



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Décembre 2019

Modifiée CA 2021-18
Adoptée CA 2019-42

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1. CHAMP D'APPLICATION.....	4
2. DÉFINITIONS.....	4
3. ÉVALUATION DES BESOINS ET CONSTITUTION DES DOSSIERS.....	5
4. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS.....	7
5. CONFLIT D'INTÉRÊTS	7
6. DÉLÉGATION DE POUVOIRS	8
7. MODES DE SOLlicitATION.....	10
8. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS.....	11
9. LA ROTATION DES CONCURRENTS ET DES CONTRACTANTS	11
10. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT	12
11. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES	12
12. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES	13
13. CONSULTANTS.....	13
14. RESPONSABLE DE L'APPLICATION.....	14
15. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	14
ANNEXE 1	15

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE (ci-après la « Politique »)
DE LA SOCIÉTÉ DE LA PLACE DES ARTS DE MONTRÉAL (ci-après la « Société »)**

PRÉAMBULE

La Société est assujettie à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) (ci-après « **LCOP** ») et aux règlements d'application qui en découlent suivants : le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (C-65.1, r. 1), le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (C-65.1, r. 2), le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (C-65.1, r. 3), le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (C-65.1, r. 5.1) et leurs modifications successives (ci-après les « **Règlements** »).

La Politique a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de la Société, et ce, conformément à l'article 24 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* du Secrétariat du Conseil du trésor.

En cas de conflit, de divergence ou d'incompatibilité entre une disposition de la Politique et une disposition législative ou réglementaire, cette dernière prévaudra lorsque la Société y est assujettie. Les dispositions de la présente Politique qui constituent des exigences additionnelles aux dispositions législatives ou réglementaires ne sont toutefois pas considérées comme des divergences ou des incompatibilités.

1. CHAMP D'APPLICATION

- 1.1 La Politique s'applique, lorsqu'ils comportent une dépense de fonds publics, aux Contrats d'approvisionnement, aux Contrats de services, aux Contrats de travaux de construction et aux Contrats en matière de technologies de l'information visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la LCOP de même qu'aux autres contrats décrits à cet article, que la Société peut conclure avec un contractant visé à l'article 1 de la LCOP.
- 1.2 Aux seules fins de la délégation des pouvoirs prévue à l'article 6 de la présente Politique, cette dernière s'applique également aux contrats de location d'un bien immeuble et aux autres types de contrats générant des revenus pour la Société qui sont visés à cet article.

2. DÉFINITIONS

- 2.1 Dans la présente Politique, les termes suivants ont le sens qui leur est attribué ci-dessous, à moins que le contexte impose un sens différent :

« **Appel d'offres public** » : Procédé par lequel la Société invite publiquement, par l'intermédiaire du SÉAO, des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens ou de location, de services, de travaux de construction ou de contrats en matière de technologies de l'information, et ce, en conformité avec la LCOP et ses règlements.

« **Appel d'offres sur invitation** » : Procédé par lequel la Société invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition ou de location de biens, de services, de travaux de construction ou de contrats en matière de technologies de l'information.

« **Contrat d'approvisionnement** » : Contrat d'achat ou de location de biens, lequel peut comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien desdits biens.

« **Contrat de gré à gré** » : Procédé par lequel la Société octroie directement un contrat à un fournisseur, à un prestataire de services ou à un entrepreneur après que des négociations de prix et de conditions soient conclues entre les deux parties.

« **Contrat de services** » : Comprend collectivement les Contrats en matière de technologies de l'information, les Contrats de services professionnels ou de nature technique.

« **Contrat de services professionnels** » : Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou contrat réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*.

« **Contrat de travaux de construction** » : Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (RLRQ, c. R-1.1), soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire d'une licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

« **Contrat en matière de technologies de l'information** » : Contrat qui a pour objet l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'il cherche à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

« **DGC** » : *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (C.T. 215340 du 13 juillet 2015 et ses modifications subséquentes).

