

**ADMINISTRATION**

**Politique de gestion contractuelle**

<b>ADOPTION</b>	<b>RÉSOLUTIONS</b>
2016-02-22	CA-331-3492
<b>MODIFICATIONS</b>	<b>RÉSOLUTIONS</b>
2021-02-15	CA-371-4276
2021-05-31	CA-374-4321
<b>ABROGATION</b>	<b>RÉSOLUTION</b>

*L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi cette Politique a été rédigé en privilégiant un langage épïcène partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.*

**SECTION 1 – DISPOSITIONS INITIALES**

**1.1. CHAMPS D'APPLICATION** – La présente politique vise à présenter le processus et les règles applicables pour la conclusion par l'ÉTS, ou pour son compte, de contrats qui comportent une dépense de fonds publics en matière : d'approvisionnement, d'approvisionnement en technologie de l'information, de services et de travaux de construction. Elle s'applique à tous les contrats de cette nature, sauf ceux conclu avec un autre organisme public.

Elle met aussi en œuvre certaines des responsabilités incombant au Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) et définit le cadre général de la reddition de compte en matière de gestion contractuelle.

Finalement, la présente politique est complémentaire aux règles prévues dans la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et aux règlements et directives qui en découlent, ces documents ayant préséance en cas de divergence.

**1.2. PRINCIPES DIRECTEURS** – Conformément à ce qui est prévu dans la LCOP, la présente politique doit être interprétée et appliquée de manière à assurer le respect des principes suivants :

- a) la confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- b) la transparence dans les processus contractuels;
- c) le traitement intègre et équitable des concurrents;
- d) la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres;
- e) une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- f) une rotation parmi les Fournisseurs auxquels l'ÉTS fait appel;

- g) un suivi des dépenses supplémentaires se rattachant à un contrat;
- h) une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- i) une ouverture aux contrats publics de l'ÉTS pour les Petites et moyennes entreprises.

**1.3. DÉFINITIONS ET ACRONYMES** – Dans la présente Politique, les termes suivants signifient :

- a) « Adjudication » : Attribution d'un contrat à une entreprise suite à un processus de demande de prix ou d'appel d'offres.
- b) « Agent.e d'approvisionnement » : membre du personnel du Service des finances. Le rôle de l'agent.e d'approvisionnement décrit aux sections 2,3 et 4 est rempli par un membre du personnel du SGAI, du Bureau des grands projets immobiliers et des différents Bureaux de projet de construction pour les contrats émanant de ces directions. Les tâches relevant de l'agent.e d'approvisionnement pour les autres sections pour ces contrats doivent être accomplies par un agent d'approvisionnement du Service des finances.
- c) « AMP » : Autorité des marchés publics.
- d) « BPS » : Bureau de la prévention et de la sécurité de l'ÉTS.
- e) « Dirigeant de l'organisme » : Conseil d'administration de l'ÉTS ou toute personne à qui le conseil d'administration a délégué des pouvoirs en vertu du *Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme* de l'ÉTS.
- f) « LCOP » : Loi sur les contrats des organismes publics.
- g) « Membre externe » : Membre d'un comité de sélection sans lien d'emploi ou n'occupant aucune fonction à l'ÉTS.
- h) « Mode de sollicitation » : Mécanisme d'attribution d'un contrat.
- i) « Fournisseur » : contractant retenu par l'ÉTS suite à la conclusion d'un contrat de gré à gré, à une demande de prix ou à un appel d'offres.
- j) Prix : réponse à une demande de prix fournie par une entreprise sollicitée selon les règles prévues dans la présente politique.
- k) « Petite ou moyenne entreprise » : Entreprise comptant moins de 250 employés.
- l) « Processus contractuel » : Ensemble des activités menant à la conclusion d'un contrat.
- m) « RARC » : Responsable de l'application des règles contractuelles.
- n) « Requéran.e » : Gestionnaire ou membre du personnel de l'ÉTS mandaté par un gestionnaire ayant les autorisations nécessaires en fonction de la valeur du contrat, qui doit procéder à un achat de biens ou de services.
- o) « SCT » : Secrétariat du conseil du trésor.
- p) « SEAO » : Le système électronique d'appel d'offres fourni via le SCT en vertu de la LCOP.
- q) « STI » : Service des technologies de l'information de l'ÉTS.
- r) « SGAI » : Service de la gestion des actifs immobiliers.
- s) « Soumission » : Ensemble des documents présentés par un soumissionnaire en vue de l'obtention d'un contrat dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou d'un appel d'offres public.

