

---

<b>Adoption</b>	<b>Résolutions</b>
2016-02-22	CA-331-3492

<b>Modifications</b>	<b>Résolutions</b>

<b>Abrogation</b>	<b>Résolutions</b>

---

## **1. BUT DE LA POLITIQUE**

La présente *Politique de gestion contractuelle* concernant la conclusion de contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction de l’École de technologie supérieure (« ÉTS ») (ci-après « la Politique ») précise notamment les lignes internes de conduite et le partage des responsabilités entre les différentes instances, pour les fins de sollicitation et d’adjudication de tout contrat conclu par l’ÉTS, en complément des lois, règlements et directives suivantes :

- *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c.C-65.1) (« LCOP »)
- *Règlement sur les contrats d’approvisionnement des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1, r.2) (« RCA »)
- *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1, r.4) (« RCS »)
- *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1, r.5) (« RCTC »)
- *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d’État* (RLRQ c. G-1.011) (« LGCE »)
- *Directive de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, C.T. 215340 du 13 juillet 2015 (« DGC »)
- *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*, C.T. 1<sup>er</sup> août 2015

## **2. PORTÉE DE LA POLITIQUE**

Cette Politique s’applique à l’égard de toute personne qui exerce des fonctions au sein de l’ÉTS ou qui œuvre pour le bénéfice de celle-ci. Elle s’applique aux contrats d’approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction qui comportent une dépense de fonds publics que l’ÉTS peut

conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Les contrats pour l'achat ou la location de biens immeubles ne sont pas couverts par cette Politique.

Ainsi, la Politique vise les marchés conclus avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, une personne physique qui exploite une entreprise individuelle, lorsque de tels marchés comportent une dépense de fonds publics.

Les contrats de partenariat public et privé, même s'ils ne comportent aucune dépense de fonds publics, sont soumis à cette Politique en y apportant les ajustements nécessaires.

Est également visé par la Politique, tout autre contrat déterminé par règlement du gouvernement.

Cette Politique vise notamment à s'assurer que les entreprises fassent preuve de probité et d'intégrité dans le cadre de leurs liens d'affaires avec l'ÉTS.

Cette Politique définit également le cadre général quant aux exigences de la reddition de comptes concernant la gestion contractuelle. Elle traite des autorisations requises pour les contrats conclus selon l'article 1 de la LCOP, ainsi qu'avec les organismes à but non lucratif et les personnes physiques autres que celles exploitant une entreprise individuelle.

De plus, la Politique couvre les situations où un bien ou un service est acquis par une tierce partie (notamment une fondation, un bénévole, un représentant d'une association), pour le bénéfice de l'ÉTS tout en engendrant une dépense de fonds publics. Dans de telles situations, la présente Politique s'appliquera également en y apportant les ajustements nécessaires.

Finalement cette Politique met en place des dispositions relatives :

- 2.1** Au contrôle relatif au montant des contrats;
- 2.2** À la rotation parmi les concurrents;
- 2.3** À l'identification des niveaux d'autorisation interne requis;
- 2.4** Aux modes de sollicitation et d'adjudication auxquels l'ÉTS entend recourir;
- 2.5** Aux mesures visant à contrer la collusion et la malversation, ainsi qu'à assurer la conformité fiscale des fournisseurs.

### **3. PRINCIPES**

Les principes qui gouvernent l'interprétation et l'application de la Politique sont les suivants :

- 3.1** La transparence dans les processus contractuels;
- 3.2** Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 3.3** Les besoins ne peuvent être scindés ou répartis et le contrat ne peut être modifié de façon à se soustraire au processus d'achat applicable;

- 3.4 La possibilité pour les concurrents admissibles de participer aux appels d'offres de l'ÉTS;
- 3.5 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation préalable et rigoureuse des besoins adéquats, tout en tenant compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 3.6 La mise en œuvre d'un système d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par l'ÉTS;
- 3.7 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de l'ÉTS, sur la transparence et sur la bonne utilisation de fonds publics;
- 3.8 La considération par l'ÉTS, préalable à tout processus d'acquisition, de l'opportunité d'un appel d'offres regroupé.

#### 4. TERMINOLOGIE

La terminologie suivante est utilisée dans cette Politique :

##### 4.1 **Adjudication**

Ensemble des mécanismes utilisés par l'ÉTS utilisant une procédure d'appel d'offres public ou sur invitation ou demande de prix pour les fins d'attribution d'un contrat à un Fournisseur.

##### 4.2 **Appel d'offres**

Terme général désignant une sollicitation écrite, sur invitation ou publique afin d'obtenir des soumissions écrites.

##### 4.2.1 **Appel d'offres sur invitation**

Des documents d'appel d'offres transmis à un minimum de trois (3) fournisseurs à la suite desquels des soumissions écrites peuvent être reçues par l'ÉTS.

##### 4.2.2 **Appel d'offres public**

Des documents d'appel d'offres publiés sur le système électronique d'appel d'offres SEAO à la suite desquels des soumissions écrites peuvent être reçues par l'ÉTS.

##### 4.3 **Comité de sélection**

Comité formé lorsque le processus d'adjudication prévoit une évaluation qualitative, peu importe la méthode retenue.

##### 4.4 **Contrat d'approvisionnement**

Contrat ayant pour objet l'acquisition ou la location d'un bien meuble et pouvant comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

**4.5 Contrat de services**

Contrat de services, autre qu'un contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux tel que défini à l'article 3, al. 1, para.3 de la LCOP.

Sont assimilés à des contrats de services, les contrats d'affrètement, les contrats de transport autres que ceux assujettis à la *Loi sur l'instruction publique* (c. I-13.3), les contrats d'assurance de dommages et les contrats d'entreprise autres que les contrats de travaux de construction.

**4.6 Contrat de construction**

Contrat visé par la *Loi sur le bâtiment* (c. B-1.1) pour lequel le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

**4.7 Demande de prix**

Communication avec un minimum de trois (3) fournisseurs aux fins d'obtenir des soumissions écrites.

**4.8 Demandeur**

Employé ou mandataire autorisé de l'ÉTS ayant besoin de se procurer un bien, un service ou des travaux de construction pour répondre aux besoins de l'ÉTS.

**4.9 Document d'achat**

Document qui fait office de réquisition d'achat une fois que le Fournisseur a été choisi.

**4.10 Fournisseur**

Soumissionnaire retenu pour l'exécution d'un contrat à la suite d'un appel d'offres ou à la suite de la conclusion d'un contrat découlant d'une négociation de gré à gré dans les cas applicables.

**4.11 Membre externe d'un Comité de sélection**

Membre d'un Comité de sélection sans lien d'emploi ou n'occupant aucune fonction au sein de l'ÉTS.

**4.12 Montant du contrat**

Contrepartie financière versée à un Fournisseur (excluant les taxes) dans l'exécution d'un contrat, et tenant compte, le cas échéant, des prolongations envisagées.

**4.13 Procédure de sollicitation**

Ensemble des mécanismes initiés par l'ÉTS en vue de l'attribution d'un contrat à un Fournisseur selon l'une ou l'autre des méthodes d'adjudication prévues dans les présentes (appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, demande de prix ou sollicitation de gré à gré).

