas de soumissionnaire unique, lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas la juste valeur du marché, ou lorsque les soumissions reçues suscitent tout questionnement quant à l'intégrité ou à la légitimité du processus d'acquisition.

L'Autorité des marchés publics (AMP) peut, entre autres, ordonner à la Société d'annuler un AOP.

1.23. Dépôt d'une plainte

Toute personne ou société de personnes intéressées, ainsi que la personne qui les représente, peut porter plainte relativement au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public. Afin d'assurer un traitement équitable, impartial et intègre, le traitement des plaintes est effectué par le *Service de la conformité contractuelle* de la DGCC.

Le plaignant dispose d'un délai de trois jours suivant la décision de la Société pour formuler une plainte à l'AMP, s'il n'est pas en accord avec la décision.

Au terme de son analyse, l'AMP peut, entre autres, ordonner à la Société de modifier ses DAO, d'annuler l'AOP ou le contrat de G à G ou à l'inverse, confirmer la décision de la Société. La décision est alors rendue publique sur le site Internet de l'AMP.

Pour de plus amples renseignements, la [Procédure de réception et d'examen d'une plainte relative à un processus de gestion contractuelle en cours](#) est disponible sur le site Internet de la Société.

2. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS EN GESTION CONTRACTUELLE

Les principaux intervenants en gestion contractuelle sont :

Demandeur	DGCC
- Le gestionnaire du contrat (de niveau cadre) - L'opérateur de contrat (relevant du gestionnaire du contrat)	- Le Service des acquisitions et des opérations contractuelles - le Service de la conformité contractuelle

Les responsabilités de chacun sont décrites ci-dessous, en fonction de chacune des étapes du processus d'acquisition.

2.1. Avant la conclusion d'un contrat

Gestionnaire du contrat – Demandeur

- S'assure de la disponibilité du budget nécessaire pour couvrir les dépenses du contrat à venir (réf. : [10.42.0](#));
- Veille à l'application des lois, règlements et directives ainsi que du cadre de gestion de la Société;
- Inscrit ses besoins d'acquisition dans la planification contractuelle de la Société afin qu'ils puissent être analysés et pris en charge par la DGCC au moment opportun selon le temps de traitement prévu;
- Discute avec la DGCC afin d'établir la meilleure stratégie d'acquisition permettant de répondre à l'ensemble du besoin;
- Remplit et transmet la [Note d'information lors du recours à la sous-traitance](#), le cas échéant;
- Identifie toutes les personnes impliquées (noms et rôles) dans le processus d'acquisition dès le début et leur fournit ses orientations pour la rédaction du besoin et des critères d'évaluation, si applicable (ex. : le contexte de réalisation, la description détaillée des travaux à réaliser, les modalités de réalisation);
- Valide et approuve le besoin rédigé;
- S'assure, lorsqu'une ressource externe doit participer à un processus d'acquisition, d'obtenir préalablement à l'implication de celle-ci la dérogation approuvée par le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC), ainsi qu'une confirmation écrite du contractant et de la ressource par rapport à leur désengagement quant au processus;
- Collabore, au besoin, avec la DGCC pour la recherche d'un membre externe pour la constitution du comité de sélection;
- Signe le contrat préparé par la DGCC lors de sa réception;
- S'assure que les travaux ne débutent pas avant la signature du contrat.

Opérateur de contrat – Demandeur

- Procède à une évaluation rigoureuse du besoin (valide l'évolution du marché, ajuste selon le déroulement du contrat actuel, consulte la consommation du contrat actuel) pour permettre aux soumissionnaires d'établir correctement leur prix;
- Effectue une estimation rigoureuse des coûts et détermine la durée du contrat;
- Remplit la « [Demande de contrat d'approvisionnement](#) » dans Ariba, afin d'obtenir l'autorisation du gestionnaire de budget;
- Fournit la justification de l'utilisation de tarifs ou prix unitaires;
- Rédige les besoins dans les documents contractuels et identifie les clauses à inclure incluant celles concernant les critères responsables;
- Identifie les indicateurs d'acquisition responsable associés aux conditions incluses dans les DAO et/ou le contrat;
- Achemine les documents contractuels complétés à la DGCC en s'assurant que la rédaction des besoins et des critères de sélection (le cas échéant) est terminée et ne fait plus l'objet de consultations à l'interne;
- Effectue une recherche sérieuse et documentée démontrant une situation de contractant unique ou pour laquelle un AOP ne servirait pas l'intérêt public (le cas échéant);
- Remplit le formulaire prévu en fonction des autorisations préalables requises;
- Fournit et formule les réponses aux questions des concurrents (à inscrire aux addendas par le conseiller de la DGCC);
- Collabore avec la DGCC quant au traitement des plaintes (le cas échéant);
- Explique les écarts entre le montant estimé et les prix soumis à la demande de la DGCC (le cas échéant);
- Effectue une analyse du prix semblant anormalement bas à la demande de la DGCC (le cas échéant);
- Vérifie la conformité technique des soumissions reçues (le cas échéant);
- Effectue un banc d'essai pour l'acquisition de biens (si requis);
- S'assure que les travaux ne débutent pas avant la signature du contrat.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

- Veille à l'application des lois, règlements et directives ainsi que du cadre de gestion de la Société;
- Prend en charge les demandes de contrat inscrites dans la planification contractuelle conformément à l'offre de service établie;
- Établit la stratégie d'acquisition appropriée en collaboration avec le client;
- Fournit au demandeur les gabarits à jour devant être utilisés;

-
- Conseille le demandeur quant à la définition de ses besoins, des modalités de réalisation et des critères d'évaluation à identifier;
 - Conseille le demandeur quant à la stratégie d'acquisition;
 - S'assure que les informations et justifications fournies par le demandeur dans le « Formulaire d'approbation du besoin contractuel » sont complètes et cohérentes;
 - Obtient un avis juridique de la Direction générale des affaires juridiques et du contentieux (DGAJC), au besoin;
 - Obtient les autorisations préalables requises et transmet celles obtenues du PDG (en vertu de la LCOP, des règlements et de la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), le cas échéant;
 - S'assure d'obtenir de la part du demandeur le formulaire identifiant les indicateurs d'acquisition responsable applicables;
 - Définit avec le demandeur le calendrier des travaux jusqu'à l'octroi du contrat;
 - Interpelle les bureaux de la vice-présidence du demandeur afin que ceux-ci désignent, au sein de leurs équipes, une ou des ressources disponibles pouvant participer au comité de sélection, le cas échéant, et veille à la rotation des membres et à l'intégrité du processus;
 - Révise les documents contractuels fournis par le demandeur et prépare la partie administrative de ceux-ci;
 - S'assure que les exigences et critères ne restreignent pas le marché;
 - Effectue une recherche de fournisseurs et de prix (le cas échéant);
 - Publie l'AO au SEAO ou tout autre avis (le cas échéant);
 - S'assure de répondre aux interrogations des concurrents et de publier les addendas au SEAO (le cas échéant);
 - Supervise la visite des lieux pour les concurrents (le cas échéant);
 - Tient une réunion d'information pour les concurrents (le cas échéant);
 - Procède à l'ouverture des soumissions et publie les résultats au SEAO;
 - Vérifie l'admissibilité et la conformité des soumissions reçues;
 - Obtient de l'opérateur de contrat l'évaluation de l'aspect technique des soumissions reçues (le cas échéant);
 - Vérifie que le plus bas prix soumis ne semble pas anormalement bas et, si c'est le cas, demande au soumissionnaire de justifier son prix;
 - Dans certaines situations, contacte les concurrents non-soumissionnaires ayant commandé les DAO afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre d'offre;
 - Vérifie si des signaux permettent de croire à une collusion entre les concurrents et assure le suivi nécessaire en cas de suspicion;
 - Coordonne le comité de sélection (le cas échéant) ainsi que toutes les étapes administratives inhérentes;