## **SECTION 2 – IDENTIFICATION DES BESOINS ET VALEUR DU CONTRAT**

- 2.1. BESOINS ET VALEUR** – Le.a Requérant.e est responsable d'identifier ses besoins en fonction des activités de son service et d'évaluer la valeur du contrat à conclure. La valeur comprend toutes les options de renouvellement, le cas échéant, mais exclut les taxes applicables.

Le.a Requérant.e ne peut scinder ou répartir ses besoins dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la LCOP et de ses règlements ou de la présente politique.

Si une personne ou une entreprise est impliquée dans l'évaluation des besoins ou de la valeur du contrat ou dans l'élaboration des documents contractuels, peu importe le mode de sollicitation envisagé, elle ne pourra déposer un Prix ou une Soumission ou conclure un contrat de gré à gré pour ce besoin.

- 2.2. PRODUITS DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION** – Pour tout achat en matière de technologie de l'information, le.a Requérant.e doit s'adresser au Service des technologies de l'information avant de démarrer un Processus contractuel.

- 2.3. ASSIGNATION D'UN.E AGENT D'APPROVISIONNEMENT** – Lorsque la valeur du contrat à conclure excède 50 000\$, le.a Requérant.e doit s'adresser au Service des finances afin qu'un.e agent.e d'approvisionnement l'assiste dans le Processus contractuel.

Dans le cas où la valeur du contrat à conclure n'excède pas 50 000\$, le Requérant.e peut procéder sans agent.e d'approvisionnement, à moins que le contrat à conclure comporte l'utilisation ou le partage de renseignements personnels, auquel cas un.e agent.e d'approvisionnement doit être assigné.e.

Pour formuler une demande au Service des finances, le.a Requérant doit envoyer un courriel à l'adresse courriel [approvisionnements@etsmtl.ca](mailto:approvisionnements@etsmtl.ca).

- 2.4. RÉDACTION PAR LE.A REQUÉRANT.E ET AUTORISATION** – Lorsque le.a Requérant.e procède sans agent d'approvisionnement, il rédige les documents contractuels et utilise les modèles de documents contractuels disponibles à cet effet. Si aucun document n'est disponible pour la nature du contrat à conclure, le.a Requérant.e doit s'adresser au secteur des approvisionnements du Service des finances pour obtenir de l'assistance.

Le.a Requérant.e est responsable d'obtenir les autorisations nécessaires pour conclure le contrat.

- 2.5. VALIDATION DE LA VALEUR** – L'agent.e d'approvisionnement valide l'évaluation de la valeur du contrat effectuée par le.a Requérant.e.

## **SECTION 3 – IDENTIFICATION DU MODE DE SOLLICITATION APPLICABLE**

- 3.1. DESCRIPTION DES MODES DE SOLLICITATION** – La présente politique prévoit 5 modes de sollicitation pour les contrats à être conclus par l'ÉTS :

- a) Le contrat de gré à gré : le contrat de gré à gré est conclu directement avec un Fournisseur suite à une négociation.
- b) La demande de prix : mode de sollicitation par lequel l'ÉTS sollicite des entreprises afin qu'elles déposent un prix conformément au processus de demande de prix défini dans la présente politique.
- c) L'appel d'offres sur invitation : mode de sollicitation par lequel une entreprise invitée peut déposer une soumission en réponse à la diffusion d'un appel d'offres aux seules entreprises invitées, conformément au processus défini dans la présente politique.
- d) L'appel d'offres public : mode de sollicitation par lequel toute entreprise admissible qui le souhaite peut déposer une Soumission en réponse à la diffusion sur SEAO d'un appel d'offres public, conformément au processus défini dans la présente politique.
- e) Regroupement d'achat : mode de sollicitation par lequel un mandat d'achat est confié aux regroupements d'achats qui se chargent du processus de sollicitation.