« **Dirigeant** » : La personne occupant le poste de président-directeur général de la Société.

« **LCOP** » : *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1).

« **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* (RLRQ c. G-1.011).

« **RARC** » : Responsable de l'application des règles contractuelles de la Société.

« **SÉAO** » : Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec.

« **Seuil d'appel d'offres public** » : Montant de la dépense totale prévue à tout Contrat d'approvisionnement, Contrat de services ou Contrat de travaux de construction incluant, le cas échéant, la valeur des options, égale ou inférieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable, sous réserve des exceptions prévues par la LCOP et les Règlements et dont l'attribution se fait par Appel d'offres public. Pour plus de clarté, en date du 1^{er} janvier 2021, le seuil d'appel d'offres public pour les Contrats d'approvisionnement est de 26 400 \$ et de 105 700 \$ pour les Contrats de services ou de travaux de construction, ces montants pouvant être indexés.

3. ÉVALUATION DES BESOINS ET CONSTITUTION DES DOSSIERS

- 3.1 Tout processus contractuel doit débuter par une évaluation préalable et adéquate des besoins, laquelle doit comprendre une estimation réaliste et raisonnable des dépenses à prévoir aux termes du contrat envisagé.
- 3.2 Avant d'initier le processus contractuel, la Société établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires. Cette estimation inclut les coûts de toutes les options, le cas échéant, afin de déterminer le mode de sollicitation applicable.
- 3.3 Lorsque les besoins identifiés en semblable matière sont récurrents, la Société considère leur regroupement afin de générer une économie d'échelle.
- 3.4 Dans le cadre de la définition de ses besoins, la Société peut recourir à diverses sources d'information afin de connaître les caractéristiques du marché concerné. Au besoin, elle peut, à sa seule discrétion :
 - rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'elle juge appropriée;
 - requérir des biens en démonstration;
 - publier un avis d'intention au SÉAO afin de susciter l'intérêt du marché;
 - requérir les services d'un consultant pour réaliser une étude des besoins en fonction de ce qui est offert sur le marché.
- 3.5 Tout processus contractuel doit faire l'objet d'un dossier physique ou électronique distinct constitué par un employé relevant de la direction de la Société qui requiert les biens ou les services en cause. Ce dossier doit être ouvert dès qu'un premier document préparatoire pouvant mener à la passation d'un contrat est élaboré.

3.6 Le dossier contractuel constitué conformément à l'article 3.5 de la Politique doit justifier le choix du cocontractant. 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. Selon la nature et l'importance du contrat, les documents suivants devraient se trouver dans le dossier contractuel :

- Les études préliminaires de faisabilité, de coûts/avantages et autres;
- La demande officielle du requérant selon le formulaire en annexe y compris les documents soumis, selon le cas, à la direction générale ou à toute autre direction, ou au conseil d'administration de la Société;
- Un exemplaire authentique du décret, de la résolution ou du document autorisant l'appel d'offres ou l'octroi du contrat;
- Un exemplaire du cahier des charges ou du document en tenant lieu;
- Une copie de l'avis d'appel d'offres, des lettres d'invitation à soumissionner ou des propositions des fournisseurs suite à une recherche de prix;
- La correspondance échangée avec les intéressés;
- Les procès-verbaux d'ouverture et d'analyse des soumissions;
- Les soumissions non-retenues;
- La soumission retenue;
- Une photocopie des chèques et des instruments de garantie;
- La lettre d'adjudication;
- La correspondance avec le cocontractant.

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

3.7 Dans ses documents d'appel d'offres, lorsque la Société exige certaines spécifications techniques, elle doit, si possible, décrire ces spécifications en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives telle la marque ou l'identification du fabricant.

À défaut de pouvoir le faire, elle doit prévoir que sera considérée conforme toute équivalence à des caractéristiques descriptives. Elle prescrit alors comment sera évaluée l'équivalence à ces caractéristiques.