-
- Prépare le contrat et le transmet pour signature;
 - Sélectionne au SEO les indicateurs d'acquisition responsable identifiés par le demandeur;
 - Publie au SEO les renseignements relatifs aux contrats conclus comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ dans un délai de **30 jours**;
 - Assure le traitement de toute plainte reçue lors du processus d'acquisition (documente le dossier et répond au plaignant).

2.2. En cours d'exécution de contrat

Gestionnaire du contrat – Demandeur

- S'assure d'obtenir les formulaires « [Engagement de confidentialité](#) » et « [Attestation de la validité et de la conformité de l'habilitation sécuritaire](#) » pour chacune des ressources impliquées à la réalisation du mandat;
- S'assure que les travaux exécutés sont ceux qui sont spécifiés au contrat;
- S'assure que l'échéancier est respecté et que la tarification est conforme;
- S'assure que les demandes d'intervention (DI) et les demandes de modification de commande sont rédigées à l'interne;
- Approuve les DI et les demandes de modification de commande;
- Autorise les remplacements de ressources;
- S'assure que les compétences des ressources spécifiées au contrat sont respectées, ainsi que celles des ressources de remplacement (s'il y a lieu);
- S'assure que les ressources stratégiques sont présentes, selon les conditions du contrat;
- Fait rapport à la DGCC des difficultés rencontrées avec le contractant et/ou des améliorations à apporter aux documents contractuels;
- Applique les pénalités prévues au contrat (le cas échéant);
- Documente les décisions et tous les faits importants (ex. : prolongation de la durée d'un contrat, supplément(s), travaux ne se déroulant pas à la satisfaction de la Société, situation ayant entraîné l'application d'une pénalité, etc.);
- Consigne par écrit les échanges avec le contractant (compte-rendu des rencontres);
- Discute des écarts de réalisation de mandat avec le contractant;
- S'assure que le montant de la dépense n'excède pas le montant du contrat et que les travaux se terminent au plus tard à la date prévue de fin du contrat;
- Soumet une justification à la DGCC dans le cas où un supplément et/ou une prolongation ne peu(ven)t être évité(s);
- Appose sa signature sur réception de l'avenant préparé par la DGCC.

Opérateur de contrat – Demandeur

-
- Veille à la bonne exécution du mandat (ex. : travaux exécutés conformément au contrat, échéancier respecté, ressources répondant aux attentes précisées au contrat, etc.);
 - Effectue les réceptions en cohérence avec les biens, services ou travaux reçus;
 - Effectue le suivi des preuves d'assurance et des cautionnements;
 - Conserve les documents relatifs au suivi du contrat dans la [voûte](#) documentaire du contrat;
 - Remplit le formulaire « [Demande de remplacement de ressource](#) »;
 - Documente les motifs justifiant un avenant au contrat si des modifications sont requises et fait une « [Demande d'avenant](#) » dans Ariba;
 - Prévoit un délai suffisant pour la préparation du prochain AO ou contrat de G à G, afin d'éviter un supplément ou la conclusion d'un contrat transitoire (fractionnement);
 - Effectue le suivi des dépenses reliées au contrat.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

- Gère les garanties de soumission et d'exécution;
- Obtient les autorisations préalables pour toute augmentation à un contrat;
- Prépare l'avenant (s'il y a lieu) qu'il transmet au gestionnaire du contrat pour signature;
- Publie au SEAO, dans les **120 jours** suivant une modification à un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, une dépense supplémentaire de plus de 10 % du montant initial du contrat et publie, par la suite, toute nouvelle dépense supplémentaire;
- Prend en charge les paniers d'achat et effectue les commandes d'achat;
- Valide la conformité contractuelle des DI;
- Conseille les demandeurs concernant l'interprétation des clauses contractuelles, au besoin;
- Assure un contrôle qualité quant aux informations et formulaires saisis aux systèmes, ainsi que sur le suivi des contrats;
- Assiste le demandeur en cas de problématique pouvant mener à la résiliation du contrat;
- Assiste le demandeur en cas de rendement insatisfaisant.

2.3. À la fin du contrat

Gestionnaire du contrat – Demandeur

- Informe la DGCC si le contrat se termine plus tôt;
- Se prononce quant à l'atteinte des livrables prévus au contrat;
- Explique les écarts et les délais de réalisation;

-
- Valide et signe le « Formulaire d'évaluation de rendement du contractant » rempli par l'opérateur de contrat;
 - Produit un [Rapport de rendement insatisfaisant](#) (le cas échéant);
 - Informe la DGCC, à sa demande, du montant final du contrat en tenant compte de toute variation du montant en cours de mandat;
 - Supporte la DGCC pour la reddition de comptes.

Opérateur de contrat – Demandeur

- Procède à l'évaluation du rendement du contractant pour tout contrat dont le montant payé est **égal ou supérieur à 100 000 \$**. Lorsque le formulaire a été validé et signé par le gestionnaire du contrat, le transmet à la DGCC pour traitement.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

- Publie au SEAO la description finale du contrat dans les 90 jours suivant la fin du contrat;
- Assure le suivi du processus d'évaluation de rendement des contractants (effectue des rappels aux gestionnaires de contrat au besoin);
- Valide l'évaluation de rendement du contractant avant sa transmission.

3. DEMANDE D'INTERVENTION

La DI est utilisée dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande. Elle sert à définir les termes reliés à la demande lorsque la Société sollicite le contractant pour répondre à son besoin dans le cadre du contrat. Ces termes doivent cadrer avec ce qui est défini dans l'AOP. La rémunération de chaque demande est basée sur les taux soumis par le contractant.