**3.2. SEUILS RELATIFS AUX MODES DE SOLLICITATION APPLICABLE** – Le mode de sollicitation applicable varie en fonction du montant et de la nature du contrat à conclure, de la manière suivante :

	Contrat de gré à gré	Demande de prix	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public	Regroupement d'achat
0 à 50 000\$	✓		NOTE 2		
50 001\$ à 100 000\$ NOTE 1		✓	NOTE 2		✓
100 001\$ et plus NOTE 1				✓ NOTE 3	✓
Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	✓				

NOTE 1 : Le montant de 100,001\$ est à titre indicatif, le seuil d'appel d'offres public prévu dans la LCOP étant le véritable montant à prendre en considération.

NOTE 2 : Exceptionnellement, le Service des finances peut décider de recourir à un appel d'offres sur invitation, si cela s'avère plus judicieux.

NOTE 3 : Certains contrats ne sont pas visés par la LCOP et ses règlements. Dans ces cas spécifiques, il n'y a pas d'obligation de procéder par appel d'offres public. Une liste non exhaustive de ces contrats est présentée à l'Annexe 1 de la présente politique.

NOTE 4 : Il est toujours possible de recourir à un mode de sollicitation plus exigeant que celui prévu au tableau précédent, sous réserve des approbations requises à la Politique, le cas échéant.

NOTE 5 : De même, il est également possible de recourir à un mode de sollicitation moins exigeant que celui prévu au tableau précédent, à condition de s'inscrire dans l'une des exceptions prévues à la LCOP ou à la présente Politique et d'obtenir les approbations requises.

**3.3. IDENTIFICATION DU MODE DE SOLLICITATION** – Le choix du mode de sollicitation est effectué en considérant les éléments suivants :

- a) Un contrat à conclure avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise;
- b) La valeur du contrat;
- c) La concurrence dans le marché;
- d) L'impact sur l'économie régionale;
- e) Favoriser l'adhésion à des regroupements d'achat;
- f) Les arrêtés ministériels en matière d'acquisition gouvernementale;
- g) Une saine gestion des fonds public.

L'agent.e d'approvisionnement identifie le mode de sollicitation, consigne la justification par écrit et dépose le document au dossier.

**3.4. REGROUPEMENT D'ACHAT** – Le recours à un regroupement d'achat doit être autorisé par le.la directeur.trice de la Direction du développement stratégique et des ressources, qui a l'autorité pour le faire, sans égard à la valeur totale du mandat.

Les autorisations requises en vertu de la LCOP ou de la présente Politique doivent toutefois toujours être obtenues, le cas échéant.

L'agent.e d'approvisionnement prépare la justification écrite, obtient l'autorisation nécessaire et dépose les documents au dossier.

**3.5. CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE** – Tout contrat d'une valeur de 50 000\$ et plus conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle au sens de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, doit être autorisé par le Dirigeant de l'organisme.

De même, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000\$, le nouveau contrat doit être autorisé par le Dirigeant de l'organisme.

**3.6. DÉROGATION SOUS LE SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC** – Pour les achats dont la valeur est moindre que le seuil d'appel d'offres publics, le.la directeur.trice du Service des finances peut approuver un mode de sollicitation différent de celui prévu selon la valeur du contrat.

Le.la Requéran.t.e rédige un bref rapport exposant les motifs de la dérogation et le remet à l'agent.e d'approvisionnement pour validation.

Les motifs suivants peuvent être considérés :

- a) Situation urgente : achat de produits urgents pour réparation ou soutien d'activités pour lesquelles un délai de demande de prix est préjudiciable aux activités de l'institution.
- b) Contrat de service exclusif : contrat d'entretien et support d'équipement ou de produit spécialisé unique suite à l'expiration de leur garantie.
- c) Pièce d'origine : achat de pièces d'origine pour l'entretien, la réparation ou l'ajout à un équipement déjà acquis et en utilisation.
- d) Produit exclusif spécialisé : achat de produits à caractère unique dont il n'existe pas d'équivalent chez d'autres fournisseurs ou fabricants.
- e) Développement durable : produit ou service comportant des caractéristiques de développement durable.
- f) Standardisation des produits : achat de produits permettant de maintenir un standard dans les produits utilisés et ainsi réduire les coûts de main d'œuvre ou d'inventaire.