**4.14 Requéant**

Gestionnaire responsable de l'approbation des dépenses à l'intérieur d'une unité budgétaire regroupé (UBR).

**5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS****5.1 Conseil d'administration et le Comité exécutif de l'Université du Québec ou l'Assemblée des gouverneurs**

Selon le *Règlement général 4 de l'UQ – Exercice des pouvoirs des établissements*, le Conseil d'administration et le Comité exécutif de l'Université du Québec (« UQ ») ou l'Assemblée des gouverneurs autorisent tout contrat dont la valeur est supérieure à 2 000 000 \$ pour l'embauche de services professionnels. Ce montant est haussé à 4 000 000 \$ pour l'Assemblée des gouverneurs lorsqu'il s'agit de tout autre type de dépenses ou de contrats, à l'exception des baux résidentiels et commerciaux, ainsi que des contrats et/ou subventions de recherche, non couverts par la présente Politique.

Selon le *Règlement général 4 de l'UQ – Exercice des pouvoirs des établissements*, l'approbation du Comité exécutif de l'UQ ou de l'Assemblée des gouverneurs n'est pas requise peu importe le montant pour les contrats suivants : les contrats d'approvisionnement en énergie; les contrats d'entretien ménager; les contrats avec une agence de sécurité; les contrats de fourniture de biens et services d'un établissement financé majoritairement par une subvention spécifique du gouvernement ou d'un organisme gouvernemental; les contrats de service; les marges de crédits bancaire.

**5.2 Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration adopte cette Politique.

Le Conseil d'administration reçoit la reddition de comptes du directeur général dans les situations identifiées à l'Annexe II jointe à la Politique.

Il autorise tout contrat dont la valeur est supérieure à 500 000 \$.

Pour tout contrat d'une valeur supérieure à 2 000 000\$, une autorisation du Conseil d'administration et du Comité exécutif de l'UQ ou de l'Assemblée des gouverneurs est également nécessaire.

**5.3 Comité exécutif**

Le Comité exécutif autorise tout contrat d'une valeur supérieure à 250 000 \$ jusqu'à concurrence de 500 000 \$.

**5.4 Directeur général**

Le directeur général exerce les responsabilités qui lui sont attribuées en vertu de la LCOP et de ses règlements, ainsi qu'en vertu de la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

Ainsi, le directeur général doit rendre compte de l'autorisation accordée dans l'une ou l'autre des situations prévues à l'Annexe 1. Les fiches d'autorisation doivent démontrer le bien-fondé de chaque décision prise et expliquer les différentes alternatives évaluées au préalable. Elles sont par la suite transmises au Secrétariat du Conseil du trésor au plus tard trente (30) jours suivant la date d'autorisation indiquée par le directeur général.

Par ailleurs, le directeur général doit transmettre, par courrier électronique au plus tard le 30 juin de chaque année, au Secrétariat du Conseil du trésor, une déclaration complète attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles concernant les situations d'exceptions énumérées à l'Annexe 1 et des informations publiées sur SEAO.

Le directeur général désigne la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire des Comités de sélection.

Lors d'un différend avec un Fournisseur, le directeur général est responsable de mandater le représentant pour procéder à la médiation.

Le directeur général peut autoriser les majorations de tout contrat d'une valeur supérieure à 100 000 \$, après s'être assuré que la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Le directeur général peut déléguer les pouvoirs suivants pour fin d'autorisation :

- L'adjudication de tout Contrat de services d'une valeur de 10 000 \$ et moins avec une personne physique aux gestionnaires.
- L'adjudication de tout Contrat de services d'une valeur de 25 000 \$ et moins avec une personne morale ou une société aux gestionnaires selon leur niveau d'autorisation.
- La nomination des membres de Comités de sélection, et leur rotation, au directeur du Service des finances.

En cas d'absence prolongée ou de vacances, le pouvoir de signature du directeur général pourra être exercé conjointement par deux (2) cadres supérieurs.

De plus, le directeur général autorise tout contrat d'une valeur supérieure à 100 000 \$ jusqu'à concurrence de 250 000 \$.

## **5.5 Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC)**

L'ÉTS doit désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC), tel que prescrit par la LCOP.

Le Responsable des affaires juridiques et attaché d'assemblées de l'ÉTS a été désigné pour œuvrer à titre de RORC.

Cette personne a notamment pour fonctions :

- 5.5.1 De veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements et directives afférentes;

- 5.5.2 De conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- 5.5.3 De veiller à la mise en place de mesures au sein de l'ÉTS afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- 5.5.4 De s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- 5.5.5 D'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

## **5.6 Directeur de la Direction de l'administration**

Le directeur de la Direction de l'administration s'assure du respect de cette Politique. À ce titre, il exerce une autorité hiérarchique et fonctionnelle sur les directions, les services et tout employé imputable en matière d'approvisionnement. Il désigne les employés du Service des approvisionnements, du Service de l'équipement et du Bureau de la construction qui sont mandatés pour négocier, acheter ou louer des biens ou des services pour et au nom de l'organisation.

Il doit également exercer les responsabilités ou fonctions suivantes :

- 5.6.1 Soumettre pour approbation au Conseil d'administration tout contrat dont la valeur est supérieure à 500 000 \$, étant entendu que pour tout contrat d'une valeur supérieure à 2 000 000 \$, une autorisation du Conseil d'administration et du Comité exécutif de l'UQ ou de l'Assemblée des gouverneurs est également nécessaire.
- 5.6.2 Soumettre pour approbation au Comité exécutif tout contrat d'une valeur supérieure à 250 000 \$ jusqu'à concurrence de 500 000 \$.
- 5.6.3 Réunir les informations requises par le directeur général, le cas échéant, pour la transmission des rapports à produire au Conseil d'administration de l'ÉTS, à l'UQ (Conseil d'administration, Comité exécutif ou Assemblée des gouverneurs), au Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ou au Secrétariat du Conseil du trésor, tel que requis par les lois, règlements et directives énumérées à l'article 1 des présentes.
- 5.6.4 Appuyer le directeur général dans l'exercice de ses responsabilités en application de la présente Politique.
- 5.6.5 S'assurer du suivi des résolutions adoptées par le Conseil d'administration de l'ÉTS relativement au processus d'approvisionnement concernant les travaux d'aménagement, de réparations majeures et de construction.
- 5.6.6 Autoriser préalablement tous les mandats d'achats regroupés, peu importe leur valeur.

Le directeur de la Direction de l'administration peut déléguer une partie des responsabilités du processus d'approvisionnement à d'autres services ou directions. Une telle délégation doit être écrite et identifier clairement l'objet de la délégation et sa durée.

## 5.7 Directeur du Bureau de la construction et directeur du Service de l'équipement

Le directeur du Bureau de la construction est responsable de la coordination et de l'approbation des devis techniques pour les projets majeurs de construction. Ces devis techniques sont utilisés aux fins d'appel d'offres ou de demandes de prix pour des travaux de construction ou pour la sélection des professionnels liés à la construction.

Le directeur du Service de l'équipement est responsable de l'élaboration des devis techniques aux fins d'appels d'offres et de demandes de prix pour l'acquisition de biens, services et travaux de construction liés à ce service.