Pour être conforme, la DI doit, entre autres :

- préciser les livrables à réaliser en respectant les critères énoncés à l'AOP ainsi que la finalité à laquelle la Société s'attend, sans préciser les raisons justifiant le recours à une ressource externe;
- respecter l'usage prévu à l'AOP sans dénaturer le contrat (autant pour le secteur visé que pour les travaux décrits à l'AOP);
- respecter les exigences identifiées à l'AOP, pour les ressources, et ne s'en tenir qu'à celles-ci;
- respecter les termes relatifs aux *Tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs ou des architectes* (chapitre C-65.1, r. 12, r.9), lorsqu'applicable (réf. : Décrets 195-2023, 196-2023);
- favoriser l'implication du contractant pour la gestion de la ressource et non celle du gestionnaire de la Société;
- favoriser le transfert d'expertise;
- ne pas dépasser la date de fin du contrat;

- être approuvée **avant** le début des travaux.

Dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande avec plusieurs contractants, les rangs de ces derniers doivent être respectés (sauf exception, tel que décrite à la section [CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE AVEC PLUSIEURS CONTRACTANTS](#) de l'Annexe 1). S'entendre avec un contractant s'étant classé au premier rang afin de solliciter un contractant non classé au premier rang est une pratique non permise.

Lors du départ d'une ressource en cours de mandat, le gestionnaire du contrat est responsable d'effectuer les démarches auprès du contractant afin que ce dernier poursuive le mandat en proposant une ressource de remplacement.

4. MODIFICATION ET SUPPLÉMENT À UN CONTRAT

Un contrat peut être modifié **avant sa date de fin** lorsque la modification en constitue un **accessoire** et n'en change pas la nature. En d'autres cas, un nouveau contrat doit être conclu.

Le gestionnaire responsable du contrat documente les motifs justifiant cette modification avec l'aide des ressources de la DGCC. Il présente notamment :

- le bien-fondé de la modification (supplément et/ou prolongation) et les alternatives avec les avantages/inconvénients;
- en quoi la modification ne change pas la nature du contrat et demeure accessoire;
- en quoi la nature de cette demande est imprévisible et inévitable;
- les raisons de ne pas retourner en AOP ou de conclure un nouveau contrat.

Pour tout contrat visé par la LCOP conclu **sans AOP**, la Société privilégie qu'une dépense supplémentaire ne devrait pas faire en sorte que la dépense finale dépasse le seuil d'AOP prévu par les accords de libéralisation des marchés publics.

Pour obtenir le détail des autorisations nécessaires, consultez le RPD (réf. : [10.52.0](#)).

5. RÉSILIATION D'UN CONTRAT

La Société se réserve le droit de résilier un contrat. Pour ce faire, elle doit transmettre un avis écrit de résiliation au contractant. La DGCC est responsable de produire cet avis à la suite de l'analyse du dossier. Il est ainsi nécessaire d'impliquer la DGCC, et ce, dès le début des actions.

Avant de résilier un contrat avec motif pour non-respect des modalités au contrat, la Société doit préalablement avoir laissé la chance à l'entreprise de rétablir la situation. Pour ce faire, elle doit consigner ses différentes interventions. De plus, elle doit avoir transmis préalablement un avis écrit à l'entreprise mentionnant les manquements et incluant une date d'échéance à respecter, afin de permettre à cette dernière de se conformer aux clauses contractuelles. Si aucune amélioration à la situation n'est constatée, la Société pourra résilier le contrat en vertu de la clause de résiliation avec motifs prévue au contrat.

Aussi, il est possible pour la Société de résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire de motiver sa décision. Pour ce faire, cette dernière doit adresser un avis écrit de résiliation au contractant en mentionnant la date à laquelle la résiliation prendra effet.

Le contractant aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des livrables rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Un contrat peut aussi être annulé de **plein droit** à la suite d'une décision de l'AMP.

6. FIN DU CONTRAT

La DGCC doit être promptement informée lorsque l'une des situations suivantes se présente :

- le contrat a pris fin avant la date indiquée au contrat;
- lors de l'acceptation des travaux (sans réserve) pour un contrat de construction.

7. ÉVALUATION DE RENDEMENT DU CONTRACTANT

7.1. Évaluation « régulière »

Pour tout contrat dont le montant **payé** est égal ou supérieur à 100 000 \$, le gestionnaire du contrat doit procéder à une évaluation de rendement du contractant à la fin du contrat.

L'évaluation doit être transmise au contractant par la DGCC dans un délai de 60 jours suivant la fin du contrat.

7.2. Évaluation de rendement insatisfaisant

Lorsque le rendement du contractant est jugé insatisfaisant pour tout contrat **peu importe sa valeur**, le gestionnaire du contrat doit **bien documenter** son dossier et s'assurer d'intervenir préalablement auprès du contractant pour lui permettre de redresser la situation. Si la situation demeure insatisfaisante, il doit contacter la DGCC et consigner l'évaluation insatisfaisante dans un [Rapport de rendement insatisfaisant](#).

L'évaluation peut être transmise à tout moment durant l'exécution du contrat, mais doit être transmise au contractant par la DGCC dans un délai maximal de 60 jours suivant la fin du contrat.

Notes : Lorsque le gestionnaire considère que le rendement a été insatisfaisant, qu'il a consigné suffisamment d'éléments objectifs et fait des interventions auprès du contractant qui n'a pas corrigé les aspects demandés, l'évaluation de rendement insatisfaisant remplace l'évaluation dite « régulière ».

Les contrats non visés par la LCOP (ex. : ententes entre organismes publics) ainsi que les contrats issus de regroupements d'organismes non-initiés par la Société ne sont pas visés par ces obligations.

8. ACQUISITIONS RESPONSABLES

La Société doit privilégier l'inclusion dans ses DAO ou dans ses contrats de G à G d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique, qui peut prendre la forme :

- d'une condition d'admissibilité;
- d'une exigence technique;
- d'un critère d'évaluation de la qualité;
- d'une marge préférentielle.

Toute condition relative au caractère responsable d'une acquisition doit être liée à l'objet du contrat, à moins qu'elle ne soit autrement autorisée par la loi.

Lors de la publication d'un contrat au SEAO, la Société doit indiquer les indicateurs d'acquisition responsable qui s'appliquent à ce contrat. Le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs définit les acquisitions responsables dans le [Guide des indicateurs d'acquisition responsable](#). Ce guide précise les conditions selon lesquelles une acquisition peut être classée au SEAO à l'aide des 21 indicateurs d'acquisition responsable devant être associés à :

- une caractéristique du bien, du service ou des travaux de construction;
- une caractéristique du fournisseur (ex. : une entreprise d'économie sociale);
- une pratique du fournisseur (ex. : la certification ISO 14001)⁴.

L'acquisition doit avoir un effet positif sur au moins une des trois sphères du développement durable, à n'importe quelle étape du cycle de vie de cette acquisition, tel que :

- réduire les impacts environnementaux;
- créer des bénéfices sociaux;
- assurer un développement économique durable⁵.

