

## POLITIQUE VISANT LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE CONSTRUCTION

### 1. Contexte

La Corporation d'urgences-santé, la « Corporation », est un organisme public régi par plusieurs lois. Ces prescriptions, édictées par le gouvernement du Québec, déterminent les règles applicables en matière d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction et en matière de gestion contractuelle.

La Corporation s'assure du respect de cette politique par une application rigoureuse de ses valeurs et de ses principes de gestion. Particulièrement, elle favorise l'approche client, l'imputabilité de ses gestionnaires, la cohérence et la transparence.

La présente politique s'applique à tous les contrats d'approvisionnement, de services et de construction, incluant les contrats en matière de technologies de l'information qui comportent une dépense par la Corporation et excluant les baux en lien avec la location d'espace tel que défini par le règlement, la directive ou la loi s'il y a lieu.

### 2. Définitions et références

Les définitions et les références se retrouvent respectivement aux annexes 1 et 2 de la présente politique.

### 3. Cadre juridique

Les dispositions de cette politique respectent, notamment, la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1), les règlements adoptés en vertu de cette loi, de même que les accords intergouvernementaux auxquels le gouvernement du Québec est partie, dont l'Accord sur le commerce intérieur et l'Accord de libre-échange canadien, ainsi que les directives et politiques émises par le Conseil du trésor.

### 4. Objectifs

- Assurer le respect de la législation, des valeurs et des principes de gestion de la Corporation ;
- Établir le cadre général d'approvisionnement pour le personnel agissant au nom de la Corporation, particulièrement en précisant les niveaux d'autorité, de responsabilité et d'imputabilité ;
- Établir le processus de gestion contractuelle applicable à la Corporation ;

- Préserver l'intégrité de la Corporation par le respect et la transparence à l'égard de son personnel, des fournisseurs et du public en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle ;
- Énoncer des principes directeurs pour orienter les procédures et méthodes de travail qui guideront les décisions en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle.

## **5. Principes directeurs**

### **Assurer :**

- L'acquisition de biens et services, par achat ou location, afin que celle-ci serve uniquement aux besoins de la Corporation ;
- La rigueur du processus d'approvisionnement, notamment par une planification efficace, l'identification des besoins et l'évaluation de la possibilité de procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation ou tel que prévu aux lignes internes de la Corporation ;
- La saine gestion des contrats, notamment par un processus de gestion contractuelle adéquat ;
- La saine gestion des fonds publics par le maintien de mécanismes de contrôle adéquats.

### **Promouvoir :**

- La transparence dans les processus contractuels ;
- Le traitement intègre et équitable des soumissionnaires ;
- La possibilité, pour des concurrents qualifiés, de participer aux appels d'offres ;
- L'utilisation du français à toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat devant se dérouler en français ;
- La mise en place de procédures efficaces qui tiennent compte des orientations du gouvernement en matière de développement durable et de l'environnement ;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants et sur la bonne utilisation des fonds publics.

### **Encourager :**

- Les comportements socialement responsables et la promotion d'initiatives en matière d'environnement et de développement durable ;
- À prix et qualité égaux, les fournisseurs dont la principale place d'affaires est au Québec, tout en tenant compte des règlements et ententes du gouvernement du Québec ;

**Favoriser :**

- L'acquisition de biens et services en garantissant la continuité de l'approvisionnement au meilleur coût possible en respectant les besoins de la Corporation (qualité, délais et service après-vente, etc.) ;
- L'approche client dans les relations avec les différents intervenants internes et externes.

**Respecter :**

- Les dispositions législatives régissant la Corporation en matière d'acquisition et location de biens, services et travaux de construction ;
- Les directives du Conseil du trésor et du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle ;
- Les ententes négociées par la Corporation ;
- Les bonnes pratiques de gestion contractuelle.

**Maintenir :** en tout temps, les quantités nécessaires de biens essentiels à la prestation de services à la population.

**Appliquer :** la présente politique à tout le personnel agissant pour ou au nom de la Corporation.

## 6. Processus général d'acquisition

### 6.1 Dépôt d'une réquisition

Lorsqu'un gestionnaire de la Corporation désire acquérir ou louer un bien ou obtenir un service ou faire effectuer des travaux de construction, il présente une réquisition au Service de l'approvisionnement. Cette réquisition doit se faire dans le respect des délégations d'autorité prévues au *Règlement sur la délégation d'engager, de signer et de dépenser de la Corporation et délégation de pouvoirs (R-5002)*.