Ces directeurs doivent également exercer les responsabilités suivantes :

- 5.7.1 Participer à la procédure quant à la sélection des professionnels et entrepreneurs pour leur service respectif, en collaboration avec le Service des approvisionnements dans le respect de la Politique.
- 5.7.2 Pour les appels d'offres sous la responsabilité des présentes directions, s'assurer de l'admissibilité et de la conformité des soumissions.
- 5.7.3 Soumettre au Service des approvisionnements une recommandation pour le choix de l'offre retenue suite à l'analyse des soumissions.
- 5.7.4 Planifier, assurer le suivi de l'exécution du contrôle budgétaire des différents travaux, et autoriser le paiement en relation avec l'avancement des travaux.
- 5.7.5 S'assurer d'obtenir toutes les autorisations nécessaires auprès du directeur général lorsqu'une modification de coût de tout contrat qui dépasse le pourcentage prévu par le directeur général du pouvoir de délégation.
- 5.7.6 En plus de ces responsabilités, le directeur du Bureau de la construction doit :
  - 5.7.6.1 Rendre compte de l'application des dispositions prévues au regard des mécanismes de règlement des différends pour les contrats de travaux de construction relatifs à un ouvrage se rapportant à un bâtiment, et ce, en application de l'article 60 du *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (c. C-65.1, r.5). Il doit remplir le formulaire requis et le retourner au Service des approvisionnements au plus tard le 30 juin de chaque année pour envoi au Secrétariat du Conseil du trésor.
  - 5.7.6.2 Lorsqu'une modification de coût dans le cadre de travaux de construction dépasse le pourcentage prévu par le directeur général du pouvoir de délégation, une note de service doit être rédigée et signée selon les autorisations nécessaires pour un tel montant et envoyée au Service des approvisionnements pour que ce dernier puisse procéder à un avenant au bon de commande original.



## **5.8 Directeur du Service des finances**

Le Service des approvisionnements du Service des finances est chargé de l'application de cette Politique. À cet effet, le directeur du Service des finances doit notamment exercer les fonctions et responsabilités suivantes :

- 5.8.1 S'assurer que les sollicitations faites par le Service des approvisionnements respectent la présente Politique et les procédures qui en découlent.
- 5.8.2 S'assurer que lorsque des autorisations préalables sont requises, qu'elles soient obtenues en temps opportun, notamment que les mandats octroyés aux regroupements d'achats contiennent les autorisations requises du directeur général de l'établissement lorsque nécessaire.
- 5.8.3 S'assurer que la personne qui agira comme secrétaire du Comité de sélection fait partie de la liste approuvée par le directeur général.
- 5.8.4 Approuver toutes demandes de dérogations au processus d'appel d'offres.
- 5.8.5 Présenter les documents nécessaires à la dérogation qui sera approuvée par les directeurs concernés.

## **5.9 Agents d'approvisionnement**

- 5.9.1 Choisir le mode de sollicitation dans le respect de cette Politique, selon ce qui est établi à l'article 7 de la présente Politique. Il doit documenter son choix.
- 5.9.2 Choisir le mode d'adjudication d'un contrat selon ce qui est prévu à l'article 7.8 de la Politique.
- 5.9.3 Lorsque le « facteur K » est utilisé pour les fins d'une évaluation qualitative, à l'exclusion des contrats de construction, voir à la détermination de celui-ci, en collaboration avec les requérants.
- 5.9.4 S'assurer de l'admissibilité et de la conformité des soumissions.
- 5.9.5 Recommander l'adjudication au requérant.
- 5.9.6 S'assurer de publier dans SEAO les informations requises touchant les appels d'offres et les contrats selon les règles en vigueur.
- 5.9.7 S'assurer que les soumissionnaires soient informés des résultats de l'évaluation de la qualité à l'égard de leur soumission dans les quinze (15) jours de l'adjudication.
- 5.9.8 Tenir le registre des contrats ou, autrement, s'assurer de la conservation de ceux-ci ainsi que des documents de même nature.

## **5.10 Chef comptable**

- 5.10.1 S'assurer avant tout paiement que le service a été rendu ou que le bien a été livré.

- 5.10.2 Mettre en place les contrôles de vérification afin de s'assurer que tout est payé selon les bons de commandes.
- 5.10.3 Imputer les paiements aux contrats.
- 5.10.4 Sous réserve des droits du fournisseur, peut refuser le paiement suite à une acquisition qui ne respecte pas la Politique ou toute procédure établie par l'établissement.

### **5.11 Gestionnaires**

- 5.11.1 Voir au sein des services dont ils sont responsables au respect de la Politique.
- 5.11.2 Définir les besoins en biens et services dont ils sont responsables en lien avec le Service des approvisionnements, en vue d'établir la procédure de sollicitation. Si des aménagements sont requis, valider avec le Service de l'équipement les arrangements nécessaires.
  - 5.11.2.1 Le Requérent, par son approbation du document d'achat, prend l'entière responsabilité d'élaborer des spécifications conformes aux besoins et aux exigences de l'établissement. À ce titre, il est imputable de ses choix et il doit rédiger ou faire rédiger des spécifications ou un devis qui permette à l'établissement de rechercher le bien ou le service auprès des fournisseurs et de pouvoir transiger avec eux. Les spécifications doivent minimalement respecter les standards de l'ÉTS, par exemple, au niveau santé et sécurité, prévention des incendies ou des systèmes d'informations.
- 5.11.3 Planifier les besoins de leur service de manière à assurer la continuité des services.
- 5.11.4 Informer promptement le Service des approvisionnements de tout problème de qualité des produits ou des services.
- 5.11.5 Rédiger et approuver, selon le niveau d'autorisation tel qu'établi ci-après, les documents d'achat et les transmettre au Service des approvisionnements.
- 5.11.6 Fournir par écrit, à la demande du Service des approvisionnements, les raisons particulières qui imposent un choix limité de fournisseurs. Il en va de même lorsqu'il s'agit pour leurs services de procéder à une sollicitation de gré à gré, en exception de l'application d'un processus d'appel d'offres. À cette fin, ils doivent établir avec les utilisateurs les motifs qui justifient l'utilisation d'une telle exception.

## **6. NIVEAU D'AUTORISATION POUR CONCLURE UN CONTRAT**

Le niveau d'autorisation vise à désigner les gestionnaires ou les instances de l'ÉTS qui détiennent une autorisation nécessaire à la conclusion d'un contrat.

L'autorisation de dépenser émise par un gestionnaire doit se faire en tenant compte des disponibilités budgétaires de l'ÉTS, telles qu'établies par la Direction de l'administration.

**Les niveaux d'autorisation sont déterminés à l'Annexe 1 au Règlement de Régie interne de l'ÉTS.**

## 7. RÈGLES GÉNÉRALES DE SOLLICITATION ET D'ADJUDICATION DES CONTRATS

Sous réserve de ce qui peut être mentionné spécifiquement ci-après selon la nature du contrat à être octroyé, les règles prévues dans la présente section doivent être considérées de manière générale par l'ÉTS, lorsqu'un processus de sollicitation est initié.