De plus, le [Guide d'acquisition écoresponsable et accessible de biens, services et travaux de construction](#) complémente la présente politique. À la section « Spécifications écoresponsables », nous retrouvons les :

- axes **prioritaires** requérant l'utilisation de spécifications écoresponsables dans certains AO ciblés :
 - leur application est fortement recommandée et le requérant d'un bien, d'un service ou de travaux de construction ciblé(s) dans cette section et sollicité(s) par AO est responsable d'inclure des spécifications responsables (exigences) sans indûment réduire la concurrence et d'en assurer le respect au cours de l'exécution du contrat;

⁴ La Société peut considérer l'apport d'un système de qualité, notamment une norme ISO ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement, pour la réalisation d'un contrat de construction (en autres). Une norme ISO 14001 est une norme internationale de management de l'environnement qui définit les règles d'intégration des préoccupations environnementales dans les activités d'un organisme, afin de maîtriser les impacts sur l'environnement.

⁵ Le développement économique durable est un développement qui répond aux besoins actuels sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs.

- **autres** axes pour lesquels des orientations relatives à l'acquisition écoresponsable et accessible peuvent être intégrées aux AOP :
 - lorsqu'une analyse du marché démontre qu'elles ne réduisent pas indûment la concurrence.

Le guide présente aussi des exemples pouvant être utilisés pour élaborer des clauses dans les DAO selon les besoins et pour permettre de considérer les bonnes pratiques en matière d'acquisition responsable et accessible.

En cas de besoin, la Direction générale des partenariats et de la performance corporative en charge de l'application de la [Loi sur le développement durable](#) et du suivi des engagements pris dans le [Plan d'action de développement durable 2023-2027](#) peut accompagner le demandeur lors de l'élaboration des clauses responsables ou de l'identification des indicateurs d'acquisition responsable.

Note : Les clauses utilisées et les indicateurs sélectionnés doivent être vérifiables.

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

La DGCC est responsable de l'élaboration de la présente politique, de s'assurer de sa mise à jour et d'en suivre toute évolution.

ANNEXE 1

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Les présentes lignes internes de conduite sont adoptées en vertu de l'article 24 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (DGC). Elles complètent la *Politique d'acquisition responsable de biens, services et travaux de construction* et elles ont pour objectif d'encadrer

les actions des divers intervenants en gestion contractuelle. Celles-ci sont mises à jour annuellement.

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

1. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres (DAO), contrat et tout autre document ou information connexe soient traités comme confidentiels, les mesures suivantes doivent s'appliquer :
 - l'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés doit être limité qu'aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable;
 - le personnel ayant accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel de ceux-ci au moyen de documentation, présentation, webinaire, formation, etc.;
 - le formulaire « [Confidentialité, principes d'éthique et règles déontologiques - Information préalable à l'engagement](#) » est signé lors de l'embauche par tous les employés. Cet engagement a pour but de renforcer la prise de connaissance par l'employé de cette obligation et des devoirs qui en incombent. En cas de non-respect de cet engagement, des mesures administratives ou disciplinaires pourraient s'appliquer;
 - une sensibilisation **formelle et en continu** des intervenants en gestion contractuelle, basée sur le caractère confidentiel des documents et les conflits d'intérêts, est effectué par la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) via un courriel de prise en charge transmis au demandeur et au gestionnaire du demandeur par le conseiller de la DGCC.
 - un filigrane est présent sur les DAO, et ce, jusqu'à leur publication afin d'indiquer leur caractère confidentiel;
 - le Bureau-conseil en éthique, visant à soutenir la culture éthique au sein de la Société, offre périodiquement des séances de formation concernant les enjeux éthiques réels et actuels. Cette formation est obligatoire pour tous les nouveaux employés.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

2. Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline. Le [Guide pratique pour une conduite éthique au travail](#) et le [Guide sur l'utilisation des médias sociaux](#) sont à leur disposition, y compris l'information fréquemment diffusée pour sensibiliser le personnel et les gestionnaires à l'éthique qui occupe une place essentielle au sein de la culture organisationnelle de la Société.
3. Le formulaire [Confidentialité, principes d'éthique et règles déontologiques - Information préalable à l'engagement](#), rappelant l'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts et du devoir de déclarer ses intérêts, doit être signé par le personnel lors de l'embauche. Cet engagement a pour but de renforcer la prise de connaissance par l'employé de cette obligation et des devoirs en découlant. En cas de non-respect de cet engagement, des mesures administratives ou disciplinaires peuvent s'appliquer.

4. Lors de la transmission du courriel de prise en charge au demandeur et au gestionnaire du demandeur par le conseiller de la DGCC, ceux-ci sont invités à signaler tout conflit d'intérêts en remplissant le « [Formulaire de déclaration volontaire d'intérêts](#) ».
5. Les employés de la DGCC sont annuellement rappelés à signaler toute situation de conflit d'intérêts réel ou apparent à leur gestionnaire.
6. Une lettre est remise aux employés qui quittent la fonction publique, prennent leur retraite ou bénéficient d'un congé sans solde. Le but étant de faire un rappel de leurs engagements et des obligations qu'ils doivent observer à titre d'ancien fonctionnaire, notamment en matière de confidentialité et d'éthique.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

7. Les pouvoirs d'autorisation du Président-directeur général (PDG) qui ont été délégués en vertu du cadre normatif ou du cadre de gestion de la Société sont décrits au Répertoire des pouvoirs délégués (RPD) (réf. : [10.52.0](#)).

DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

8. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au **montant du contrat** :
 - la Société précise dans ses DAO que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés, disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix;
 - la Société se réserve le droit de réclamer au soumissionnaire retenu une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue, s'il est en défaut de donner suite à sa soumission afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires;
 - la Société s'inspire du [Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle](#), produit par le SCT, notamment la section 3 traitant des risques liés à la détermination du montant et à la durée du contrat.
9. Les dispositions de contrôle liées aux **suppléments** sont décrites au RPD (réf. : [10.52.0](#)).
10. Afin de faciliter le suivi des contrats, un fichier Excel comprenant l'ensemble des contrats actifs est transmis mensuellement par courriel à chacune des vice-présidences (VP). Ce fichier présente l'information générale et l'état de consommation de chacun des contrats.