Cette réquisition doit également se faire conformément aux exigences des politiques de la Corporation en matière d'immobilisations (POL-6014) et de planification et contrôle budgétaire (POL-6024).

Lorsque la préparation de la demande d'acquisition d'immobilisations ou la demande d'autorisation pour une nouvelle dépense requiert l'obtention de soumissions, le gestionnaire communique avec le Service de l'approvisionnement afin que ce dernier s'assure que les soumissions sont obtenues en conformité avec la présente politique et les *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (POL-6033)*.

Il est interdit de procéder à l'acquisition d'un bien, d'un service ou de travaux de construction autrement que par le dépôt d'une réquisition au Service de l'approvisionnement, sous réserve des dispositions de la *Politique sur l'utilisation et le contrôle des cartes de crédit (POL-6040)* et de la *Politique sur le remboursement des dépenses (POL-6041)*.

Selon les montants et les types de biens ou services ou travaux requis, le Service de l'approvisionnement procédera selon les modalités législatives et la présente politique, et les *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (POL-6033)*.

## **6.2 Évaluation des besoins**

Une évaluation préalable des besoins, doit être effectuée en tenant compte des *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (POL-6033)* et du cadre normatif découlant des lois identifiées dans l'annexe 2 – *Références*.

La gestion des ressources informationnelles de la Corporation est assujettie à la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*. Les règles de gouvernance et de gestion prévues, de même que les politiques de la Corporation applicables à ce titre, doivent être suivies dans l'évaluation des besoins.

Aucun contrat ne peut être scindé ou modifié 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 lois et des politiques internes en vigueur à la Corporation. Pour les mêmes motifs, il est interdit de répartir ses besoins dans le temps, par type ou autre situation.

## **6.3 Établissement des seuils applicables**

De manière générale, la Corporation doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense, incluant, le cas échéant, la valeur des options, égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable pour chacun de ces contrats. Les seuils en vigueur peuvent être consultés sur le site web du Ministère de l'Économie et de l'Innovation, en se référant à la catégorie « Ministères et organismes ».

Dans des cas exceptionnels et d'interprétation restrictive, un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré, notamment :

- Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause ;

- Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels 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 ;
- Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public ;
- Lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public ;
- Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas d'exception :

- A. lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif ;
- B. pour une question de nature confidentielle ou protégée ;
- C. lorsque l'appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

Le contrat doit être autorisé par le président et directeur général de la Corporation, qui doit en informer le Conseil du trésor à chaque exception.

Lorsque la Corporation souhaite invoquer le cas d'exception fondé sur la démonstration qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, elle doit, au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré un contrat, publier dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat.

Si une entreprise manifeste son intérêt, la Corporation doit lui transmettre par voie électronique sa décision de maintenir ou non son intention de conclure le contrat de gré à gré au moins 7 jours avant la date prévue de conclusion du contrat. Si ce délai ne peut être respecté, la date prévue de conclusion du contrat doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

Certains contrats de services professionnels, dont les contrats de services juridiques, financiers ou bancaires et les contrats de services de génie, de génie forestier, d'ingénierie des sols et des matériaux, d'architecture ou d'arpentage, sont exclus de l'application de ces seuils ou sont soumis à des tarifs gouvernementaux particuliers.

#### 6.4 Attestation de Revenu Québec

Tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ doit être conclu avec un fournisseur ou un prestataire de services qui détient une attestation valide de Revenu Québec.

L'obligation édictée par le présent article ne s'applique pas à un fournisseur ou prestataire de services qui n'a pas, au Québec, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau. Elle ne s'applique également pas lorsqu'un contrat doit être conclu en raison d'une situation d'urgence mettant en cause la sécurité des personnes ou des biens.

### **6.5 Centralisation des documents**

Tous les documents originaux attestant les approvisionnements de la Corporation sont conservés par le Service de l'approvisionnement afin que celui-ci puisse produire les rapports et redditions de comptes prévus par les lois encadrant la Corporation.

### **6.6 Durée du contrat**

La durée des contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, incluant les options de renouvellement, est limitée à un maximum de trois (3) ans. Seul le président et directeur général, à titre de dirigeant de la Corporation, peut autoriser une durée supérieure. Ce dernier dépose ces cas d'exception au comité de vérification du conseil d'administration. Les contrats à commandes et les contrats de services à exécution sur demande ne peuvent cependant pas avoir une durée maximale de plus de cinq (5) ans.