3.8 La Société procède à la révision périodique de ses documents contractuels types. Elle favorise la standardisation de ces documents et développe une approche proportionnée et adaptée à l'ampleur des contrats projetés.

Les documents contractuels concilient la volonté de la Société d'assurer la protection de ses intérêts à la nécessité de convenir d'une juste répartition des risques dans la perspective d'obtenir les meilleurs prix et de maintenir l'intérêt des entreprises envers les marchés publics.

La Société peut requérir les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres et la conseiller dans l'évaluation des soumissions reçues.

3.9 Sous réserve de l'article 3.10 de la Politique, tout contrat doit être rédigé selon les contrats-type en vigueur à la Société.

- 3.10 Tout contrat dont la rédaction déroge aux clauses du contrat-type applicable de la Société doit être validé par le Service juridique de la Société.

4. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

- 4.1 Afin de s'assurer qu'avant leur transmission ou leur publication, les documents 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 :

- Ces documents doivent être conservés dans des répertoires informatiques confidentiels auxquels seules les personnes habilitées à traiter ces dossiers au sein de la Société doivent avoir accès.
- Les employés qui ont accès à ces documents sont sensibilisés par leur gestionnaire au caractère confidentiel des appels d'offres ou de tout autre document ou information qui lui est relatif avant qu'ils soient rendus publics.
- Lorsque la Société fait appel à un consultant pour la préparation d'un appel d'offres, le Contrat de services doit prévoir un engagement de confidentialité de ce dernier.

5. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 5.1 Pour s'assurer que les personnes impliquées dans le processus contractuel ne soient pas en conflit d'intérêts :

- Les employés concernés par la gestion des contrats sont sensibilisés par leur gestionnaire aux règles d'éthique prévues dans le *Code d'éthique et de conduite des employés* adopté par la Société.
- Toute situation apparente, potentielle ou réelle de conflit d'intérêts liée à un processus contractuel doit être rapportée, sans délai, conformément au *Code d'éthique et de conduite des employés* tel qu'adopté par la Société.
- Lorsque la Société fait appel à un consultant pour la préparation d'un appel d'offres, le Contrat de services avec celui-ci doit prévoir un engagement d'absence de conflit d'intérêts et son inadmissibilité à présenter une soumission lors du processus d'appel d'offres utilisant les documents d'appel d'offres qu'il a préparés.

6. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

6.1 En vertu de la LCOP et des Règlements, les pouvoirs d'autorisation suivants du Dirigeant sont délégués de la manière décrite ci-dessous :

Seuil d'autorisation Dépenses (excluant les taxes)	CA	PDG	Directeurs	Gestionnaires
Contrat de construction	> 500 000 \$	Seuil d'appel d'offres public à 500 000 \$	10 001 \$ à 50 000 \$ ⁽¹⁾ 50 001 \$ au Seuil d'appel d'offres public ⁽²⁾	Jusqu'à 10 000 \$
Contrat de services (excluant les contrats en vertu de l'art. 16 de la LGCE)	> 500 000 \$	Seuil d'appel d'offres public à 500 000 \$	10 001 \$ à 50 000 \$ ⁽³⁾ 50 001 \$ au Seuil d'appel d'offres public ⁽⁴⁾	Jusqu'à 10 000 \$
Supplément - Contrat de construction et de services	Tout supplément de plus de 100 000 \$ sur recommandation de la PDG ⁽⁵⁾	Tout supplément jusqu'à 100 000 \$ sur tout contrat (y compris ceux autorisés par les directeurs ou le CA)	Jusqu'à un montant supplémentaire de 10 000 \$ sur tout contrat initial de 50 000 \$ ou moins ⁽¹⁾ Jusqu'à un montant supplémentaire de 25 000 \$ sans excéder globalement le Seuil d'appel d'offres public ⁽²⁾	N/A
Contrat d'approvisionnement	> 500 000 \$	100 001 \$ à 500 000 \$	10 001 \$ au Seuil d'appel d'offres public ⁽³⁾ Seuil d'appel d'offres public à 100 000 \$ ⁽⁴⁾	Jusqu'à 10 000 \$
Supplément - Contrat d'approvisionnement	Tout supplément de plus de 100 000 \$ sur recommandation de la PDG ⁽⁵⁾	Tout supplément jusqu'à 100 000 \$ sur tout contrat (y compris ceux autorisés par les directeurs et le CA)	Tout supplément sans excéder globalement le Seuil d'appel d'offres public ⁽³⁾ Jusqu'à 10% du montant du contrat initial ⁽⁴⁾	N/A

