



Place des Arts
Québec ☐☐

POLITIQUE D'AUTORISATION DES CONTRATS
SOCIÉTÉ DE LA PLACE DES ARTS DE MONTRÉAL

Février 2009

Adoptée : Rés. CA 2009-07
Modifiée : Rés. CA : 2012-35 et 2012-36
Modifiée : Rés. CA : 2013-38

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1. PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
2. GESTION CONTRACTUELLE - SEUILS D'AUTORISATION DE DÉPENSES ET DE SIGNATURE PAR TYPE DE CONTRAT	5
3. RECHERCHE DE PRIX – PROCÉDURE ET SEUILS	6
4. CONSTITUTION DES DOSSIERS	8
5. SUIVI, CONTRÔLE ET AUTRES DISPOSITIONS	8
6. ENTRÉE EN VIGUEUR	9

PRÉAMBULE

La Société de la Place des Arts de Montréal est assujettie à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1, a. 23) et les règlements qui en découlent suivants : *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics* (c. C-65.1, r.1), *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* (c. C-65.1, r.2) et *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (c. C-65.1, r.3) et leurs modifications successives, ci-après les Règlements.

Tout Contrat de la Société est soumis à cette réglementation et doit respecter la politique d'autorisation des contrats de la PDA. En cas de contradiction ou d'incompatibilité entre les Règlements et la politique de la Société, les Règlements ont préséance.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1.1. Un « *Contrat* » au sens de la présente politique signifie tout Contrat de construction, de services professionnels, de services auxiliaires, d'achat de biens, de location de salles, d'espaces administratifs ou commerciaux et tout engagement financier de même nature (réquisition, engagement, bon de commande) émis par la Société suite à un appel d'offres public, sur invitation ou de gré à gré conformément à la réglementation gouvernementale en vigueur.
- 1.2. Toute attribution d'une somme d'argent à des fins particulières ou tout engagement financier à l'égard d'un tiers au nom de la Société est un Contrat.
- 1.3. Tout Contrat auquel la Société est partie, doit avant sa signature, être approuvé selon les niveaux d'autorité définis par la présente politique.
- 1.4. Le niveau d'autorisation des Contrats est établi selon la valeur totale de l'engagement d'une dépense ou d'un revenu.
- 1.5. Toute autorisation d'émission de chèques suite à une autorisation de paiement attestant que le paiement est fait conformément aux exigences du Contrat et de la Société, doit être approuvée par deux signataires autorisés par résolution du conseil.

2. GESTION CONTRACTUELLE - SEUILS D'AUTORISATION DE DÉPENSES ET DE SIGNATURE PAR TYPE DE CONTRAT

Les seuils d'autorisation de dépenses et de signature par type de contrat sont établis comme suit :

Seuil d'autorisation Dépenses	CA	CE	PDG	Directeurs	Chefs de services, conseillers professionnels
Contrat de construction	> 3 000 000 \$	500 000 \$ à 3 000 000 \$	25 000 \$ à 500 000 \$	10 000 \$ à 25 000 \$ ⁽¹⁾ 25 000 \$ à 100 000 \$ ⁽²⁾	0 à 10 000 \$
Contrat de services professionnels et techniques	> 3 000 000 \$	500 000 \$ à 3 000 000 \$	25 000 \$ à 500 000 \$	10 000 \$ à 25 000 \$ ⁽¹⁾ 25 000 \$ à 100 000 \$ ⁽²⁾	0 à 10 000 \$
Contrat d'approvisionnement	> 3 000 000 \$	500 000 \$ à 3 000 000 \$	100 000 \$ à 500 000 \$	10 000 \$ à 100 000 \$ ⁽¹⁾	0 à 10 000 \$
Contrat de location des grandes salles			Tous sans exception		
Contrat de la 5^e Salle, du Studio théâtre et de l'ECGEL				1 \$ à 100 000 \$ ⁽³⁾	
Contrat de location du Salon urbain, de la salle d'exposition, de réception / affichage / commandites			> 100 000 \$	10 000 \$ à 100 000 \$	0 à 10 000 \$
Location de bureaux ou d'espace commercial	> 3 000 000 \$	100 000 \$ à 3000 000 \$ ⁽⁴⁾	0 \$ à 100 000 \$		

(1) Tous les directeurs

(2) Directeurs des services administratifs et des finances et de la gestion des édifices seulement