### **6.7 Achat ou location d'infrastructures immobilières pour le centre de communication santé**

Conformément à la Loi sur les services préhospitaliers d'urgence (art. 27), pour l'exercice de ses fonctions, la Corporation doit obtenir, au préalable, l'autorisation du ministre de la Santé et des Services sociaux afin d'utiliser des infrastructures immobilières pour un centre de communication santé, que ce soit à titre de propriétaire ou de locataire.

### **6.8 Contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle**

Avant de conclure un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, la Corporation doit obtenir une autorisation du Conseil du trésor.

En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, la Corporation doit également, 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 \$, obtenir l'autorisation du Conseil du trésor.

## 6.9 Projets en ressources informationnelles

La Corporation doit également appliquer la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, en procédant annuellement à une programmation quinquennale des projets et dépenses en ressources informationnelles. L'inscription se fait dans le Système intégré de gestion des ressources informationnelles (SIGRI) du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT).

Cette programmation ainsi que chacun de ces projets en ressources informationnelles doivent être approuvés par le ministre de la Santé et des Services sociaux suite à une recommandation du dirigeant de l'information du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Un projet en ressources informationnelles est défini comme « Un ensemble d'actions menant au développement, à l'acquisition, à l'évolution ou au remplacement d'un actif informationnel ou d'un service en ressources informationnelles ».

## 6.10 Éthique et confidentialité

Toute personne qui participe au cycle d'approvisionnement et de gestion contractuelle doit éviter les situations de conflit d'intérêts et protéger la réputation de la Corporation en rejetant toute pratique non respectueuse des normes en vigueur.

S'il se produit une situation qui peut donner l'apparence d'un conflit d'intérêts, la personne doit aviser son supérieur hiérarchique immédiat et le Responsable de l'application des règles contractuelles.

En tout temps, la personne se doit de respecter les dispositions de la *Politique en matière de gestion des conflits d'intérêts (POL-6027)* et des *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (POL-6033)*, adoptées par la Corporation.

## 7. Processus d'acquisition si les besoins sont inférieurs aux seuils établis

L'adjudication ou l'attribution, par un organisme public, d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public doit être effectuée dans le respect des principes de la loi.

Le Service de l'approvisionnement doit, notamment, évaluer la possibilité de procéder par appel d'offres public ou sur invitation. Le processus d'acquisition détaillé pour les besoins inférieurs aux seuils d'appel d'offres publics est défini aux *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (POL-6033)*.

## 8. Processus d'acquisition si les besoins sont égaux ou supérieurs aux seuils établis

### 8.1 Préparation de l'appel d'offres

Les documents d'appel d'offres sont préparés par le Service de l'approvisionnement, avec la collaboration du département requérant, qui est en charge de l'évaluation précise des besoins relatifs à cet appel d'offres.

Quatre mode d'adjudication existent : le plus bas prix conforme, la qualité minimale et le prix le plus bas, le rapport qualité – prix et la qualité seulement.

Le choix de ce mode s'établit en collaboration entre le requérant et le Service de l'approvisionnement.

### 8.2 Publication de l'avis d'appel d'offres sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO)

Le Service de l'approvisionnement publie l'avis d'appel d'offres sur le SEAO en s'assurant de respecter les délais prescrits.

### 8.3 Communications avec les soumissionnaires pendant la période de soumission

Afin d'assurer la transparence du processus d'appel d'offres, le Service de l'approvisionnement est le seul point de contact des soumissionnaires pendant la période de soumission.

Si une rencontre d'information avec les soumissionnaires est prévue, les réponses aux questions et les addendas, le cas échéant, doivent être transmis à tous les soumissionnaires et au département requérant par le Service de l'approvisionnement.

### 8.4 Réception et ouverture des soumissions

Pour les contrats d'approvisionnement, les contrats de services, les contrats de construction et pour les contrats en matière de technologies de l'information, le chef du Service de l'approvisionnement ou la personne qu'il délègue ouvre publiquement les soumissions en présence d'un témoin à l'endroit prévu ainsi qu'à la date et à l'heure limites fixées dans les documents d'appel d'offres, à moins que les soumissions soient sous la forme d'une liste de prix dont l'ampleur ou la configuration ne permet pas d'identifier un prix total. Le chef du Service de l'approvisionnement ou la personne qu'il délègue complète le procès-verbal d'ouverture des soumissions.

Il divulgue le nom de tous les entrepreneurs ainsi que le prix total respectif des soumissions. Pour un contrat adjudgé à la suite d'une évaluation de la qualité, seul le nom des entrepreneurs est divulgué.

Le Service de l’approvisionnement publie, dans les 4 jours ouvrables, le résultat de l’ouverture publique dans le SEAO.