Contrat de location WP, TM, TJD et MS et tout contrat de diffusion		Tous sans exception		
Contrat de la 5^e salle, de la salle Claude-Léveillée et de l'ECGEL		> 100 000 \$ de revenus	Jusqu'à 100 000 \$ ⁽⁶⁾ de revenus	
Contrat de location du Salon urbain, de la salle d'exposition, de réception / affichage / commandites		> 100 000 \$ de revenus ou de valeur	10 001 \$ à 50 000 \$ ⁽³⁾ de revenus ou de valeur 50 001 \$ à 100 000 \$ ⁽⁴⁾ de revenus ou de valeur	Jusqu'à 10 000 \$ de revenus ou de valeur
Location de bureaux ou d'espace commercial	> 350 000 \$ de revenus	0 \$ à 350 000 \$ de revenus		
Représentant désigné pour nommer les membres de comité de sélection et veiller à la rotation des membres (art. 8 de la DGC)			Tous les contrats visés ⁽⁸⁾	
Contrat de services (en vertu de l'art. 16 de la LGCE) avec une personne morale ou une société : 25 000 \$ et moins			Directeur qui octroie le contrat	
Contrat de services (en vertu de l'art. 16 de la LGCE) avec une personne physique : 10 000 \$ ou moins			Directeur qui octroie le contrat	

- (1) Directeur de la Gestion des immeubles et de la Sécurité seulement
(2) Directeurs des Finances et de l'Administration et de la Gestion des immeubles et de la Sécurité conjointement.
(3) Le directeur qui octroie le contrat
(4) Directeur qui octroie le contrat et le directeur des Finances et de l'Administration conjointement
(5) Tout supplément additionnel doit être autorisé par le Dirigeant et soumis au conseil d'administration
(6) Directeur de la Programmation
(7) Directeurs de la Programmation et des Finances et de l'Administration conjointement
(8) Secrétaire général

- 6.2 Seuls le Dirigeant et le directeur concerné peuvent signer conjointement les contrats autorisés par le conseil d'administration. Tout autre contrat visé à l'article 6.1 peut être signé par la ou les personnes détenant le pouvoir de l'autoriser en vertu de cet article.
- 6.3 La liste des noms des chefs d'équipe 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 des finances et de l'administration qui doivent l'approuver. Cette liste doit être révisée une fois par année.
- 6.4 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 transmise au Secrétariat général de la Société sitôt qu'il est signé ou sitôt que la lettre d'adjudication a été expédiée.
- 6.5 Les demandes d'autorisation de contrats qui relèvent de la juridiction du Dirigeant et du conseil d'administration doivent être présentées selon le formulaire reproduit en annexe I ou tout autre formulaire établi par le Secrétariat général à ces fins.

- 6.6 Le pouvoir d'autorisation et/ou de signature à l'égard des contrats visés par la présente politique s'applique également à l'égard des réquisitions d'autorisation pour l'achat de biens et services.
- 6.7 Toute modification à un contrat visé par la présente politique qui entraîne un supplément de son montant initial doit être autorisée par l'instance habilitée à autoriser ce supplément en vertu du tableau de l'article 6.1. Cette instance peut approuver plusieurs suppléments au même contrat dans la mesure où elle le fait dans le respect du seuil d'autorisation qui lui a été conféré et signer cette modification au contrat ou en désigner le signataire.