MODES DE SOLLICITATION				
Types de contrat	Gré à gré	Demande de prix	Appel d'offres sur invitation écrite	Appel d'offres public
Contrat d'approvisionnement  0 \$ à 9 999 \$ 10 000 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ et plus	<b>Mode principal</b> Exception <sup>(1)</sup> Exception <sup>(1)</sup> Exception <sup>(2)</sup>	<b>Mode principal</b> <b>Mode principal</b> Sans objet Sans objet	Possible <b>Mode principal</b> <b>Mode principal</b> Sans objet	Inhabituel Possible Possible <b>Mode principal</b>
Contrat de service professionnel et technique <sup>(3)</sup>  0 \$ à 9 999 \$ 10 000 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ et plus	<b>Mode principal</b> <b>Mode principal</b> Exception <sup>(1)</sup> Exception <sup>(2)</sup>	<b>Mode principal</b> Mode principal Sans objet Sans objet	Possible <b>Mode principal</b> <b>Mode principal</b> Sans objet	Inhabituel Possible Possible <b>Mode principal</b>
Contrat de travaux de construction  0 \$ à 9 999 \$ 10 000 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 99 999 \$ 100 000 \$ et plus	<b>Mode principal</b> Exception <sup>(1)</sup> Exception <sup>(1)</sup> Exception <sup>(2)</sup>	<b>Mode principal</b> <b>Mode principal</b> Sans objet Sans objet	Possible <b>Mode principal</b> <b>Mode principal</b> Sans objet	Inhabituel Possible Possible <b>Mode principal</b>
Contrat conclu avec un OBNL autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées	<b>Mode principal</b>	Possible	Possible	Possible
Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle <sup>(4)</sup>	<b>Mode principal</b>	Possible	Possible	Inhabituel

Exceptions pour contrats conclus de gré à gré

- (1) Selon l'article 7.8 de cette Politique
- (2) Selon la LCOP (art. 13) (voir les conditions d'adjudication ci-après)
- (3) Tout contrat de service de 25 000 \$ et plus doit être autorisé par le dirigeant d'organisme selon la LGCE
- (4) Tout contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle de 10 000 \$ et plus doit être autorisé par le dirigeant d'organisme

Autres exceptions à l'obligation de solliciter un contrat par appel d'offres public en vertu des règlements :

Règlement sur les contrats d'approvisionnement (RCA)

- Contrat d'acquisition de sable, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ (art. 27 du RCA).
- Contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe pas de solution de rechange ou de biens de remplacement (art. 28 du RCA).
- Contrat d'approvisionnement pour des activités à l'étranger (art. 29 du RCA).

Règlement sur les contrats de service (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).

**7.1 Motifs à l'appui de l'utilisation d'une exception à l'appel d'offres public requise par la Loi**

Lorsque l'appel d'offres public est requis en vertu de la LCOP, et de ses règlements et que l'ÉTS entend se prévaloir d'une sollicitation de gré à gré, les situations exceptionnelles suivantes peuvent être considérées :

- 7.1.1 Situation d'urgence où la sécurité des personnes et des biens est en cause. (art. 13.1, LCOP)
- 7.1.2 Un seul contractant possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif. (art.13.2, LCOP)
- 7.1.3 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 compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public. (art.13.3, LCOP)
- 7.1.4 Lorsqu'un établissement estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés en vertu de la Loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public. (art. 13.4, LCOP)

**7.2 Détermination des motifs à l'appui de l'utilisation d'une exception à l'appel d'offres public**

Les motifs à l'appui de l'une ou l'autre des exceptions prévues à l'article 7.1 doivent être établis par le gestionnaire concerné en collaboration avec les utilisateurs, le cas échéant. Ces motifs doivent être consignés dans un bref rapport et transmis au Service des approvisionnements qui, après vérification, l'acheminera au directeur du Service des finances qui l'autorisera. Une fois le rapport

autorisé, le Service des approvisionnements le fera suivre à la direction générale, si cette autorisation est requise.

### **7.3 Autorisation requise du directeur général lors de l'utilisation d'une exception à l'appel d'offres**

L'autorisation préalable du directeur général est requise à l'utilisation de l'une ou l'autre des exceptions mentionnées à l'article 7.1, selon la situation suivante :

- 7.3.1 Pour les contrats d'une valeur supérieure ou égale à 100 000 \$, selon la Loi, l'autorisation du directeur général est requise pour l'utilisation de l'une ou l'autre des exceptions prévues aux paragraphes 7.1.3 et 7.1.4

### **7.4 Considérations exercées lors du choix d'un mode de sollicitation**

Lorsque l'établissement est en mesure d'exercer un choix, quant aux modes de sollicitation, outre les situations décrites à l'article 7.1, les éléments suivants sont considérés :

- 7.4.1 Montant du contrat ;
- 7.4.2 Concurrence dans le marché ;
- 7.4.3 Impact sur l'économie régionale ;
- 7.4.4 Possibilité de rotation parmi les concurrents.

### **7.5 Regroupements d'achats**

L'ÉTS favorise l'adhésion aux regroupements d'achats en commun qui répondent adéquatement à ses besoins. Dans un tel cas, elle ne procède pas par appel d'offres, mais attribue plutôt un mandat d'achat aux regroupements d'achats qui se chargent du processus d'appel d'offres. Le directeur de la Direction de l'administration a l'autorité nécessaire pour approuver l'attribution des mandats d'achat, sans égard à la valeur totale du mandat. Toutefois, l'approbation du directeur général est requise lorsque le mandat d'achat prévoit un contrat de plus de trois (3) ans ou l'utilisation de la règle d'adjudication à plusieurs fournisseurs pour un contrat à commande.

### **7.6 Rotation parmi les fournisseurs**

L'ÉTS doit assurer une rotation parmi les différents fournisseurs et, à cette fin, il doit, dans la mesure du possible, lorsqu'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation ou d'une demande de prix, inviter les nouveaux concurrents qui n'auraient pas été sollicités lors d'une adjudication antérieure. Pour les contrats de gré à gré, une nouvelle recherche de soumissionnaire potentiel sera effectuée à chaque nouveau contrat.

### **7.7 Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises**

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

- 7.7.1 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 très bien répondre aux besoins de l'ÉTS.
- 7.7.2 Évaluer 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, étant entendu qu'en aucun cas les besoins ne peuvent être scindés ou répartis 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 LCOP et de ses règlements.
- 7.7.3 Évaluer la possibilité d'effectuer des appels d'intérêts en indiquant les exigences, spécifications et critères d'évaluation retenus. La réponse du marché permettra de modifier les spécifications afin de ne pas restreindre la concurrence.

## 7.8 Modes d'adjudication des contrats

Lorsqu'elle procède à un appel d'offres public ou sur invitation, l'ÉTS peut retenir l'une ou l'autre des quatre méthodes d'évaluation suivantes :

- 7.8.1 Le prix uniquement;
- 7.8.2 L'atteinte d'une qualité minimale et le prix;
- 7.8.3 Le prix le plus bas ajusté en fonction de la qualité;
- 7.8.4 La qualité uniquement.