S’il est déterminé, suite à l’analyse prévue dans le règlement applicable au contrat visé, que le prix d’une soumission est anormalement bas ou que le prix soumis ne peut permettre au prestataire de services de réaliser le contrat selon les conditions des documents d’appel d’offres sans mettre en péril l’exécution du contrat, le président et directeur général peut autoriser le rejet de la soumission au plus tard avant l’expiration de la période de validité des soumissions. La Corporation doit informer le Conseil du trésor des soumissions rejetées en application de la procédure édictée dans les règlements quant à la détermination d’un prix anormalement bas.

Si la Corporation ne reçoit aucune soumission, n’en reçoit qu’une seule ou constate qu’un soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l’heure limites fixées pour la réception des soumissions sans en présenter une autre, le Service de l’approvisionnement doit, pour obtenir des renseignements additionnels, communiquer avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission et qui n’ont pas transmis le questionnaire joint aux documents d’appel d’offres. Les renseignements obtenus, le refus d’une entreprise d’en fournir ou le fait que l’organisme n’ait pu établir de communication avec l’entreprise doivent être consignés au dossier relatif au contrat.

### **8.5 Vérification de l’admissibilité du soumissionnaire et de la conformité de la soumission**

Le Service de l’approvisionnement, en collaboration avec le département requérant, vérifie l’admissibilité des soumissionnaires en conformité avec la présente politique et les règlements applicables et la conformité des soumissions.

Le Service de l’approvisionnement doit, avant de conclure un contrat, s’assurer que chaque soumissionnaire, contractant ou sous-contractant sollicité n’est pas inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s’il y est inscrit, que sa période d’inadmissibilité aux contrats publics est terminée. Cette obligation est continue et le Service de l’approvisionnement doit s’assurer qu’il n’y a aucun contrat en cours d’exécution avec une entreprise inscrite au RENA.

L’exécution d’un contrat doit cesser si le contractant devient inadmissible aux contrats publics en cours d’exécution et si la Corporation, dans les 30 jours suivant l’inadmissibilité, ne demande pas au Conseil du trésor d’en autoriser la poursuite, et ce, selon les modalités dont l’autorisation est assortie.

Dans le cas où une autorisation préalable de l’Autorité des marchés financiers est nécessaire en raison du montant de l’appel d’offres, l’entreprise doit être autorisée à la date du dépôt de sa soumission ou à une date antérieure à la date de la conclusion du contrat. Les seuils sont présentement fixés à :

- 5 millions de dollars, pour tout contrat et sous-contrat de travaux de construction ou de partenariat public-privé ;
- 1 million de dollars, pour tout contrat et sous-contrat de services conclus à la suite d'un appel d'offres ou attribué de gré à gré.

## **8.6 Évaluation de la qualité**

Lorsqu'une évaluation de la qualité des soumissions est prévue pour l'adjudication d'un contrat, la Corporation doit prévoir, dans ses documents d'appel d'offres, l'utilisation d'un document permettant une présentation uniforme des informations requises des soumissions pour la démonstration de la qualité.

### **8.6.1 Mise sur pied du comité de sélection**

Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres. L'identité des membres du comité de sélection doit demeurer strictement confidentielle. Le choix des membres du comité doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts. Au surplus, une rotation des personnes agissant à titre de membres du comité de sélection est nécessaire et il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité.

Le chargé du projet concerné et le président et directeur général ou un membre du conseil d'administration ne peuvent être membre du comité de sélection.

Le président et directeur général doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.

En procédant au choix du secrétaire du comité de sélection, la Corporation doit respecter les modalités suivantes :

- Seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de l'organisme 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 ;
- Le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le Secrétariat du Conseil du trésor ou son représentant désigné, certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction ;
- Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le SCT ;
- 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.

Au moins un des membres du comité de sélection doit être externe à la Corporation.

Toutefois, lorsque la Corporation évalue le niveau de qualité d'une soumission à la suite d'un appel d'offres sur invitation, les règles applicables sont celles prévues aux lignes internes de conduite.

### **8.6.2 Évaluation de la qualité par le comité de sélection**

Chaque membre du 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 comité procède à l'évaluation de la qualité des soumissions, et ce, sans connaître le prix soumis.