L'agent.e d'approvisionnement prépare les documents requis, obtient les autorisations nécessaires et dépose les documents au dossier.

**3.7. DÉROGATION AU-DESSUS DU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC** – Pour les achats dont la valeur est supérieure au seuil d'appel d'offres public, la dérogation quant au mode de sollicitation doit s'appuyer sur l'une des exceptions prévues à l'article 13 de la LCOP :

- a) Situation d'urgence (« 13 (1) LCOP ») : la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- b) Fournisseur unique (« 13 (2) LCOP ») : 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;
- c) Confidentialité (« 13 (3) LCOP ») : 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;
- d) Intérêt public (« 13 (4) LCOP ») : il est possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et des objectifs promus par la LCOP, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
- e) Autre cas (« 13 (5) LCOP ») : Tout autre cas déterminé par un règlement du Gouvernement, notamment l'article 28 du *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* portant sur les contrats relatifs à des activités de recherche, de développement ou d'enseignement.

Le.a Requérant.e rédige un rapport exhaustif exposant les motifs de la dérogation. L'agent.e d'approvisionnement valide les motifs invoqués, fait viser le document par le Service des affaires juridiques. L'agent.e d'approvisionnement prépare ensuite les documents requis en vertu de la LCOP, le cas échéant.

Pour les justifications fondées sur le motif 13(1) LCOP, l'agent.e d'approvisionnement communique la documentation au.à la directeur.trice du Service des finances, obtient son autorisation et dépose les documents au dossier.

Pour les justifications fondées sur les motifs 13(2), 13(3), 13(4) et 13(5) LCOP, l'agent.e d'approvisionnement communique la documentation au Dirigeant de l'organisme, obtient son autorisation et dépose les documents au dossier.

**3.8. AVIS D'INTENTION** – Lorsqu'une exception prévue à l'article 13 (4) et (5) de la LCOP est invoquée, un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser le contrat doit être diffusé sur SEAO au moins 15 jours avant qu'il ne soit conclu.

L'agent.e d'approvisionnement doit préparer l'avis d'intention et un.e agent.e d'approvisionnement du Service des finances doit procéder à sa diffusion sur SEAO et le déposer au dossier.

Il doit minimalement indiquer :

- 1° le nom de l'entreprise avec qui l'ÉTS envisage de conclure de gré à gré le contrat;
- 2° la description détaillée des besoins et des obligations prévues au contrat;
- 3° la date prévue de conclusion du contrat;
- 4° les motifs invoqués pour conclure le contrat de gré à gré malgré le fait qu'il comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public;
- 5° l'adresse et la date limite fixée pour qu'une entreprise manifeste par voie électronique son intérêt et démontre qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat.

L'obligation de procéder à la diffusion d'un avis d'intention peut être levée avec l'approbation du directeur.trice du Service des finances, à moins que l'exception relative 13(4) LCOP ne soit invoquée. Dans ce dernier cas, l'avis d'intention est obligatoire.

## **SECTION 4 – PRÉPARATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS**

**4.1. CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS** – Tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents contractuels ou tout autre document ou information qui y sont relatifs doivent être conservés de manière à en préserver la confidentialité.

- a) Les documents sont sauvegardés et entreposés de manière à être n'accessibles qu'aux seules personnes habilitées et sous le contrôle du.dela directeur.trice du Service des finances, du.de la directeur.trice du Service de la gestion des actifs immobiliers, du.de la directeur.trice des Bureaux de projet de construction et du.de la directeur.trice du Service des affaires juridiques.
- b) Les membres du personnel qui ont accès aux documents sont avisés de leur caractère confidentiel.

**4.2. MODÈLES DE DOCUMENTS CONTRACTUELS** – Le Service des affaires juridiques fournit les modèles de document contractuel approuvés pour tous les types de mode sollicitation.

Le.a agent.e d'approvisionnement sélectionne le modèle de document contractuel approprié en fonction du mode de sollicitation identifié. Si aucun modèle n'est disponible, il communique avec le Service des affaires juridiques afin que les documents contractuels nécessaires soient élaborés.