(3) Directeur de la Programmation seulement

(4) Seul le PDG est autorisé à signer les baux de location de bureaux et d'espaces commerciaux

Modifié le 09.12.2013 CA Rés. : 13-38

- 2.1. Toute majoration de 10% ou plus du montant d'un Contrat impliquant une dépense ou un revenu doit être autorisée par l'instance supérieure à celle habilitée à autoriser initialement le Contrat. Dans le cas d'un Contrat qui a été autorisé par le conseil d'administration, le Contrat doit être à nouveau autorisé par cette instance.
- 2.2. Tout budget de tout projet relié à l'utilisation du Fonds de production de la Société dont les engagements de la Société dépassent la somme de sept cent cinquante mille dollars (750 000 \$), que le projet soit à risques partagés ou non relève de la juridiction du conseil.
- 2.3. Seuls le président-directeur général et le directeur concerné peuvent signer conjointement les Contrats autorisés par le comité exécutif ou par le conseil d'administration.

Modifié le 28.11.2012 CA Rés. : 12-36

- 2.4. La liste des noms des chefs de services, conseillers et professionnels de la Société pouvant agir comme personne désignée au nom de la Société doit être transmise par chacun des directeurs à la direction générale et la direction Finances qui doivent l'approuver. Cette liste doit être révisée une fois par année.

3. RECHERCHE DE PRIX – PROCÉDURE ET SEUILS

- 3.1. Tout Contrat d'approvisionnement de 1 \$ à 9 999,99 \$ peut être conclu de gré à gré.
- 3.2. Tout Contrat d'approvisionnement de 10 000 \$ à 24 999,99 \$ doit être précédé d'une recherche de prix auprès de trois (3) fournisseurs sur invitation.
- 3.3. Tout Contrat d'approvisionnement de 25 000 \$ et plus doit faire l'objet d'un appel d'offres public conformément aux règles de la *Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q.c. C-65.1)* (ci-après la Loi) et de son *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (c. C-65.1, r.1)*.
- 3.4. Toute commande à répétition pour le même bien dont la valeur de chaque commande est de moins de 9 999\$, doit être regroupée pour faire l'objet d'une recherche de prix auprès de trois (3) fournisseurs au moins une fois par année. Si, après l'évaluation de la Société, le montant total des commandes à répétition auprès d'un même fournisseur pouvait excéder 25 000 \$, les commandes à répétition doivent faire l'objet d'un appel d'offres public pour déterminer le fournisseur des biens visés par l'appel d'offres pour une durée maximale de trois ans. L'autorisation d'une telle procédure est requise par la personne qui détient le niveau d'autorité indiqué à l'article 2.
- 3.5. Sauf pour les cas déterminés par le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics (c. C-65.1, r.2)*. de façon générale, pour tout Contrat de services professionnels et techniques de 1 \$ à 9 999,99 \$, ledit Contrat peut être conclu de gré à gré.
- 3.6. Tout Contrat de services professionnels de 10 000 \$ à 99 999,99 \$ doit être précédé d'une invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs avant d'être conclu par la Société.
- 3.7. Tout Contrat de services professionnels de 100 000 \$ et plus doit faire l'objet d'un appel d'offres public conformément aux règles de la *Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q.c. C-65.1)* et de son *Règlement sur les contrats de services des organismes publics (c. C-65.1, r.2)*.

- 3.8. Sauf pour les cas déterminés par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (c. C-65.1, r.3), de façon générale, pour tout Contrat de travaux de construction de 1 \$ à 9 999,99 \$, un Contrat de travaux de construction peut être conclu de gré à gré par la Société.
- 3.9. Tout Contrat de travaux de construction de 10 000 \$ à 24 999,99 \$ doit être précédé d'une invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs avant d'être conclu par la Société.
- 3.10. Tout Contrat de travaux de construction de 25 000 \$ à 99 999,99 \$ doit être précédé d'une invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs avant d'être conclu par la Société.
- 3.11. Tout Contrat de travaux de construction de 100 000 \$ et plus doit faire l'objet d'un appel d'offres public conformément aux règles de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q.c. C-65.1) et de son *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (c. C-65.1, r.3)
- 3.12. La Société ne peut contracter avec un prestataire de services si ce dernier est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et ce quel que soit le montant du contrat prévu.
- 3.13. La Société ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public.
- 3.14. Tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel public prévue par la Loi peut être conclu de gré à gré et ce conformément à l'article 13 de la Loi, dans l'un ou l'autre des cas suivants:
- 1° lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;*
 - 2° lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;*
 - 3° lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;*
 - 4° lorsque la Société estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la Loi, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;*
 - 5° dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.*
- Dans les cas visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa, le contrat doit être autorisé par le président directeur général de la Société qui doit en informer le Conseil du trésor annuellement.*

4. CONSTITUTION DES DOSSIERS

La procédure générale suivante s'applique à tous les Contrats quelques soient leurs valeurs.