Si, à la suite d'une évaluation de la qualité des soumissions dans le cadre d'un appel d'offres pour un contrat d'approvisionnement ou de services, un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au président et directeur général le soin de déterminer, s'il y a lieu, de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

Si, à la suite d'une évaluation de la qualité des soumissions dans le cadre d'un appel d'offres pour un contrat de construction, un seul entrepreneur a présenté une soumission acceptable et lorsqu'il s'agit d'un contrat mixte de travaux de construction et de services professionnels, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au président et directeur général, à titre de dirigeant de la Corporation, le soin de déterminer, s'il y a lieu, de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

## **8.7 Adjudication du contrat**

Le contrat est adjugé en fonction des règles décrites dans les documents d'appel d'offres. Le Service de l'approvisionnement publie les résultats de l'adjudication sur le SEAO et communique avec le soumissionnaire retenu afin de planifier la rencontre d'introduction contractuelle.

Pour ce qui est des achats sans budget, le résultat se fera en fonction de la disponibilité financière *tel que décrit dans la Politique sur la planification et le contrôle budgétaire (POL-6024)*.

## **8.8 Regroupement d'achats**

La Corporation peut également se regrouper avec un ou plusieurs organismes publics ou personne morale de droit public dans un même appel d'offres. La Corporation peut alors agir à titre de mandataire pour l'ensemble des organismes ou à titre d'établissement participant au regroupement. Dans ce dernier cas, la Corporation doit transmettre un engagement écrit indiquant notamment les besoins estimés.

Cependant la Corporation privilégie l'utilisation du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) et d'Infrastructures technologiques Québec (ITQ).

## 9. Gestion contractuelle

### 9.1 Publication des renseignements sur les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$

Le Service de l'approvisionnement publie dans le SEAO, dans les 30 jours suivant la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, la description initiale du contrat qu'il a conclu de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation. Le délai est de 15 jours pour les contrats conclus suite à un appel d'offres public.

Le Service de l'approvisionnement publie dans le SEAO toute dépense supplémentaire découlant d'une modification du contrat, dans les 60 jours suivant cette modification, lorsque le montant initial du contrat est majoré de plus de 10 %.

Le Service de l'approvisionnement publie dans le SEAO, dans les 90 jours suivant la fin du contrat, la description finale du contrat. Il publie aussi, dans le même délai, la description finale de tout contrat qui, au moment de sa conclusion, devait comporter une dépense de moins de 25 000 \$, mais dont le montant total payé est égal ou supérieur à 25 000 \$.

Aucune publication n'est requise lorsqu'il s'agit d'un contrat portant sur une question de nature confidentielle ou protégée.

La Corporation devra répondre à toute autre exigence en redditions de comptes pour les contrats dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ de la part du Conseil du trésor.

### 9.2 Modification à un contrat

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

Les autorisations requises doivent respecter le *Règlement sur la délégation d'engager, de signer et de dépenser de la Corporation et délégation de pouvoirs (R-5002)*.

### 9.3 Suivi des échéances

Le Service de l'approvisionnement doit s'assurer d'identifier les biens, les services ou les travaux de construction livrables ainsi que leur échéance de livraison, tant dans les documents d'appel d'offres, le cas échéant, que dans le contrat. Il doit de plus s'assurer que le contractant livre les biens tel que déterminé afin de s'assurer du suivi adéquat des marchandises en attente de livraison. Pour ce qui est des services ou des travaux de construction, la responsabilité de s'assurer que les services et les travaux sont exécutés selon les modalités du contrat est celle du demandeur.

#### 9.4 Évaluation du rendement des fournisseurs et prestataires de services

Le Service de l'approvisionnement tient un registre des fournisseurs et prestataires de services dont le rendement est considéré insatisfaisant. L'évaluation du fournisseur ou prestataire de services est alors consignée dans un rapport d'évaluation et transmise au fournisseur ou prestataire de services en question au plus tard soixante (60) jours après la date de la fin du contrat.

Lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public, le Service de l'approvisionnement doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services. Il doit faire de même lorsque ce montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public, dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant.

Le fournisseur ou prestataire de services a 30 jours suivant la réception du rapport pour faire ses commentaires et les retourner au Service de l'approvisionnement. Suite à la réception des commentaires du fournisseur ou prestataire de services ou à l'expiration du délai, le président et directeur général doit décider dans les 30 jours si le fournisseur ou prestataire de services doit être maintenu sur le registre. Si la décision n'est pas rendue dans le délai prescrit, le fournisseur ou prestataire de services sera automatiquement retiré du registre.

Les fournisseurs et prestataires de services dont le nom figure sur le registre ne pourront soumissionner sur un contrat de la Corporation dans les deux ans suivant leur inscription au registre.