**4.3. RÉDACTION** – Le.a agent.e d'approvisionnement prépare les documents contractuels requis afin de lancer le processus d'achat, en fonction du mode de sollicitation choisit et en collaboration avec le.a Requéran.e.

À cet effet, il doit notamment considérer :

- a) Conditions : les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et 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 répondre adéquatement aux besoins de l'ETS;
- b) Lots : la possibilité de définir plusieurs lots au sein d'un même appel d'offres lorsque ce dernier est d'une grande envergure ou d'une certaine complexité.

L'agent.e d'approvisionnement doit aussi déterminer le mode d'adjudication du contrat en fonction des critères prévus dans la LCOP et rédiger les documents en ce sens.

- 4.4. DEVIS TECHNIQUE** – Le.a Requérant.e élabore le devis technique avec le soutien de l'agent.e d'approvisionnement. Il doit établir les exigences, requis, plans et spécifications du bien ou service pour lequel l'ÉTS souhaite conclure un contrat.
- 4.5. APPEL D'INTÉRÊT** – L'agent.e d'approvisionnement évalue l'opportunité de procéder à un appel d'intérêts en indiquant les exigences, spécifications et critères d'évaluation retenus. La réponse du marché pourrait permettre de modifier les spécifications du devis technique afin de ne pas restreindre indument la concurrence.
- 4.6. RÉVISION JURIDIQUE** – Tous les documents contractuels pour une dépense de plus de 100 000\$ doivent être visés par le Service des affaires juridiques. Le Service des affaires juridiques peut aussi être consulté au besoin pour des documents contractuels de moindre ampleur.
- 4.7. AUTORISATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME** – Lorsqu'une autorisation du Dirigeant de l'organisme est requise en vertu de la LCOP quant aux modalités contractuelles, l'agent.e d'approvisionnement prépare la documentation nécessaire, en collaboration avec le.a Requérant.e. Il obtient ensuite l'autorisation du Dirigeant de l'organisme et dépose les documents au dossier.

## **SECTION 5 – DIFFUSION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET GESTION DU PROCESSUS**

- 5.1. DEMANDE DE PRIX OU APPEL D'OFFRES SUR INVITATION** – L'agent.e d'approvisionnement et le Requérant identifient les entreprises à inviter à déposer un Prix ou une Soumission. L'agent.e d'approvisionnement doit, dans la mesure du possible, s'assurer d'inviter de nouveaux concurrents qui n'auraient pas été invités à participer antérieurement à un processus contractuel. Il doit de plus, lorsque c'est possible, s'assurer qu'au moins une Petite ou moyenne entreprise est invitée à participer au processus. L'agent.e d'approvisionnement doit consigner par écrit ses démarches et déposer les documents au dossier.

L'agent.e d'approvisionnement communique aux entreprises invitées les documents contractuels et documente le dossier.



**5.2. APPEL D'OFFRES PUBLIC** – L'agent.e d'approvisionnement diffuse les documents contractuels sur SEAO selon la forme et dans le respect des délais prescrits par la LCOP et ses règlements.

**5.3. PROCESSUS** – L'agent.e d'approvisionnement gère le processus de demande de prix ou d'appel d'offres, selon les dispositions des documents contractuels et celles contenues dans la LCOP et ses règlements. Il.elle consigne par écrit dans le dossier les principales actions posées, les recommandations formulées et les décisions prises.

Il.elle consulte le Service des affaires juridiques au besoin, notamment avant de répondre à des questions ou d'émettre un addenda.

**5.4. COMITÉ DE SÉLECTION** – Le choix des membres du comité de sélection doit se faire avec le souci d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts ou conflit d'intérêts réel.

Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions :

- 1° le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
- 2° le Dirigeant de l'organisme doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
- 3° seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de l'ÉTS et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquiescer ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, l'ÉTS peut, compte tenu des ressources dont elle dispose, prendre entente avec un autre organisme afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cet autre organisme agisse également en tant que secrétaire de comité pour l'école;
- 4° le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction;
- 5° le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- 6° le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- 7° un agent d'approvisionnement du Service des finances propose la composition du comité de sélection et le.a directeur.trice du Service des finances nomme les membres;
- 8° le comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres et doit avoir un nombre de membres impair. Dans le cas d'un appel d'offres public, au moins l'un des membres du comité doit être un Membre externe;

9° le.a directeur.trice du Service des finances veille à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ces comités;

10° le chargé du projet concerné, le Dirigeant de l'organisme, un membre de son conseil d'administration, ne peuvent être membre du comité de sélection;

11° il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;

12° chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.