ROTATION DES CONCURRENTS

11. Afin d'assurer une rotation des concurrents lorsque l'AOI est utilisé ou, lorsque le contrat est conclu de G à G, les mesures suivantes doivent être respectées :
 - le gestionnaire du contrat a la responsabilité d'assurer la rotation des concurrents en collaboration avec le conseiller de la DGCC;
 - dans le cadre d'un contrat de G à G, le « Formulaire d'approbation du besoin contractuel » doit être rempli par le demandeur, validé par le conseiller de la

DGCC, approuvé par le gestionnaire du contrat et finalement, par le cadre identifié au RPD (réf. : [10.52.0](#)); ce formulaire comporte notamment une section de sensibilisation à la rotation;

- dans le cadre d'un AOI, la liste des entreprises invitées doit être autorisée par un coordonnateur de la DGCC préalablement à l'envoi des invitations et doit présenter au moins une nouvelle entreprise lors d'un besoin récurrent. Si l'invitation d'une nouvelle entreprise n'est pas possible, le chef du Service des acquisitions et des opérations contractuelles doit approuver la liste;
- la DGCC s'assure de la rotation des concurrents et de l'absence de fractionnement, et ce, pour l'ensemble de la Société;
- annuellement, chaque vice-président doit signer la « Déclaration sur la gestion intégrée des risques ».

MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'AOP

12. Lorsque le montant estimé du contrat (incluant les options) est **inférieur au seuil** d'AOP, la Société privilégie les modes de sollicitation suivants :

- l'AOP lorsqu'il s'agit d'une acquisition :
 - dont la dépense estimée est de 30 000 \$ et plus en biens;
 - dont la dépense estimée est de 120 000 \$ et plus en services ou travaux de construction;
- l'AOP régionalisé (AOPR) lorsque l'acquisition est requise à l'extérieur de la Capitale-Nationale ou de la Communauté métropolitaine de Montréal;
- l'AOI auprès de trois entreprises, dont au moins une PME, pour lesquelles une rotation est assurée.

13. Lorsque les modes de sollicitation nommés précédemment ne peuvent être privilégiés, la Société peut conclure le contrat de G à G en assurant également la rotation des concurrents et en respect des autorisations internes requises décrites au RPD (réf. : [10.52.0](#)).

MESURES MISES EN PLACE POUR PRIVILÉGIER L'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION QUÉBÉCOIS

14. Afin de promouvoir l'achat québécois, lorsque le contrat n'est assujéti à aucun accord intergouvernemental, la Société :

- si elle procède par appel d'offres (AO) :
 - privilégie l'AOPR ou l'invitation d'entreprises de la région concernée, selon le cas, et privilégie l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois;
- si elle procède de G à G :

- privilégie également l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois auprès des entreprises de la région concernée et s'assure d'une rotation parmi celles-ci.

Si la Société en décide autrement, elle doit consigner les circonstances ou les motifs considérés pour ne pas avoir procédé par AOPR ou AOI auprès des régions concernées et/ou ne pas avoir privilégié l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois.

RÈGLES RÉGISSANT LES ACQUISITIONS SUR UNE PLACE DE MARCHÉ EN LIGNE

15. Afin de promouvoir l'achat québécois il n'est pas possible de procéder à l'acquisition d'un bien via une place de marché en ligne⁶ accessible sur une interface en ligne (ex. : Amazon, AliExpress, etc.), sauf lorsque l'entreprise opérant cette place de marché en ligne a un point de vente au détail⁷ au Québec ou lorsqu'elle a pour activité principale la vente de biens québécois.
16. De plus, lorsqu'une acquisition doit **exceptionnellement** être effectuée auprès d'une place de marché en ligne, la DGCC doit préalablement en avoir été informée par la transmission d'un courriel à l'adresse suivante : SupportDGCC@saaq.gouv.qc.ca où elle évaluera les alternatives possibles ou, à défaut, obtiendra l'autorisation requise du PDG.
17. Cette modalité est applicable à l'ensemble des acquisitions faites par la Société, **autant lors de l'acquisition par panier d'achat que par carte affaires.**

OUVERTURE DU MARCHÉ AUX CONCURRENTS QUALIFIÉS

18. Afin de s'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés, la Société se doit de :
 - définir des exigences réalistes en lien avec ses besoins; les conditions d'admissibilité et de conformité, ainsi que les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre à ses besoins;
 - ne pas exiger que les entreprises détiennent des exigences techniques trop élevées dans la définition du besoin lorsque cela réduit indûment la concurrence;
 - s'assurer de faire une définition adéquate, rigoureuse et claire de ses besoins, de manière à permettre aux soumissionnaires de proposer des solutions pertinentes et conformes aux objectifs visés.
19. Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable, la Société peut faciliter l'accès aux marchés publics pour les PME en privilégiant le recours à l'AOPR. Si le montant estimé de la dépense se situe sous le seuil d'AOP, la Société doit privilégier l'AOI auprès d'entreprises de la région concernée.
20. Un référentiel est disponible pour servir de guide général afin d'uniformiser les différents niveaux de profils identifiés dans les critères de sélection des AOP en services professionnels pour les analystes et les techniciens (ex. : experts, seniors, intermédiaires et juniors).

⁶ Une boutique affichant et vendant les biens de diverses entreprises au moyen d'une interface en ligne

⁷ Un emplacement physique fixe et permanent à partir duquel une entreprise vend des biens au détail

21. Des documents portant sur les principes à respecter pour l'élaboration des critères de sélection expliquant notamment les implications d'un critère éliminatoire sont transmis au demandeur, afin de le guider sur le choix des critères. Ces documents doivent être pris en compte par les divers intervenants. Ceux-ci spécifient que l'utilisation d'un critère éliminatoire doit faire l'objet d'une autorisation par le chef du Service des acquisitions et des opérations contractuelles.
22. Un appel d'intérêt est préconisé lorsqu'il est question d'un nouveau besoin afin d'obtenir une meilleure connaissance du marché.
23. La DGCC valide les conditions d'admissibilité, de conformité et s'il y a lieu, les critères d'évaluation de la qualité des soumissions. Elle questionne ceux-ci, au besoin. En cas de divergence d'opinions, un processus décisionnel pouvant aller jusqu'au responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) ainsi qu'au VP du demandeur doit être utilisé.
24. Pour un besoin récurrent, une analyse des résultats des AOP antérieurs doit être effectuée avant tout nouvel AOP, afin de tenir compte des ajustements nécessaires à la suite des commentaires ou des problématiques survenues. Cette analyse doit être réalisée tant par le demandeur que par la DGCC.
25. Lorsqu'aucune ou qu'une seule soumission a été reçue, la DGCC communique verbalement avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission, même si elles ont fait parvenir un questionnaire de non-participation.

OUVERTURE DU MARCHÉ AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (PME)

26. Afin d'assurer une ouverture à la concurrence et aux PME, ainsi qu'une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de la Société, les mesures suivantes sont mises en place :
 - l'AOP doit être réservé aux entreprises ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental;
 - l'AOP peut être ouvert aux entreprises n'ayant pas d'établissement dans ces territoires seulement lorsque la concurrence est insuffisante et que la Société s'est assurée de ne pas être en mesure de modifier le besoin ou la stratégie afin de s'assurer d'une concurrence suffisante;
 - lorsque cela est possible et opportun, la Société peut avoir recours à l'AO par lots, pour ainsi permettre de mettre en concurrence des entreprises qui ne sont pas nécessairement aptes à réaliser seules l'intégralité du besoin.