### 10. Niveaux d'autorisation pour la signature des contrats et documents

En fonction des montants des contrats, les seules personnes autorisées à engager la Corporation en matière d'approvisionnement, de services et de construction, incluant les contrats en matière de technologies de l'information, selon la présente politique en signant les contrats et documents, sont celles reconnues en vertu du *Règlement sur la délégation d'engager, de signer et de dépenser de la Corporation et délégation de pouvoirs (R-5002)*. Lorsqu'une autorisation doit être accordée, elle doit l'être par écrit et préalablement à la signature des contrats et documents.

### 11. Dérogation

Tout approvisionnement effectué en dérogation avec la présente politique devra faire l'objet d'une autorisation de la Responsable de l'application des règles contractuelles.

## 12. Reddition de comptes

### 12.1 Rapport sur les autorisations du dirigeant

Un rapport des autorisations accordées par le dirigeant doit être transmis au SCT pour les cas prévus à l'annexe 1 de la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* dans les 30 jours suivants la date de l'autorisation écrite du dirigeant. La fiche d'autorisation du dirigeant doit démontrer le bien-fondé de la décision prise, présenter les circonstances particulières entourant la décision ainsi que les différentes alternatives évaluées au préalable, le cas échéant.

Dans les cas suivants, la fiche d'autorisation du dirigeant doit être transmise dans les 15 jours suivant l'autorisation du dirigeant de l'organisme. L'organisme public doit, de plus, informer le SCT de la transmission de la fiche en envoyant un courriel à l'adresse [marchés.publics@sct.gouv.qc.ca](mailto:marchés.publics@sct.gouv.qc.ca) :

- Pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible ou d'un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible (RENA) lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.
- 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.

La Corporation doit conserver les déclarations d'autorisation de son dirigeant et doit transmettre au SCT une copie de l'une de celles-ci lorsque ce dernier le requiert.

### 12.2 Déclaration d'attestation de la fiabilité des données et des contrôles

La Corporation doit transmettre au SCT, au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration du dirigeant de l'organisme, attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles concernant :

1. l'ensemble des cas énumérés à l'annexe 1 pour lesquels son autorisation était requise;
2. les informations publiées dans le SEAO conformément à la Loi et aux règlements, directives et politiques pris en vertu de la Loi.

La déclaration du dirigeant de l'organisme doit être remplie selon le modèle présenté à l'annexe 3 et l'information relative à cette déclaration est transmise au SCT au moyen de l'extranet des marchés publics. Un organisme public doit conserver les déclarations d'autorisation de son dirigeant et il doit transmettre au SCT une copie de l'une de celles-ci lorsque ce dernier le requiert.

### **12.3 Rapport sur les contrats pour responsable d'un regroupement d'achats**

L'organisme public responsable d'un regroupement d'organismes publics visé à l'article 15 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1), doit faire rapport au SCT de chaque contrat conclu au bénéfice de ce regroupement.

L'organisme doit, au plus tard le 30 juin de chaque année, transmettre au SCT les renseignements demandés au moyen de l'extranet des marchés publics.

### **12.4 Rapport sur les contrats entre 25 000 \$ et inférieur au seuil d'appel d'offres**

L'organisme public doit faire rapport au SCT des contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public, non publiés dans le SEAO, et portant sur une question de nature confidentielle ou protégée au sens du paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 13 de la Loi.

L'organisme public doit aussi faire rapport au SCT des contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, non publiés dans le SEAO, et à l'égard desquels aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue.

L'organisme doit, au plus tard le 30 juin de chaque année, transmettre au SCT les renseignements prévus à l'annexe 5 au moyen de l'extranet des marchés publics.

### **12.5 Rapport de la description finale des contrats de 25 000 \$ et plus non publiés**

La Corporation doit faire rapport au SCT de la description finale de chaque contrat comportant un montant total payé égal ou supérieur à 25 000 \$ et non publié dans le SEAO. L'organisme doit, au plus tard le 30 juin de chaque année, transmettre au SCT les renseignements prévus à l'annexe 6 au moyen de l'extranet des marchés publics.

### **12.6 Renseignements concernant les contrats de services autorisés par le dirigeant**

La Corporation doit, dans les 30 jours suivant l'autorisation accordée par son dirigeant en application de l'article 16 de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs, communiquer au président du Conseil du trésor les renseignements qu'il indique concernant chaque contrat de services ainsi autorisé.

La Corporation doit également transmettre au président du Conseil du trésor, selon la fréquence que celui-ci détermine, les renseignements qu'il indique concernant les autres contrats de services conclus au cours d'une période de référence lorsqu'ils comportent une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$.