Le Dirigeant de l'organisme peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application des paragraphes 1, 3, 6 et 9. Le.a directeur.trice du Service des finances obtient les autorisations nécessaires et dépose les documents au dossier.

Les membres du personnel de l'ÉTS sollicités afin de participer à un comité de sélection doivent être libérés de leurs tâches pour y participer, dans la mesure du possible.

## **SECTION 6 – ADJUDICATION DU CONTRAT**

**6.1. OUVERTURE DES PRIX OU SOUMISSIONS** – L'ouverture des Prix ou des Soumissions reçus est effectuée par l'agent.e d'approvisionnement selon les dispositions prévues dans les documents contractuels et la LCOP et ses règlements.

**6.2. ANALYSE DES PRIX OU SOUMISSIONS** – L'agent.e d'approvisionnement, en collaboration avec le.a Requéran.t.e, analyse les Prix ou Soumissions pour s'assurer de leur admissibilité et conformité administrative. Le.a. Requéran.t.e. s'assure de la conformité technique.

L'agent.e d'approvisionnement formule une recommandation au.à la Requéran.t.e quant à l'adjudication du contrat et documente le dossier.

**6.3. INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES** – Lorsque requis par la LCOP et ses règlements, l'agent.e d'approvisionnement informe les soumissionnaires des résultats du processus d'appel d'offres.

**6.4. APPROBATION DU CONTRAT** – Lorsque requis en vertu de l'Annexe 1 du *Règlement de régie interne*, le requéran.t.e doit obtenir les approbations nécessaires à la conclusion du contrat auprès des instances de l'ÉTS. L'agent.e d'approvisionnement doit obtenir les autorisations et signatures requises auprès des gestionnaires.

## **SECTION 7 – COMMUNICATION AVEC LES ENTREPRISES**

**7.1. AUCUNE SOUMISSION** – Si aucune soumission n'est reçue dans le cadre d'un appel d'offres public ou si une seule est reçue ou si un Soumissionnaire a retiré sa soumission sans en présenter une autre, l'agent.e d'approvisionnement doit s'assurer que les entreprises qui étaient susceptibles de

présenter une soumission ont transmis le questionnaire portant sur les raisons les ayant menées à ne pas déposer de soumission qui est inclus dans les documents d'appel d'offres. Dans le cas contraire, l'agent.e d'approvisionnement doit communiquer avec les entreprises afin d'obtenir des renseignements additionnels.

Les renseignements obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou l'impossibilité de rejoindre l'entreprise doivent être consignés au dossier relatif au contrat.

**7.2. COLLUSION, CORRUPTION OU INTIMIDATION** – En cas de doute sur la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation, l'agent.e d'approvisionnement communique avec le.a RARC qui verra à informer le Commissaire à la lutte contre la corruption si requis après un examen des faits.

## **SECTION 8 – REDDITION DE COMPTE**

**8.1. DIFFUSION SUR SEAO** – Le Service des finances diffuse sur SEAO les informations demandées par la LCOP en lien avec les contrats conclus par ou pour l'ÉTS.

**8.2. MÉCANISME DE CONTRÔLE** – Le Service des finances met en place des mécanismes de contrôles afin de s'assurer de l'exactitude de la reddition de compte effectuée sur SEAO.

## **SECTION 9- GESTION DES CONTRATS**

**9.1. SUIVI DES CONTRATS** – Les services sont responsables d'assurer l'exécution et le suivi des contrats, notamment quant aux renouvellements et aux couvertures d'assurances requises. Ils doivent consigner par écrit les informations nécessaires au suivi de contrats.

**9.2. DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES** – Toute dépense supplémentaire pour un contrat dont la valeur initiale est au-dessus du seuil d'appel d'offres doit être approuvée par le Dirigeant de l'organisme.