MODES D'ADJUDICATION				
Secteurs d'activité	Prix seulement	Prix le plus bas parmi les fournisseurs qui ont atteint le niveau de qualité demandé	Prix le plus bas ajusté en fonction de la qualité	Qualité seulement
Contrat d'approvisionnement	<b>Mode principal</b> Art. 10 du RCA	Possible Art. 19 et 22 du RCA	Possible Art. 19 et 23 du RCA	Sans Objet
Contrat de service de nature technique	<b>Mode principal</b> Art. 10 du RCS	Possible Art. 33 et 20 du RCS	Possible Art. 33 et 21 du RCS	Rare Art. 33 et 23 du RCS
Contrat de service professionnel	Possible, sauf pour un contrat d'architecture ou de génie Art. 34 du RCS	Possible Art. 16, 19 et 20 du RCS	<b>Mode principal</b> Art. 16, 19 et	Obligatoire pour un contrat d'architecture ou de génie Art. 24 du RCS

MODES D'ADJUDICATION				
Secteurs d'activité	Prix seulement	Prix le plus bas parmi les fournisseurs qui ont atteint le niveau de qualité demandé	Prix le plus bas ajusté en fonction de la qualité	Qualité seulement
			21 du RCS	Possible si tarif pour le contrat visé Art. 23 du RCS  Possible pour un contrat de campagne de publicité Art. 39 du RCS  Possible pour un contrat de service de voyage ≥ 100 000 \$ Art. 41 du RCS
Travaux de construction	<b>Mode principal</b>  Art. 13 du RCTC	Possible  Art. 22 et 23 du RCTC  (Appel d'offres en deux étapes)	Possible pour un contrat mixte de service professionnel et de travaux de construction  Art. 24, 25 et 26 du RCTC	Sans objet

### 7.9 Motif à l'appui d'une exception à la demande de prix pour les contrats entre 10 000 \$ et 25 000 \$

Pour tout contrat d'acquisition entre 10 000 \$ et 25 000 \$ sauf pour les contrats de service professionnel, un minimum de trois (3) demandes de prix doit être effectué. Cependant, les situations exceptionnelles suivantes peuvent être considérées :

#### 7.9.1 Situation urgente

Achat de produits urgents pour réparation ou soutien d'activités pour lesquelles un délai de demande de prix est préjudiciable au service de l'enseignement ou du bâtiment.

#### 7.9.2 Contrat de service exclusif

Contrat d'entretien et support d'équipement ou de produit spécialisé unique suite à l'expiration de leur garantie.

#### 7.9.3 Pièce d'origine

Achat de pièces d'origine pour l'entretien, la réparation ou l'ajout à un équipement déjà acquis et en utilisation.

#### 7.9.4 Produit exclusif spécialisé

Achat de produits à caractère unique dont il n'existe pas d'équivalent chez d'autres fournisseurs ou fabricants.

Lorsqu'une de ces situations exceptionnelles se présente, le requérant doit communiquer avec le Service des approvisionnements.

### 7.10 Autorisation de modifications de Contrats

7.10.1 Toutes modifications de Contrats doivent être autorisées par le directeur général pour les Contrats nécessitant l'autorisation du directeur général, le Comité exécutif, Conseil d'administration ou Assemblée des gouverneurs. (art. 17 LCOP et 18 DGC)

7.10.2 Toutes modifications aux Contrats entre 25 000 \$ et 100 000 \$ doivent être autorisées par le cadre supérieur responsable du Contrat.

### 7.11 Attestation du Revenu du Québec (ARQ)

Toute entreprise ayant un siège social au Québec intéressée à conclure un contrat de 25 000 \$ et plus avec l'ÉTS doit fournir une attestation délivrée par le ministère du Revenu du Québec (MRQ) indiquant qu'elle a produit les déclarations et les rapports exigés en vertu des lois fiscales du Québec et qu'elle n'a pas de compte en souffrance à l'endroit du MRQ. Dans l'éventualité que l'adjudicateur utilise des sous-traitants, il a la responsabilité de s'assurer qu'ils détiennent une attestation du revenu du Québec.

## 8. CONTRAT DE PARTENARIAT PUBLIC ET PRIVÉ

Un contrat de partenariat public et privé est conclu conformément aux dispositions de la LCOP (art. 18 à 21) selon les étapes de procédures d'adjudication qui doivent être déterminées par l'ÉTS et qui peuvent être différentes de celles énoncées dans la présente Politique pour les autres types de contrats.

## 9. AUTRES CONSIDÉRATIONS

### 9.1 Caractère confidentiel des documents

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 soient traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

9.1.1 L'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux seules personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.

9.1.2 Le personnel qui a accès à ces documents est avisé du caractère confidentiel de ces documents en signant un engagement de confidentialité qui sera conservé au Service des finances.



- 9.1.3 Selon le *Protocole établissant les conditions de travail du personnel d'encadrement*, il est indiqué que toute information que le personnel-cadre possède relativement à l'exercice de sa fonction est confidentielle.

## **9.2 Conflit d'intérêts**

Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés au cadre réglementaire décrit à l'article 1 de la Politique ainsi qu'aux grands principes relevant de l'éthique en matière contractuelle de la manière suivante :

- 9.2.1 Annuellement, une présentation sera réalisée sur le cadre réglementaire et les faits saillants aux différents services, départements et directions;
- 9.2.2 Annuellement, le personnel impliqué dans la gestion des contrats publics, incluant le Service des approvisionnements, le Service de l'équipement et le Bureau de la construction et le Bureau des affaires juridiques devront signer une attestation de non-conflit d'intérêts relativement à toute sollicitation.
- 9.2.3 Selon le *Protocole établissant les conditions de travail du personnel d'encadrement*, il est indiqué que le personnel d'encadrement ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou une activité mettant en conflit son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction.
- 9.2.4 Tout employé impliqué dans la gestion d'un contrat public qui apprend qu'un des soumissionnaires, une personne qui lui est associée, un membre de son conseil d'administration ou l'un de ses actionnaires lui est apparenté ou entretient avec lui des liens personnels ou d'affaires, doit le déclarer sans délai à son supérieur hiérarchique qui doit alors prendre les mesures appropriées pour préserver l'intégrité du processus d'octroi du contrat.
- 9.2.5 Annuellement, la Direction générale fait un rappel généralisé sur la notion de conflit d'intérêts.

## **9.3 Consultants**

- 9.3.1 Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informés de la présence d'un consultant sur les lieux du travail, les mesures suivantes sont mises en place.
- 9.3.1.1 Sur la carte d'identité, il sera inscrit le mot consultant en majuscule et en rouge.
- 9.3.1.2 Si un poste téléphonique est attribué à un consultant lorsque la personne recevra un appel de celui-ci, le titre de consultant sera écrit sur le téléphone et dans le bottin de l'ÉTS.
- 9.3.1.3 Si un bureau est attribué à un consultant, sous son nom, il y aura la mention 'consultant'.
- 9.3.1.4 Si une adresse électronique est attribuée à un consultant. Le mot consultant fera partie de l'adresse.

9.3.2 Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels à la réalisation des mandats du consultant.

9.3.2.1 La carte d'accès remise temporairement au consultant limite l'accès aux locaux où celui-ci doit se rendre.

9.3.2.2 Lors de la création des droits d'accès informatiques, c'est le gestionnaire responsable de l'embauche du consultant qui indique les répertoires auxquels il peut avoir accès.