### **12.7 Autres redditions de comptes**

La Corporation effectue toute autre reddition de comptes pouvant lui être demandée par le Conseil du trésor ou en vertu du cadre normatif applicable.

**Responsable de cette politique :** La directrice des finances

**Date d'entrée en vigueur :** 18 février 1997

**Historique du document normatif :**

<b>Adoption</b>	<b>Résolution ou instance</b>
1997-02-18	Conseil d'administration

**Modifications**

2011-03-15	US2011.03-15-5.5a
2012-12-18	Comité de direction
2017-12-07	US2017.12.07-5.10
2021-02-18	US2021.02.18-5.2

## ANNEXE 1 – DÉFINITIONS

### **Acquisition :**

On entend par acquisition, toutes les façons d’acheter ou de louer un bien ou un service ou des travaux de construction.

### **Appel d'offres :**

Processus en vertu duquel des fournisseurs ou prestataires de services potentiels ont l'occasion de présenter une soumission pour fournir les biens ou services ou travaux requis pour la Corporation pour satisfaire les besoins exprimés par un gestionnaire.

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

Il s'agit d'un appel d'offres limité aux seuls fournisseurs ou prestataires de services potentiels identifiés par le requérant et le Service de l'approvisionnement.

### **Biens :**

Tout bien meuble, corporel ou incorporel, tangible ou intangible.

### **Commande ou bon de commande :**

Document papier ou électronique représentant une acquisition devant être livrée ou rendue.

### **Contrat d'approvisionnement :**

Contrat visant l'acquisition de produit, de fourniture, de matériel et d'équipement, incluant l'installation et la garantie. Le contrat d'approvisionnement comprend les contrats d'achats ou de location de biens meubles, lesquels peuvent inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

### **Contrat à commandes :**

Contrat d'approvisionnement pour des biens conclu avec un ou plusieurs fournisseurs, à des prix déterminés, lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

### **Contrat de services :**

Le contrat de services est celui par lequel une personne, le prestataire de services, s'engage envers une autre personne, le client, à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel ou à

fournir un service moyennant un prix que le client s'oblige à lui payer. 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, les contrats d'assurance de dommages et les contrats d'entreprise autres que les contrats de travaux de construction.

**Contrats de services à exécution sur demande :**

Un contrat de services conclu avec un ou plusieurs prestataires de services, à des prix déterminés, lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

**Contrat de services professionnels :**

Les contrats de services professionnels ne visent pas seulement les services fournis par certains professionnels au sens du Code des professions. Ils englobent la prestation de services de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction, et d'autres situations pour lesquelles un organisme public évalue généralement la qualité d'une soumission avant de conclure un contrat. Au titre de services professionnels, on retrouve notamment tous les services juridiques, d'architecture, de génie, d'aménagement, de vérification, de gestion et d'études économiques, d'informatique, de communication et de traduction, d'actuariat et d'évaluation, de production et de formation.

**Contrat de travaux de construction :**

Les contrats conclus pour la réalisation de travaux de construction sont régis par la Loi sur le bâtiment du Québec. Les entrepreneurs doivent être titulaires de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi. À titre d'exemple, il peut s'agir de contrats de terrassement et de gravelage, de construction de routes ou de rénovation de bâtiments.

**Dirigeant de l'organisme :**

Signifie le président et directeur général de la Corporation.

**Gestionnaire :**

Signifie le président et directeur général, directeur-général adjoint, les directeurs, les directeurs-adjoints, les coordonnateurs, les chefs de service, les commandants et les chefs de secteur de la Corporation.

**Projet en ressources informationnelles :**

L'ensemble des actions menant au développement, à la mise à niveau, à l'acquisition, à la location, à l'évolution et à l'entretien d'applications et de biens en ressources informationnelles.

## ANNEXE 2 – RÉFÉRENCES

- Loi sur l'administration publique (A-6.01) ;
- Organismes gouvernementaux « Statut et obligations » (Conseil du trésor, 2012) ;
- Loi sur l'administration financière (A-6.001) ;
- Loi sur les contrats des organismes publics (C-65.1) ;
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics ;
- Loi concernant la lutte contre la corruption (L-6.1) ;
- 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 (G-1.011) ;
- Loi sur le développement durable (D-8.1.1) ;
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (G-1.03) ;
- Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (C-65.1, r. 2) ;
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (C-65.1, r. 5) ;
- Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (C-65.1, r. 5.1) ;
- Règlement sur les honoraires relatifs à certains services juridiques rendus à des organismes du gouvernement (C-65.1, r. 7.3) ;
- Tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes (C-65.1, r. 9) ;
- Tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs (C-65.1, r. 12) ;
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (C.T. 221194) ;
- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (C.T. 220841) ;
- Politique de gestion contractuelle concernant le resserrement de certaines mesures dans les processus d'appel d'offres des contrats des organismes publics ;
- Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (POL-6033) ;