Les dépenses supplémentaires pour les contrats dont la valeur initiale est sous le seuil d'appel d'offres doivent être approuvées selon les niveaux d'autorisation prévus à l'Annexe 1 du *Règlement de régie interne* applicables à la nouvelle valeur totale du contrat. Si la dépense supplémentaire a pour effet de faire passer la nouvelle valeur totale du contrat au-dessus du seuil d'appel d'offres, le gestionnaire doit faire approuver la dépense supplémentaire par le cadre supérieur de qui relève le contrat.

## **SECTION 10 – ÉVALUATION DE RENDEMENT**

**10.1. CONTRATS EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION** – Tous les Fournisseurs pour des contrats en matière de technologie de l'information dont la valeur est au-delà du seuil d'appel d'offres public doivent faire l'objet d'une évaluation de rendement, selon les principes prévus dans le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologie de l'information*.

**10.2. RENDEMENT INSATISFAISANT** – Un Fournisseur dont les produits ou la prestation de service n’offre pas le rendement qui était attendu et spécifié dans les documents contractuels, peut faire l’objet d’une évaluation de rendement insatisfaisant.

Le processus d’évaluation de rendement insatisfaisant doit être effectué selon les principes prévus dans les règlements découlant de la LCOP. Le gestionnaire doit s’adresser au secteur des approvisionnements du Service des finances à cet effet.

## **SECTION 11 – GOUVERNANCE**

**11.1. REGISTRE DES SECRÉTAIRES DE COMITÉ DE SÉLECTION** – Le.a RARC tient un registre des membre du personnel de l’ÉTS pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.

Il.elle s’assure que les membres du personnels visés sont titulaires d’une attestation valide confirmant qu’ils.elles ont suivi les formations offertes par le SCT et qu’ils ont participé aux activités requises pour maintenir leurs connaissances à jour.

**11.2. CONSEILS AU DIRIGEANT DE L’ORGANISME PUBLIC** – Le.a RARC doit s’assurer que les risques associés aux Processus contractuel sont identifiés et pris en compte adéquatement par les mécanismes de contrôle mis en place. Il.elle doit suggérer d’éventuelles améliorations aux Processus contractuels.

**11.3. RÉPONDANT AUPRÈS DU SCT ET DE L’AMP** – Le.a RARC agit à titre de répondant principal de l’ÉTS pour toute interaction avec le SCT et l’AMP.

## **SECTION 12 – ÉTHIQUE, CONFLIT D’INTÉRÊT ET FORMATION CONTINUE**

**12.1. COMPORTEMENT ÉTHIQUE** – Tous les membres du personnel impliqués dans un Processus contractuel doivent agir selon les principes suivants :

- a) Honnêteté et intégrité : Maintenir un standard d’intégrité irréprochable dans toutes relations d’affaires;
- b) Professionnalisme : Maintenir et développer des normes rigoureuses de compétence professionnelle;
- c) Gestion responsable : Utiliser, avec le maximum d’efficacité, les ressources dont il est responsable, et ce, dans le meilleur intérêt de l’ÉTS;
- d) Intérêt public : S’abstenir d’utiliser son autorité d’office pour son bénéfice personnel et rejeter et dénoncer toute pratique commerciale irrégulière.
- e) Conformité à la Loi : Se conformer aux lois et pratiques commerciales du pays ainsi qu’aux obligations contractuelles;
- f) Probité : Être honnête et sincère dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête en affaires.

**12.2. CONFLIT D’INTÉRÊT** – Afin de s’assurer que les employés impliqués dans les Processus contractuels ne soient pas en conflit d’intérêts, les mesures suivantes sont mises en place.

- a) La Direction générale doit communiquer avec les membres du personnel de l'ÉTS annuellement afin de rappeler les notions générales du conflit d'intérêt.
- b) À chaque année, les membres du personnel impliqués dans la gestion des Processus contractuels doivent divulguer leurs intérêts dans des entreprises, le cas échéant.
- c) Tout membre du personnel impliqué dans un Processus contractuel qui constate être apparenté ou entretenir des liens personnels ou d'affaires avec une personne, une entreprise ou un membre du personnel ou du conseil d'administration d'une entreprise avec qui l'ÉTS pourrait conclure un contrat, y incluant les soumissionnaires potentiels ou les entreprises invitées à déposer un prix, peu importe le mode de sollicitation visé, doit le déclarer sans délai à son supérieur immédiat qui doit alors prendre les mesures appropriées pour préserver l'intégrité du processus d'octroi du contrat.