Dans le cas d'un contrat qui a été autorisé par le conseil d'administration, toute modification qui entraîne un supplément doit être autorisée par le Dirigeant et signée conjointement par ce dernier et par le directeur concerné. Si le supplément demandé excède le seuil d'autorisation accordé au conseil d'administration, le Dirigeant présentera le dossier au conseil d'administration avant d'autoriser le supplément de contrat.

Toute modification à un contrat qui n'entraîne pas une majoration de son montant peut être autorisée et signée par la personne qui était habilitée à signer le contrat initial ou à qui ce pouvoir avait été délégué.

Tout supplément autorisé relativement à un Contrat de construction, de services ou d'approvisionnement de plus de 10% à la valeur initiale d'un tel contrat adjudgé à la suite d'un Appel d'offres public devra être divulgué trimestriellement au conseil d'administration de la Société.

7. MODES DE SOLLICITATION

- 7.1 La Société doit recourir à la procédure d'Appel d'offres public pour tout Contrat d'approvisionnement, Contrat de services ou Contrat 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, sous réserve des exceptions prévues par la LCOP et les Règlements.
- 7.2 La Société ne peut scinder ou répartir les 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 ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la LCOP.
- 7.3 Avant l'attribution d'un contrat d'un montant inférieur au seuil d'Appel d'offres public, la Société doit évaluer la possibilité de procéder par appel d'offres public ou sur invitation.

Selon le type de contrat, les modes de sollicitation suivants sont autorisés :

- Tout Contrat d'approvisionnement dont la valeur est inférieure au Seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré.
- Tout Contrat de services ainsi que tout Contrat de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 50 000 \$, peut être conclu de gré à gré.
- Tout Contrat de services ainsi que tout Contrat de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 50 000 \$, mais inférieure au Seuil d'appel d'offres public, doit minimalement être adjudgé à la suite d'un Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) prestataires de services ou entrepreneurs, sous réserve des exceptions prévues par la LCOP et les Règlements.

Les seuils établis ci-haut seront indexés conformément à tout accord intergouvernemental applicable.

- 7.4 Malgré l'article 7.3, le Dirigeant peut autoriser, conformément à la LCOP, l'attribution de gré à gré d'un Contrat de services ou d'un Contrat de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 50 000 \$, mais inférieure au Seuil d'appel d'offres public ou l'Appel d'offres sur invitation de deux (2) prestataires de services ou entrepreneurs.

Le Dirigeant doit autoriser par écrit la dérogation avant l'attribution du contrat ou l'Appel d'offres sur invitation. Cette dérogation à la procédure de mise en concurrence est conservée au dossier contractuel.

8. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

- 8.1 Les dispositions suivantes de contrôle relatives au montant des contrats s'appliquent :

- Le montant estimé du contrat doit être évalué avec rigueur, puisqu'il est déterminant pour l'application du cadre normatif.
- Si l'estimation du montant du contrat (incluant les options) est inférieure au seuil d'appel d'offres public, la procédure d'appel d'offres public ou sur invitation doit être envisagée.
- Dans ses documents d'appel d'offres, la Société doit :
 - se réserver la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues;
 - se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission ou refuse d'honorer ses obligations prévues au contrat.
- Lors d'un Appel d'offres public, le RARC doit être informé de tout écart significatif entre les montants soumis et la valeur estimée du contrat.