- Cadre de gestion du Plan de Gestion en ressources informationnelles (PGRI), Circulaire 2016-039 ;
- Règlement sur la délégation d’engager, de signer et de dépenser de la Corporation et délégation de pouvoirs (R-5002) ;
- Politique de gestion des immobilisations (POL-6014) ;
- Politique sur la planification et le contrôle budgétaire (POL-6024) ;
- Politique sur les dons, commandites, sollicitations, objets promotionnels et avantages (POL-6026) ;
- Politique sur la gestion des conflits d’intérêts (POL-6027) ;
- Politique sur l’utilisation et le contrôle des cartes de crédit (POL-6040) ;
- Politique sur le remboursement des dépenses (POL-6041).

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Contexte</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Définitions et références</b> .....	<b>1</b>
<b>3. Cadre juridique</b> .....	<b>1</b>
<b>4. Objectifs</b> .....	<b>1</b>
<b>5. Principes directeurs</b> .....	<b>2</b>
<b>6. Processus général d'acquisition</b> .....	<b>3</b>
6.1 <i>Dépôt d'une réquisition</i> .....	3
6.2 <i>Évaluation des besoins</i> .....	4
6.3 <i>Établissement des seuils applicables</i> .....	4
6.4 <i>Attestation de Revenu Québec</i> .....	5
6.5 <i>Centralisation des documents</i> .....	6
6.6 <i>Durée du contrat</i> .....	6
6.7 <i>Achat ou location d'infrastructures immobilières pour le centre de communication santé</i>	6
6.8 <i>Contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle</i> .....	6
6.9 <i>Projets en ressources informationnelles</i> .....	7
6.10 <i>Éthique et confidentialité</i> .....	7
<b>7. Processus d'acquisition si les besoins sont inférieurs aux seuils établis</b> .....	<b>7</b>
<b>8. Processus d'acquisition si les besoins sont égaux ou supérieurs aux seuils établis</b> .....	<b>8</b>
8.1 <i>Préparation de l'appel d'offres</i> .....	8
8.2 <i>Publication de l'avis d'appel d'offres sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO)</i>	8
8.3 <i>Communications avec les soumissionnaires pendant la période de soumission</i> .....	8
8.4 <i>Réception et ouverture des soumissions</i> .....	8
8.5 <i>Vérification de l'admissibilité du soumissionnaire et de la conformité de la soumission</i> ...	9
8.6 <i>Évaluation de la qualité</i> .....	10
8.6.1 <b>Mise sur pied du comité de sélection</b> .....	<b>10</b>
8.6.2 <b>Évaluation de la qualité par le comité de sélection</b> .....	<b>11</b>
8.7 <i>Adjudication du contrat</i> .....	11

8.8	<i>Regroupement d'achats</i> .....	11
<b>9.</b>	<b>Gestion contractuelle</b> .....	<b>12</b>
9.1	<i>Publication des renseignements sur les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$</i> .....	12
9.2	<i>Modification à un contrat</i> .....	12
9.3	<i>Suivi des échéances</i> .....	12
9.4	<i>Évaluation du rendement des fournisseurs et prestataires de services</i> .....	13
<b>10.</b>	<b>Niveaux d'autorisation pour la signature des contrats et documents</b> .....	<b>13</b>
<b>11.</b>	<b>Dérogation</b> .....	<b>13</b>
<b>12.</b>	<b>Reddition de comptes</b> .....	<b>14</b>
12.1	<i>Rapport sur les autorisations du dirigeant</i> .....	14
12.2	<i>Déclaration d'attestation de la fiabilité des données et des contrôles</i> .....	14
12.3	<i>Rapport sur les contrats pour responsable d'un regroupement d'achats</i> .....	15
12.4	<i>Rapport sur les contrats entre 25 000 \$ et inférieur au seuil d'appel d'offres</i> .....	15
12.5	<i>Rapport de la description finale des contrats de 25 000 \$ et plus non publiés</i> .....	15
12.6	<i>Renseignements concernant les contrats de services autorisés par le dirigeant</i> .....	15
12.7	<i>Autres redditions de comptes</i> .....	15
	<b>ANNEXE 1 – DÉFINITIONS</b> .....	<b>17</b>
	<b>ANNEXE 2 – RÉFÉRENCES</b> .....	<b>19</b>