PROGRAMME D'AOP RÉSERVÉ AUX PETITES ENTREPRISES DU QUÉBEC ET À CELLES D'AILLEURS AU CANADA

27. La Société peut réserver un appel d'offres public aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada, si elle estime que la concurrence est suffisante et si le contrat, en incluant la valeur des options (le cas échéant), comporte une dépense estimée se situant entre :
 - 33 400 \$ et 353 300 \$ en biens;

- 133 800 \$ et 353 300 \$ en services ou travaux de construction.

28. Pour y être admissible, le soumissionnaire doit être une entreprise qui a un établissement au Québec ou ailleurs au Canada et qui compte moins de 50 employés en incluant ceux de toute entreprise liée.

ACHAT QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIEN

29. Lorsqu'un contrat, en incluant la valeur des options (le cas échéant), comporte une dépense estimée qui se situe à l'intérieur de l'une des tranches décrites au point 28, la Société peut :

- réserver un AOP aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada;
- accorder une préférence en fonction de la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne;
- exiger des BST québécois ou autrement canadiens.

30. Pour être considérés comme des BST québécois ou autrement canadiens, l'une ou l'autre des conditions suivantes doit être respectée selon le type d'acquisition :

- l'ensemble ou une partie des biens faisant l'objet de l'AO doivent être des biens :
 - à l'état naturel entièrement obtenus au Québec ou ailleurs au Canada
 - entièrement produits au Québec ou ailleurs au Canada à partir de biens visés au point précédent;ou
- dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec ou ailleurs au Canada.
- l'ensemble ou une partie des services ou travaux de construction faisant l'objet de l'AO doivent être des services ou travaux :
 - pour lesquels l'entreprise affecte à leur exécution des personnes physiques qui résident au Québec ou ailleurs au Canada dans une proportion correspondant à 70 % ou plus du prix soumis ou des honoraires.

ACQUISITION RESPONSABLE

31. Dans l'attribution de ses contrats, la Société doit privilégier l'inclusion dans ses DAO ou ses contrats de G à G d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique :

- Une telle condition peut prendre la forme d'une condition d'admissibilité, d'une exigence technique, d'un critère d'évaluation de la qualité ou d'une marge préférentielle;
- Toute condition relative au caractère responsable d'une acquisition doit être liée à l'objet du contrat, à moins qu'elle ne soit autrement autorisée par la loi.

CONTRAT CONCLU AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

-
32. Lorsque la Société conclut un contrat avec une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues à l'**article 15** de la [DGC](#), il doit être statué que cette personne physique n'exploite pas une entreprise individuelle.
33. Un tel contrat est régi par la **section 6** de la [DGC](#) et s'il y a lieu, par les dispositions pertinentes du cadre normatif (ex. : **article 16** de la [LGCE](#)).
34. La Société ne doit pas, compte tenu du statut particulier de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, assujettir cette personne à des dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes exploitant une entreprise.

Par exemple, ne pas exiger de cette personne :

- une Attestation de Revenu Québec lorsque le contrat est de 25 000 \$ et plus, comme le prévoit le cadre réglementaire.

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES

35. Les modalités suivantes s'appliquent aux demandes d'autorisation et à la reddition de comptes auprès du PDG, ainsi qu'aux modifications à tout contrat :
- Chaque demande d'autorisation au PDG ou à la personne qui a obtenu, par délégation, un pouvoir d'autorisation est détaillé. Ces autorisations concernent différentes dispositions décrites dans le RPD (réf. : [10.52.0](#)), incluant toute demande de supplément à un contrat;
 - Six fois par année, une reddition de comptes portant sur la LGCE et une portant sur les suppléments de 10 % et moins sont soumises au PDG;
 - Chaque demande d'autorisation au PDG ou toute reddition de comptes auprès de ce dernier est préalablement approuvée par le Directeur de la gestion et de la conformité contractuelles.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

36. Le RARC assume les fonctions suivantes :
- veiller à la mise en place de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues à la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives;
 - conseiller le PDG et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle;
 - veiller à la mise en place de mesures au sein de la Société afin de voir à l'intégrité des processus internes;
 - s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
 - maintenir ses connaissances à jour notamment au moyen de la formation continue offerte par le SCT, en participant annuellement à au moins un forum RARC ou à une séance d'information ou de formation spécialement ciblée pour les RARC;
 - veiller à la mise en place et au respect de lignes internes de conduite (adoption, diffusion et mise à jour de celles-ci au besoin), conformément à la DGC.

Les renseignements suivants doivent être soumis au RARC afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

- toute l'information concernant un dossier pour lequel une autorisation du PDG est requise en vertu du cadre normatif (excluant l'autorisation de contracter de G à G lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif) ou du cadre de gestion interne;
- la reddition de comptes semestrielle présentant le portrait des acquisitions réalisées par la Société et incluant des indicateurs de gestion et la proportion d'acquisitions responsables permettant d'évaluer la performance de la Société au regard des objectifs visés (cette reddition de comptes étant également soumise au PDG);
- toute l'information concernant un dossier contenant des éléments à risque(s) ou des éléments particuliers;
- toute modification apportée aux dispositions du cadre réglementaire en matière de contrats publics ou de toute interprétation faite quant à l'application de ces dispositions.

CONSULTANTS

37. Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et des cadres soient informés de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place **pour chaque ressource externe** :

- pour la messagerie électronique, un identifiant spécifique a été ajouté à son nom (*EXT) afin de bien l'identifier;
- au « Répertoire du personnel », celle-ci est identifiée par les dates d'assignation, le numéro du contrat et le nom du contractant;
- une carte d'accès de couleur différente de celle d'un employé régulier lui est remise et doit être visible en tout temps.

38. Les mesures suivantes sont mises en place afin de restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :

- lorsque des sujets concernent des aspects contractuels comprenant de l'information sensible abordée lors d'une rencontre de travail, les secteurs concernés ont été sensibilisés afin que les ressources externes soient invitées à quitter la rencontre;
- tout consultant à la Société doit respecter le [Guide à l'intention des consultants qui accomplissent un mandat à la Société de l'assurance automobile du Québec](#), qui fait partie des documents contractuels et qui rappelle les obligations en matière d'éthique, de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels; le non-respect de ces règles prévoit des conséquences pour le consultant, en plus de l'exposer à des poursuites;
- l'accès aux locaux du siège social de la Société est contrôlé par des guérites de sécurité surveillées par des agents de sécurité.

39. Une validation systématique est réalisée par la DGCC avant d'attribuer aux consultants les accès informatiques. Les éléments suivants sont notamment vérifiés :

- le consultant exécute un mandat en lien avec un contrat valide;
- l'engagement de confidentialité et l'attestation d'habilitation sécuritaire pour la ressource ont été déposés au dossier;
- les dates de début et de fin des accès sont cohérentes avec les dates du contrat.

DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES

40. Dans le cadre d'un AO, la Société s'assure que tout soumissionnaire produit une déclaration d'intégrité, par laquelle il reconnaît avoir pris connaissance des exigences d'intégrité et s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat.

Toutefois, cette obligation n'est pas applicable si :

- l'entreprise détient une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics.

41. Cette exigence s'applique également à toute entreprise qui conclut un contrat de G à G qui est constaté au moyen d'un écrit avant son exécution.

Toutefois, cette obligation n'est pas applicable si :

- le contrat n'a pas été constaté par écrit avant son exécution;
- les conditions du contrat ne font l'objet d'aucune discussion entre la Société et l'entreprise, notamment lorsque le contrat est formé par l'acceptation pure et simple d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités de l'entreprise et qui n'est pas spécifiquement destinée à la Société.

PÉNALITÉS POUR LES ENTREPRISES AMÉRICAINES DANS LES DOMAINES VISÉS

42. Conformément au décret 209-2025 adopté par le gouvernement, la Société doit appliquer une pénalité allant de 10 % à 25 % sur le prix des soumissions des entreprises établies aux États-Unis, mais n'étant pas établies au Québec. Cette pénalité sert uniquement à déterminer l'adjudicataire du contrat, puisque ce dernier demeure conclu au prix soumis par l'entreprise admissible ayant déposé la plus basse soumission conforme.

Le pourcentage de cette marge pénalisante (équivalent d'une marge préférentielle inversée) est déterminé par la Société en évaluant l'intérêt du gouvernement du Québec, celui des entreprises québécoises ou autrement canadiennes, ainsi que celui du marché.

43. Dans le cas d'un AOI, la Société doit inviter uniquement des entreprises ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, excluant les États-Unis.
44. Dans le cas d'un contrat de G à G, la Société doit attribuer le contrat à une entreprise qui a un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, excluant les États-Unis. Une autorisation préalable du dirigeant de l'organisme est requise pour la conclusion de tout contrat de G à G dérogeant à cette règle.
45. Ces dispositions sont applicables jusqu'au 4 mars 2026 (ou jusqu'à ce qu'une nouvelle orientation gouvernementale soit adoptée) et visent les contrats d'approvisionnement suivants :

- matériel et logiciels informatiques;
- fournitures et équipements médicaux;
- produits pharmaceutiques;
- instruments scientifiques.

CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE AVEC PLUSIEURS CONTRACTANTS

46. Dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande avec plusieurs contractants, la Société peut modifier le rang ou cesser de solliciter une entreprise qui refuse de donner suite à plusieurs demandes d'exécution qui lui ont été attribuées. Les DAO doivent cependant prévoir cette possibilité ainsi que la durée de l'application, de même que l'indication du nombre de refus qui donne ouverture à cette possibilité.

EN CAS D'ÉGALITÉ DES RÉSULTATS LORS D'UNE ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

47. Selon l'une des règles suivantes ayant été préalablement décrite dans ses DAO, la Société adjuge le contrat :
- à l'entreprise dont la soumission a obtenu la note la plus élevée pour le critère de qualité ayant le poids le plus important pour la réalisation du contrat (à condition qu'il n'existe pas un autre critère d'une importance égale);
 - à l'entreprise dont la soumission a obtenu la note finale la plus élevée pour la qualité;
 - par tirage au sort.

ANNEXE 2

PRÉCISIONS À LA POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE DES RISQUES

MISE EN CONTEXTE

La Société a adopté une [Politique de gestion intégrée des risques](#) qui définit la gouvernance de la gestion intégrée des risques (GIR) et des contrôles associés à la conduite des affaires de la Société.

Cette politique a pour but :

- d'établir les orientations, les principes, les rôles et responsabilités en GIR;
- de fournir une assurance raisonnable de l'atteinte des objectifs liés à la conduite des affaires, incluant le soutien à l'organisation et les projets de la Société (objectifs de mission stratégiques, organisationnels et opérationnels);
- de donner une vision globale de l'exposition aux risques d'entreprise;
- de préciser le lien entre la gouvernance et la gestion dans le partage des responsabilités et de la prise de décision;
- d'établir l'encadrement nécessaire pour une application structurée et uniforme du processus de la GIR à tous les niveaux de la Société;
- d'améliorer l'efficacité opérationnelle en relation avec les niveaux de tolérance aux risques de l'organisation;
- de favoriser l'adaptation de la Société aux changements amenés par ses environnements externe et interne;
- de contribuer aux choix des priorités d'action et d'innovation.

Les sections ci-dessous apportent des précisions à la « [Politique de gestion intégrée des risques](#) » concernant les risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

En matière de gestion des risques de corruption et de collusion, les rôles et responsabilités spécifiques sont les suivants :

Le Président-directeur général (PDG) :

- est responsable du cadre de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- approuve annuellement le Plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les contrats publics;

Le Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) :

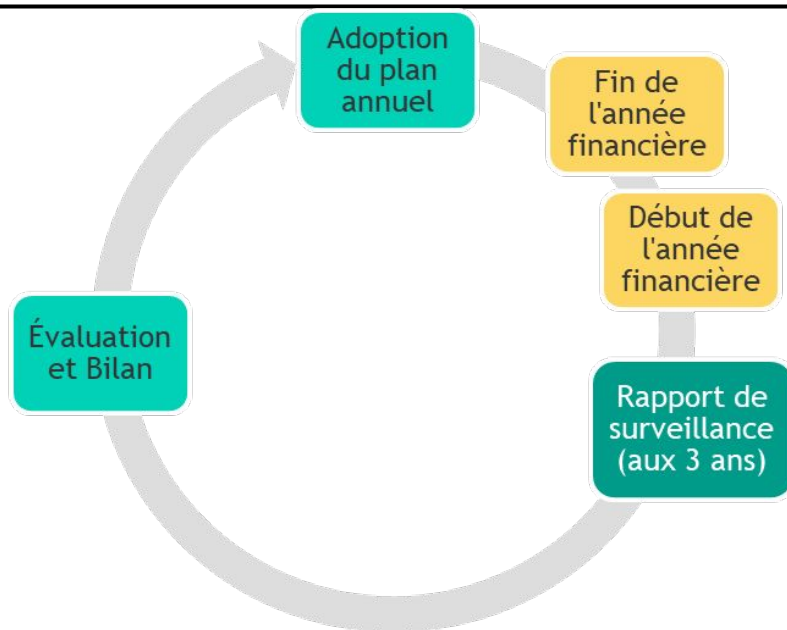
- s'assure que des contrôles sont mis en place afin de lui permettre de veiller à ce que les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle sont pris en compte à la Société;
- veille à ce que le personnel soit sensibilisé aux comportements à adopter afin de s'assurer que les risques liés à l'influence, à la fraude, à la collusion et à la corruption soient pris en compte à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle;
- intervient au moment opportun selon la gravité de la situation.