#### **9.4 Comité de sélection**

Pour tout appel d'offres nécessitant une évaluation de la qualité, le Comité de sélection est requis et il doit être composé d'un secrétaire et d'un minimum de trois membres. Le choix des membres du Comité de sélection doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts. 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.
- Maintenir ses connaissances à jour notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor.
- Être un cadre ou un professionnel permanent de l'ÉTS, ou en voie de devenir permanent.
- Avoir été désigné par le dirigeant d'organisme pour pouvoir agir à titre de secrétaire de Comité de sélection.

Si la valeur estimée de l'appel d'offres est de plus de 100 000 \$, un des trois membres du Comité de sélection doit être externe à l'ÉTS. Il doit y avoir absence de lien hiérarchique entre les trois membres. De plus, la personne concernée ayant le titre de chargé de projet, le dirigeant d'organisme ou un membre du Conseil d'administration ne peuvent être membre du Comité de sélection. 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 secrétaire de comité de sélection se réserve le droit d'annuler un Comité de sélection si un ou des membres du Comité de sélection n'a pas analysé individuellement la qualité des soumissions avant le Comité de sélection.

Le directeur général approuve les personnes autorisées à agir à titre de secrétaire d'un Comité de sélection et le directeur du Service des finances peut désigner parmi ces personnes celle qui agira à titre de secrétaire pour un mandat en particulier. Le secrétaire, outre les fonctions et les responsabilités qui lui sont dévolues en vertu de la LCOP et de la réglementation, ne procède pas à l'évaluation des produits ou services. Le Service des approvisionnements détermine les règles de fonctionnement d'un Comité de sélection.

Le dirigeant d'organisme peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application des principes suivants :

- Le Comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres ;
- L'ÉTS peut, compte tenu des ressources dont il dispose, prendre entente avec un autre organisme afin qu'un secrétaire de Comité de sélection de cet organisme agisse également en tant que secrétaire de Comité de sélection pour l'ÉTS ;
- 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 ;
- Le dirigeant d'organisme ou son représentant désigné doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ces comités.

### **9.5 Rendement insatisfaisant**

Un fournisseur dont les produits ou la prestation de service n'offre pas le rendement qui était attendu de la part de l'établissement, et tel que spécifié au cahier de charge ou au devis, peut faire l'objet d'un rapport de rendement insatisfaisant selon les modalités suivantes :

9.5.1 Le gestionnaire concerné ou l'utilisateur du produit ou service dénonce son insatisfaction au Service juridique.

Le Service juridique détermine alors, en collaboration avec le gestionnaire concerné et l'utilisateur, s'il est approprié de dénoncer la situation au Fournisseur afin que celui-ci puisse y apporter les corrections jugées nécessaires.

9.5.2 Le cas échéant, le Fournisseur informé d'un rendement insatisfaisant doit, dans le délai qui lui a été imparti, apporter les correctifs nécessaires.

9.5.3 Advenant que le Fournisseur n'apporte pas les correctifs requis ou le fasse de façon insatisfaisante, le Service juridique en collaboration avec la direction concernée établissent s'il y a lieu de mettre un terme au contrat (résiliation) ou éventuellement transmettre, au plus tard dans les 60 jours de la fin du contrat, un exemplaire du rapport de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

9.5.4 Le Fournisseur a alors 30 jours suivant la réception de ce rapport pour transmettre ses commentaires par écrit au Service juridique.

9.5.5 Dans les 30 jours qui suivent la réception de ce rapport ou à l'expiration du délai octroyé au Fournisseur, le Service juridique recommande au directeur général le maintien ou non du rapport de rendement insatisfaisant.

9.5.6 Le directeur général maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le Fournisseur.

### **9.6 Détermination du facteur K**

Le facteur K utilisé lors d'une évaluation qualitative d'une soumission en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas est établi de la façon suivante :

9.6.1 Contrat de construction

Pour les fins d'adjudication d'un contrat de construction, la valeur du facteur K est fixée conformément à la réglementation applicable à 15 %.

#### 9.6.2 Contrat en approvisionnement ou de service

Pour les fins d'adjudication d'un contrat en approvisionnement ou un contrat de service, le facteur K doit être établi entre 15 % et 30 %. Ce pourcentage est établi par les agents d'approvisionnements, suite aux recommandations ou commentaires formulés par le gestionnaire et les utilisateurs. Advenant que ces personnes ne puissent convenir de la valeur de ce facteur K, le tout est soumis au directeur du Service des finances et ce dernier, suite aux commentaires de chacune de ces personnes, décide de cette valeur.

### 9.7 Valeurs et normes de comportement éthique

Le Service des approvisionnements entend assurer la gestion de ses activités d'approvisionnement en s'inspirant des valeurs, normes de comportement et règles de conduite suivantes :

#### 9.7.1 Valeurs

##### 9.7.1.1 Honnêteté et intégrité

Maintenir un standard d'intégrité irréprochable dans toutes relations d'affaires, conformément aux principes énoncés dans la présente Politique.

##### 9.7.1.2 Professionnalisme

Maintenir et développer des normes rigoureuses de compétence professionnelle.

##### 9.7.1.3 Gestion responsable

Utiliser, avec le maximum d'efficacité, les ressources dont il est responsable, et ce, dans le meilleur intérêt de l'ÉTS.

##### 9.7.1.4 Intérêt public

S'abstenir d'utiliser son autorité d'office pour son bénéfice personnel et rejeter et dénoncer toute pratique commerciale irrégulière.

##### 9.7.1.5 Conformité aux lois

Se conformer aux lois et pratiques commerciales du pays ainsi qu'aux obligations contractuelles.

#### 9.7.2 Normes de comportement éthique

Le Service des approvisionnements s'engage à :

9.7.2.1 Garder bien en vue dans toute transaction, les intérêts de l'ÉTS, adhérer à ses Politiques et mettre tout en œuvre pour les respecter.

- 9.7.2.2 Être réceptif aux conseils avisés de collègues, sans pour autant compromettre les responsabilités de sa fonction.
- 9.7.2.3 Acheter en s'efforçant d'obtenir la valeur maximale pour chaque dollar dépensé.
- 9.7.2.4 Se tenir à la fine pointe du progrès des meilleures pratiques en approvisionnement et établir des méthodes de travail pratiques dans l'exercice de ses fonctions.
- 9.7.2.5 Participer à des programmes de perfectionnement professionnel de façon à améliorer son savoir et son rendement.
- 9.7.2.6 Être honnête et sincère dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête en affaires.
- 9.7.2.7 Recevoir avec promptitude et courtoisie, tous ceux et celles qui se présentent dans le but de traiter des affaires avec l'ÉTS.

## **9.8. 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 relevant des présentes. Tout autre cadeau ou marque d'hospitalité répondant à cette définition doit être déclaré au supérieur immédiat et retourné 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 couverts par les présentes.

En aucun cas, les employés ne peuvent obtenir les avantages découlant du pouvoir d'achat corporatif de l'ÉTS à des fins personnelles.

## **10 APPLICATION**

Le directeur de la Direction de l'administration est responsable de l'application de la présente politique.

## **11. RÉVISION**

La présente politique est révisée au besoin, mais au moins une fois tous les quatre (4) ans par le directeur du Service des finances.