- 4.1. Tout Contrat doit faire l'objet d'un dossier distinct et être constitué par celui qui requiert les biens ou les services en cause. Ce dossier doit être ouvert sitôt qu'existe un premier document préparatoire à la passation du Contrat.

- 4.2. Le dossier contractuel doit justifier le choix du fournisseur. Il doit comprendre tous les documents originaux en possession de la Société de même que la copie principale des autres documents dont elle dispose ou qu'elle émet. Devraient se retrouver au dossier selon la nature et l'importance du contrat, les documents suivants :
 - a) Les études préliminaires de faisabilité, de coûts/avantages et autres;
 - b) La demande officielle du requérant selon le formulaire en annexe y compris les documents soumis, selon le cas, à la direction générale, au comité exécutif ou au conseil d'administration;
 - c) Un exemplaire authentique du décret, de la résolution ou du document autorisant l'appel d'offres ou l'octroi du Contrat;
 - d) Un exemplaire du cahier des charges ou du document en tenant lieu;
 - e) Une copie de l'avis d'appel d'offres, les lettres d'invitation à soumissionner ou les propositions des fournisseurs suite à une recherche de prix;
 - f) La correspondance échangée avec les intéressés;
 - g) Les procès-verbaux d'ouverture et d'analyse des soumissions;
 - h) Les soumissions non-retenues;
 - i) La soumission retenue;
 - j) Une photocopie des chèques et des instruments de garantie;
 - k) La lettre d'adjudication;
 - l) La correspondance avec le cocontractant;

Une série de bons de commande à un même fournisseur doit faire l'objet d'un seul dossier.

5. SUIVI, CONTRÔLE ET AUTRES DISPOSITIONS

- 5.1. Tout contrat de la PdA doit être rédigé selon les contrats-type en vigueur à la Société.

- 5.2. Tout contrat dont la rédaction déroge aux clauses du contrat-type doit être validé par les services juridiques de la Société.

- 5.3. Dans le cas d'un Contrat dont la valeur est de 500 000 \$ et plus ou qui contient des options de renouvellement, une copie du contrat doit être déposée au Secrétariat général de la Société sitôt qu'il est signé ou sitôt que la lettre d'adjudication a été expédiée.

- 5.4. Les demandes d'autorisation des Contrats qui relèvent la juridiction du président-directeur général, du comité exécutif et du conseil doivent être présenté selon le formulaire reproduit en annexe I.

5.5. Le responsable de l'application de la présente politique est le directeur Finances et Administration.

5.6. Pour toute information quant à l'application des Règlements, le responsable est l'agent d'approvisionnement de la Société, Monsieur André Desforges au poste 4214.

5.7. Aux fins de référence, les textes intégraux de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et les *Règlements* sont disponibles à l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca sous la rubrique Lois et règlements.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur par résolution du conseil le 16 février 2009 (CA rés : 2009-07). Elle a été modifiée le 28 novembre 2012 (CA rés : 12-35 et 36) et le 9 décembre 2013 (CA rés. : 13-38).

ANNEXE I

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE CONTRAT

Indiquer : Présentation au PDG, CE, CA

Indiquer : DIRECTION REQUÉRANTE

Indiquer : Date de présentation et décision

1. Type de Contrat : _____

2. Contexte : (Description du dossier et ses impacts sur la Société).

Liste des soumissionnaires et montants des soumissions :

NOM DU SOUMISSIONNAIRE	MONTANT DE LA SOUMISSION

3. RECOMMANDATION :

Nous recommandons l'octroi du Contrat au fournisseur ayant obtenu la plus basse soumission ou le meilleur pointage dans l'évaluation du Comité de sélection, soit la firme :

Indiquer le nom du soumissionnaire et le prix, les modalités et options

Nom du Directeur

DÉCISION PAR PDG, CE, CA:

Recommandation acceptée : _____

Recommandation rejetée : _____

Motifs : _____