La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) :

- est responsable de la mise à jour annuelle du Plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les contrats publics;
- est responsable de l'évaluation des risques et des contrôles relatifs à la corruption et la collusion dans les contrats publics;
intègre la gestion des risques et des contrôles en matière de corruption et de collusion dans ses activités;
- identifie, évalue, surveille et communique les risques et les contrôles en matière de corruption et de collusion en respectant la démarche d'analyse de risques;
- conçoit et met en place des mécanismes de contrôle efficaces et efficients dans l'objectif d'atténuer les risques de corruption et de collusion à un niveau acceptable et les distribuent ensuite aux secteurs concernés, s'il y a lieu;
- sensibilise les conseillers en acquisition et les acheteurs aux comportements à adopter, afin de s'assurer que les risques liés à la corruption et la collusion sont pris en compte aux différentes étapes du processus;
- s'assure de la mise en place de contrôles préventifs et de détection pour permettre d'intervenir au moment opportun et selon la gravité de la situation.

CYCLE DE LA GESTION DES RISQUES

- La Société doit adopter annuellement son Plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les contrats publics avant le début de chaque année financière, c'est-à-dire, du 1^{er} janvier au 31 décembre;
- Également, elle effectue annuellement le bilan de ses actions lors de la mise à jour de l'évaluation et de l'analyse des risques en matière de corruption et de collusion :



- Les mesures d'atténuation et de contrôle ainsi que le suivi des indicateurs sont intégrés aux activités de la DGCC. Conséquemment, celles-ci sont réalisées en continu.
- La Société doit produire, tous les trois ans, un rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Ce rapport doit porter sur les plans annuels adoptés pendant cette période et doit être approuvé par le dirigeant de l'organisme au plus tard, quatre mois après la fin de la troisième année financière concernée.

De surcroît, le rapport doit inclure :

- les résultats de l'organisation à l'égard de la gestion de ses risques;
- la mesure des écarts constatés dans les différents plans de gestion des risques et l'appréciation des progrès réalisés;
- les résultats de la vérification de l'efficacité du cadre organisationnel de gestion des risques;
- la revue du cadre organisationnel de gestion des risques;
- tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor.

DÉMARCHE D'ANALYSE DE RISQUES

Lors de l'évaluation des risques, la DGCC se base sur la démarche d'analyse de risques implantée à la Société, comprenant :

- l'évaluation des impacts (événements) négatifs;
- l'évaluation de la probabilité de survenance d'événements négatifs;
- le calcul du risque brut;
- l'évaluation des contrôles en place et la détermination du risque résiduel.

A. Évaluation des impacts (événements) négatifs

La première étape de la démarche consiste à évaluer l'importance de l'impact lié à la survenance d'événements négatifs en fonction des quatre aspects suivants :

Aspects

	La crédibilité	Les services	Le personnel	Les finances
1	Des commentaires négatifs sont exprimés	Le niveau de service est dégradé pour des dossiers isolés	Effet négligeable sur le climat de travail Situation isolée	Dépassement financier < 5 % du montant initial des contrats
2	Dysfonctionnement relevé par le Vérificateur général, le Protecteur du citoyen ou des partenaires	Services non essentiels dégradés Conséquences limitées pour les clients	Effet léger et passager à la santé psychologique Absences plus fréquentes Climat de travail négatif pendant une courte période	Dépassement financier compris entre 5 % et 15 % du montant initial des contrats
3	Dysfonctionnement relevé dans les médias	Services essentiels interrompus moins de 72 heures Conséquences directes pour plusieurs clients Préjudices importants pour plusieurs clients	Atteinte à la santé psychologique, épuisement professionnel Hausse marquée sur plusieurs mois du taux d'absentéisme Climat de travail négatif affectant plusieurs unités Départs d'employés	Dépassement financier compris entre 15 % et 30 % du montant initial des contrats
4	L'opinion publique critique fortement la Société La confiance envers la Société est fortement affectée	Services essentiels interrompus plus de 72 heures Préjudice très important et durables pour plusieurs clients	Blessures physiques ou atteinte grave à la santé psychologique Absences prolongées de plusieurs personnes pour maladie Départ massif d'employés	Dépassement financier > 30 % du montant initial des contrats

B. Évaluation de la probabilité de survenance d'événements négatifs

La probabilité que survienne un événement négatif est ensuite évaluée en fonction des critères suivants :

4 - Certain :

Il est raisonnable de penser que le scénario se produira très certainement et vraisemblablement à court terme. Quand le risque survient, personne n'est surpris;

- 3 - Probable :** Il s'agit là d'un scénario dont il est raisonnable de penser qu'il pourrait bien se produire à plus ou moins court terme. L'espoir que le risque ne survienne pas n'est pas insensé, mais dénote un certain optimisme. La survenance du risque déçoit, mais ne surprend pas;
- 2 - Improbable :** Il s'agit là d'un scénario dont il est raisonnable de penser qu'il ne surviendra pas. L'expérience passée démontre souvent que le scénario n'est pas survenu. Il demeure néanmoins possible et n'est pas complètement invraisemblable;
- 1 - Exceptionnel :** À ce niveau, l'occurrence du risque est tout à fait improbable. La concrétisation d'un tel scénario n'est pas strictement impossible, car il existe toujours une infime probabilité pour que cela se produise.

C. Calcul du risque brut

Le risque brut est obtenu en multipliant le pointage attribué pour l'**impact** et la **probabilité**.

D. Évaluation des contrôles en place et détermination du risque résiduel

Le risque résiduel est mesuré considérant le risque brut, tout en tenant compte du niveau de contrôle en place :

- 4 :** Les mesures de contrôle sont très détaillées et des essais de leur efficacité sont réalisés sur une base régulière, afin de les maintenir au plus haut niveau;
- 3 :** Les mesures de contrôle sont organisées dans le détail. Elles sont validées et suivies;
- 2 :** Les mesures de contrôle sont prévues, mais il manque de précision. Il en résultera un manque d'efficacité. Il n'y a pas de suivi des mesures;
- 1 :** Les mesures de contrôle sont totalement improvisées. Il est raisonnable de penser que l'effet des contrôles sera très faible. Des circonstances tout à fait courantes (maladresse, erreur et conditions défavorables) peuvent être à l'origine d'un tel scénario.

Risque résiduel

		Contrôle			
		1	2	3	4
Risque brut	1	F	F	F	F
	2	F	F	F	F
	3	F	F	F	F
	4	F	F	F	F

	6	F	F	F	F
	8	M	M	F	F
	9	E	M	F	F
	12	E	E	M	F
	16	E	E	M	F