## **12. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 22 février 2016.

### ANNEXE 1 - Autorisation du Dirigeant d'organisme

Ce document constitue un extrait de l'aide-mémoire sur la justification d'une autorisation du dirigeant de l'organisme préparé par le Secrétariat du Conseil du trésor.

Les situations d'exceptions suivantes requièrent l'autorisation du Dirigeant d'organisme afin d'y procéder. À cet effet, la fiche du Dirigeant d'organisme doit être dûment remplie et elle atteste que le Dirigeant d'organisme avait en main toutes les informations nécessaires pour prendre sa décision.

Contrat comportant <b>une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public</b> conclu de gré à gré, car il s'agit d'une question de <b>nature confidentielle ou protégée</b>	
LCOP a.13 (3°)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quels sont les éléments qui font en sorte que ce contrat porte sur une question de nature confidentielle ou protégée ?</li> <li>▪ En quoi le recours à l'appel d'offres public pourrait compromettre la nature du contrat ?</li> <li>▪ Quels sont les risques associés à la publication du contrat ?</li> </ul>
Contrat comportant <b>une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public</b> conclu de gré à gré, car un appel d'offres public <b>ne servirait pas l'intérêt public</b>	
LCOP a.13 (4°)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quels sont les éléments qui font en sorte qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public ?</li> <li>▪ S'agit-il d'une situation d'exception ou d'exemption prévue par les accords ?</li> <li>▪ S'agit-il d'un contractant unique (sur tous les territoires visés par les accords) ?</li> <li>▪ Le cas échéant, quelles recherches ont été réalisées pour déterminer que ce contractant est le seul à pouvoir répondre aux spécifications requises et à posséder les qualifications nécessaires à la réalisation du contrat ?</li> <li>▪ Si plus d'un contractant, pourquoi ne pas avoir eu recours à l'appel d'offres publics ?</li> <li>▪ Si un avis d'intérêt ou un avis d'intention a été publié sur le SEAO, quels sont les résultats ?</li> </ul>
Modification à un contrat qui occasionne une <b>dépense supplémentaire</b>	
LCOP a.17	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inscrivez la ou les dates où les modifications au contrat sont survenues.</li> <li>▪ Démontrez le bien-fondé de la décision en expliquant les différentes options possibles ainsi que leurs avantages et leurs désavantages respectifs.</li> </ul>
DGC a.18	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Démontrez que l'objet de la modification n'était pas déjà prévu au contrat.</li> <li>▪ Démontrez en quoi la modification n'en change pas la nature.</li> <li>▪ Démontrez en quoi la modification au contrat demeure accessoire.</li> <li>▪ Pour quelles raisons la modification n'aurait pas pu faire l'objet d'un nouveau contrat ?</li> <li>▪ Est-ce que la nature imprévisible et inévitable de la modification au contrat peut être démontrée ?</li> </ul>
Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public adjudgé <b>au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission conforme OU une seule soumission acceptable</b> (suite à une évaluation de la qualité)	
RCA a.33 al.2 (1°)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lors de l'avis d'appel d'offres, combien d'entreprise intéressées ont commandé les documents d'appel d'offres ?</li> <li>▪ Est-ce que le délai pour la réception des soumissions était suffisant compte tenu de la valeur et de la complexité des travaux ? (Sinon, expliquez les raisons)</li> <li>▪ Quels sont les motifs invoqués par les entreprises ayant commandé les documents d'appel d'offres pour ne pas avoir soumissionné ? (Commentaires obtenus par le</li> </ul>
RCS a.46 al.2 (1°)	
RCTC a.39 al.2 (1°)	

RCA a.33 al.2 (2°)	questionnaire de non-participation ou lors d'appels téléphoniques) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les exigences pouvaient-elles avoir pour effet de restreindre l'offre ou le bassin de soumissionnaires potentiels ? Est-ce des équivalences étaient acceptées ?</li> <li>▪ Expliquez les motifs justifiant le fait de ne pas avoir révisé les exigences.</li> <li>▪ Pourquoi ne pas être retourné en appel d'offres public ?</li> </ul>
RCS a.46 al.2 (2°)	
RCTC a.39 al.2 (2°)	
Contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est <b>supérieur à 3 ans</b>	
RCA a.33 al.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour quelles raisons la durée de ce contrat doit être supérieure à trois ans ?</li> <li>▪ Le cas échéant, expliquez en quoi le fait d'avoir octroyé un contrat de plus de 3 ans ne limite pas la concurrence.</li> </ul>
RCS a.46 al.1	
La période de <b>validité des soumissions</b> prévue à l'appel d'offres est <b>supérieure à 45 jours</b>	
RCTC a.39 al.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quelles sont les raisons qui font en sorte que la période de validité des soumissions doit être supérieure à 45 jours.</li> </ul>
Le rejet d'une soumission dont le <b>prix est anormalement bas</b>	
RCA a.15.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quelles sont les raisons qui font en sorte que vous considérez le prix de la soumission comme anormalement bas ?</li> <li>▪ Quel est l'écart de prix entre cette soumission et celle du 2<sup>e</sup> soumissionnaire ayant le prix le moins élevé ?</li> <li>▪ Quel est l'écart de prix entre cette soumission et le montant estimé pour le contrat ?</li> <li>▪ Quel est le nom de tous les soumissionnaires ainsi que leur prix soumis ?</li> <li>▪ Quelles sont les conclusions émises dans le rapport fait par le comité ayant analysé la soumission ?</li> </ul>
RCS a.29.7	
RCTC a.18.8	
L'appel d'offres public prévoit l'adjudication de contrats à commandes à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis <b>n'excède pas plus de 10% le plus bas</b>	
RCA a.18	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quelles sont les raisons qui font en sorte qu'il est plus avantageux d'adjuger les commandes à l'un ou l'autre des fournisseurs dont le prix soumis n'excède pas plus de 10% le prix le plus bas ?</li> </ul>
La conclusion d'un contrat de services prévoit l'adjudication de contrats à commandes à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis <b>n'excède pas plus de 10% le plus bas</b>	
DGC a.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Existe-t-il des prestataires de services titulaires d'un certificat d'enregistrement ISO qui auraient pu exécuter ce contrat ?</li> <li>▪ Quelles sont les raisons qui font en sorte qu'une dérogation à l'exigence ISO pour un contrat de services professionnels en technologie de l'information est requise ?</li> </ul>
<b>Dérogation au fonctionnement d'un comité de sélection</b> en vue d'évaluer la qualité des soumissions d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction	
DGC a.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quelles sont les raisons qui font en sorte qu'une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection est requise ?</li> </ul>
Lorsqu'un organisme se retrouve dans l'un des cas prévus au paragraphe 1 du premier alinéa de l'article 13 et qu'il veut <b>contracter avec un contractant inadmissible (LCOP a.21.5 al.2) ou non autorisé (LCOP a.21.20 al.2)</b>	
LCOP a.21.5 al.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décrivez les motifs de l'urgence : la sécurité des personnes ou des biens était en cause pour quelles raisons ?</li> <li>▪ Existe-t-il d'autres entreprises pouvant exécuter ce contrat ?</li> <li>▪ Cette décision de conclure un contrat avec cette entreprise est-elle appuyée par l'avis d'un expert dans le domaine (tel qu'un ingénieur, un avocat, etc.) ?</li> </ul>
LCOP a.21.20 al.2	
La conclusion d'un ou d'une succession de <b>contrats de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une</b>	