**12.3. AVANTAGES PERSONNELS** – Un membre du personnel de l'ÉTS ne peut accepter de cadeau ou marque d'hospitalité autres que ceux d'usage ou de valeur modeste de la part des intervenants impliqués dans les Processus contractuels. Tout autre cadeau ou marque d'hospitalité répondant à cette définition doit être déclarée au supérieur immédiat et retournée sans délai au donateur.

Un membre du personnel ne peut accepter une somme d'argent ou une autre considération monétaire à des fins incitatives pour l'octroi des contrats.

Un membre du personnel ne peut bénéficier des avantages découlant du pouvoir d'achat corporatif de l'ÉTS à des fins personnelles, à moins que ce privilège ne découle de la nature du contrat.

**12.4. NEUTRALITÉ DES COMITÉS DE SÉLECTION** – Avant l'adjudication d'un contrat, personne ne doit communiquer ou tenter de communiquer, directement ou indirectement, avec un membre d'un comité de sélection dans le but de l'influencer. Le membre de comité de sélection qui a l'impression de faire ou fait l'objet d'une telle communication, doit en informer le RARC sans délai.

**12.5. FORMATION** – Les membres du personnel impliqués dans la gestion des Processus contractuels participent à des formations portant sur les principes de la LCOP et de ses règlements, ainsi que sur les risques liés à l'influence, à la fraude, à la collusion et à la corruption. Ils sont sensibilisés sur leur rôle afin d'assurer le respect de la LCOP et de la probité des processus.

De manière générale, de la formation continue permettant aux membres du personnel impliqué dans la gestion des Processus contractuels est offerte afin qu'ils soient en mesure d'assurer le respect de la LCOP et de ses règlements.

**12.6. MÉCANISMES DE CONTRÔLE** – Des mécanismes de contrôle sont mis en place par le Service des finances afin de veiller à ce que les risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle soient identifiés.

**12.7. CONSULTANTS** – Lorsque des consultants doivent se présenter dans les locaux de l'ÉTS ou utiliser ses services technologiques, des mesures sont mises en place par le SGAI, le BPS, le STI et le gestionnaire du service qui les accueille afin :

- a) Qu'ils soient clairement identifiés en personne et lors des communications électroniques;

- b) Que leurs accès aux locaux de l'ÉTS soient restreints;
- c) Que leurs accès aux services technologiques de l'ÉTS soient restreints à ce qui est jugé essentiel à la réalisation de leur mandat;
- d) Qu'ils aient accès seulement aux renseignements jugés essentiels à la réalisation de leur mandat.

## **SECTION 13 – DISPOSITIONS FINALES**

- 13.1. MISE EN ŒUVRE** – Le Service des finances est responsable de la mise en œuvre de la présente politique.
- 13.2. ADOPTION** – La présente politique est adoptée par le Conseil d'administration et entre en vigueur dès son adoption.
- 13.3. ANNEXES** – Les Annexes de la présente politique ne sont qu'à titre indicatif et pourront être remplacées au besoin afin de les maintenir à jour.

## **ANNEXE 1 – LISTE NON EXHAUSTIVE DES CONTRATS NON-VISÉS**

### **RÈGLEMENT SUR CERTAINS CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS (RCA)**

Contrat d'acquisition de sable, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ (art. 27 du RCA).

Contrat d'approvisionnement pour des activités à l'étranger (art. 29 du RCA)

### **RÈGLEMENT SUR CERTAINS CONTRATS DE SERVICE DES ORGANISEMS PUBLICS (RCS)**

Contrat de service juridique (art. 35 du RCS).

Contrat de service financier ou bancaire (art. 37 du RCS).

Contrat de service pour des activités à l'étranger (art. 42 du RCS).

Contrat de service 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 (art. 42.1 du RCS).