<b>entreprise individuelle lorsque le montant du contrat est de 50 000 \$ et plus</b>	
DGC a.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quelles sont les raisons qui font en sorte que vous n'avez pas eu recours à l'appel d'offres public pour ce contrat ?</li> <li>▪ S'agit-il d'une situation d'exception ou d'exemption prévue par les accords ?</li> </ul>
L'appel d'offres public prévoit l'adjudication de contrats à plus d'un prestataire de services (génie ou arpentage ; contrat relatif aux infrastructures de transport)	
RCS a.40 (1°)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quelles sont les raisons qui font en sorte qu'une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection est requise ?</li> </ul>
L'appel d'offres public prévoit l'adjudication de <b>contrats à exécution sur demande à plusieurs prestataires de services</b> (génie ou arpentage ; contrat relatif aux infrastructures de transport)	
DGC a.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quelles sont les raisons qui font en sorte qu'il est plus avantageux d'adjuger un contrat à exécution sur demande à plusieurs prestataires de services ?</li> </ul>
Contrat de services comportant une <b>dépense égale ou supérieure à 10 000 \$ pour une personne physique, et, dans les autres cas, une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$</b>	
LGCE a.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Démontrez en quoi le contrat de services n'a pas pour effet d'é luder les mesures de contrôle relatives aux effectifs.</li> <li>▪ Démontrez que les activités visées par ce contrat de services sont habituellement réalisées à l'externe.</li> <li>▪ Démontrez que ce contrat ne vise pas à remplacer des ressources ou à pallier à un manque de ressources.</li> <li>▪ Démontrez que le contrat vient répondre à un besoin ponctuel qui ne justifie pas l'embauche de personnel.</li> <li>▪ Démontrez que le mandat confié au prestataire de services à une fin déterminée à l'avance.</li> <li>▪ Démontrez le bien-fondé de la décision en expliquant les différentes options possibles ainsi que leurs avantages et leurs désavantages respectifs.</li> </ul>

Légende :

LCOP	Loi sur les contrats des organismes publics
RCA	Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics
RCS	Règlement sur les contrats de services des organismes publics
RCTC	Règlement sur les contrats de construction des organismes publics
DGC	Directive concernant la gestion contractuelle des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics
LGCE	Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État

Source : Extrait de « l'aide mémoire relatif à la justification d'une autorisation du dirigeant de l'organisme » préparé par le Secrétariat du Conseil du Trésor »



## ANNEXE 2- Reddition de comptes au Conseil du trésor

Ce document constitue un extrait de la *Directive concernant la reddition des comptes en gestion contractuelle des organismes publics* du Conseil du trésor.

---

L'organisme public doit faire rapport au secrétariat du Conseil du trésor des cas où une autorisation de son dirigeant (défini à l'article 8 de la Loi) a été accordée en vertu :

### 1- *Loi sur les contrats des organismes publics* :

- a) Pour la conclusion d'un contrat de nature confidentielle ou protégée, et ce, en application du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 13;
- b) Pour la conclusion d'un contrat pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, et ce, en application du paragraphe 4<sup>o</sup> du premier alinéa de l'article 13;
- c) Pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant d'un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, et ce, en application de l'article 17;
- d) Pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 21.20 de la Loi qui remplace l'article 21.5 de la Loi depuis le 7 décembre 2012;
- e) Pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 21.20 de la Loi.

### 2- *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics* :

- a) Pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II;
- b) Pour lancer un appel d'offres public comprenant une règle d'adjudication permettant la conclusion d'un contrat à commandes avec l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas, et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 18;
- c) Pour la conclusion d'un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans (sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à commandes), et ce, en application du premier alinéa de l'article 33;
- d) Pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public :
  - i) Avec le seul fournisseur qui a présenté une soumission conforme;

- ii) Avec le seul fournisseur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix);
- et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 33.

3- *Règlement sur les contrats de services des organismes publics :*

- a) Pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II;
- b) Pour les cas où une autorisation du ministre des Transports a été accordée dans le cadre d'un contrat de services professionnels de génie ou d'arpentage relatifs aux infrastructures de transport pour lesquels une démonstration de la qualité uniquement est sollicitée :
  - i) À la suite d'un appel d'offres public, des contrats sont adjugés à plus d'un prestataire de services;
  - ii) Lorsqu'un contrat à exécution sur demande est adjugé à plusieurs prestataires de services;et ce, en application du premier alinéa de l'article 40;
- c) Pour la conclusion d'un contrat de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans (sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande), et ce, en application du premier alinéa de l'article 46;
- d) Pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public :
  - i) Avec le seul prestataire de services qui a présenté une soumission conforme;
  - ii) Avec le seul prestataire de services qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité (le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix);et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 46.

4- *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics:*

- a) Pour le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, et ce, en application de la section IV.1 du chapitre II;
- b) Pour la publication d'un avis d'appel d'offres lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours, et ce, en application du premier alinéa de l'article 39;
- c) Pour la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public :
  - i) Avec le seul entrepreneur qui a présenté une soumission conforme;
  - ii) Avec le seul entrepreneur qui a présenté une soumission acceptable à la suite

d'une évaluation de la qualité (lorsqu'il s'agit d'un contrat mixte de travaux de construction et de services, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix);

et ce, en application du deuxième alinéa de l'article 39.

5- *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics :*

- a) Pour la dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008, et ce, en application de l'article 6;
- b) Pour une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection, et ce, en application de l'article 10;
- b-1) S'il s'agit d'un organisme public visé aux paragraphes 5° et 6° du premier alinéa de l'article 4 de la Loi, pour la conclusion avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ ou, dans le cas de contrats successivement conclus, pour la conclusion d'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 \$, et ce, en application de l'article 16;
- c) Pour une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, et ce, en application de l'article 18.

### **Reddition de comptes au Conseil d'Administration**

La *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements octroient des fonctions spécifiques aux conseils d'administration (CA) des établissements universitaires en tant que dirigeants d'organismes publics. À la réunion du CA du 18 novembre 2008, ce dernier a délégué ses pouvoirs au directeur général et demandé à être informé à chacune de ses réunions de l'utilisation de ceux-ci par le directeur général.

Voici les cas où une reddition de compte au CA est nécessaire suite une autorisation du dirigeant de l'organisme :

- Modification à un contrat comportant une dépense initiale de plus de 100 000 \$ qui occasionne une dépense supplémentaire. Il est permis au Conseil d'administration de déléguer jusqu'à 10 % du montant initial du contrat;
- Contrat comportant une dépense de plus de 100 000 \$ sans appel d'offres en raison de question de nature confidentielle ou protégée ou un appel d'offres qui ne servirait pas l'intérêt public;
- Contrat d'approvisionnement ou de service supérieur à 3 ans incluant les renouvellements;
- Conclusion d'un contrat comportant une dépense de 100 000 \$ ou plus et où un seul soumissionnaire a

présenté une soumission conforme. La même situation se répète si à la suite d'une évaluation de qualité, un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable;

- Contrat de travaux de construction : autorisation de la période de validité des soumissions supérieures à 45 jours.