9. LA ROTATION DES CONCURRENTS ET DES CONTRACTANTS

- 9.1 En ce qui a trait aux contrats dont la valeur est inférieure au Seuil d'appel d'offres public et que la Société peut conclure à la suite d'un Appel d'offres sur invitation ou de gré à gré en vertu de l'article 7 de la présente Politique, la Société doit évaluer la possibilité d'effectuer une rotation entre les éventuels fournisseurs.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion ou de l'intérêt public. La Société, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le montant du contrat;
- b) le degré d'expertise nécessaire;
- c) la qualité des biens, matériaux, travaux ou services déjà dispensés ou livrés à la Société;
- d) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- e) la qualité des biens, matériaux, travaux ou services recherchés;

- f) les modalités de livraison;
 - g) les services d'entretien;
 - h) l'expérience et la capacité financière requises;
 - i) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
 - j) l'impact sur l'économie régionale;
 - k) l'impact sur le développement durable.
- 9.2 Lors d'un Appel d'offres sur invitation, la Société favorise l'invitation d'au moins un fournisseur qui n'aurait pas été sollicité lors d'un appel d'offres sur invitation antérieur sur le même type de bien ou de services requis par la Société.

10. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT

- 10.1 La Société doit s'assurer d'obtenir toute autorisation requise suivant la LCOP, les Règlements, la LGCE, la DGC et la présente Politique.
- 10.2 Toute autorisation doit être obtenue de façon préalable à, selon le cas, la publication de l'avis d'appel d'offres, la poursuite d'un processus d'acquisition ou la conclusion d'un contrat, sa modification ou une décision dans le cadre de la gestion contractuelle.
- 10.3 Lorsqu'une autorisation du Dirigeant est exigée par le cadre normatif, il est requis d'obtenir au préalable l'avis du RARC.
- 10.4 La demande d'autorisation doit démontrer le bien-fondé de la demande, les circonstances particulières entourant celle-ci et les autres alternatives évaluées par la Société, le cas échéant.
- 10.5 Le directeur des finances et de l'administration a la responsabilité de s'assurer du respect des obligations de publication des renseignements applicables à la Société en vertu du cadre normatif.
- 10.6 Le Dirigeant a la responsabilité de s'assurer du respect des obligations de reddition de comptes en vertu du cadre normatif. Il doit, au besoin, faire rapport au conseil d'administration de la Société.

11. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

- 11.1 Conformément à la LCOP, la Société désigne le Secrétaire général et directeur des affaires corporatives pour agir comme responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après « **RARC** »).

Le RARC a notamment pour fonctions :

- de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses Règlements, ses politiques et ses directives;
- de conseiller le Dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application desdites règles;
- de veiller, au sein de la Société, à la mise en place de mesures garantissant l'intégrité des processus internes;
- de s'assurer de la compétence du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- d'exercer toute autre fonction que le Dirigeant peut lui confier pour s'assurer de l'application des règles contractuelles.

Le RARC peut déléguer l'une ou l'autre de ses fonctions, en tout ou en partie, et ce, à son entière discrétion. Malgré ce qui précède, il demeure responsable de son exécution.

Le RARC doit notamment s'assurer que les informations relatives à la reddition de comptes devant être transmises au Secrétariat du Conseil du Trésor soient conformes aux exigences prévues à cet effet, fiables et fournies dans le respect des délais prescrits.

Toute information concernant un dossier pour lequel une autorisation du Dirigeant est requise en vertu du cadre normatif doit être soumise au RARC afin de lui permettre de fournir un avis.

12. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

12.1 Afin de favoriser la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises (PME), les mesures suivantes sont mises en place :

- Les membres du personnel de la Société impliqués dans le processus contractuel sont sensibilisés à l'importance de ne pas restreindre indûment la concurrence par des exigences disproportionnées eu égard au besoin à combler.
- Lorsque les besoins de la Société s'y prêtent, la Société analyse la possibilité d'effectuer des appels d'offres par lot afin de permettre aux PME de répondre à des exigences moins élevées.
- Lorsque la Société estime ne pas connaître suffisamment les soumissionnaires potentiels ou les caractéristiques d'un marché, elle envisage le recours à un avis d'appel d'intérêt ou à une demande d'information via le SÉAO afin d'explorer un nouveau marché public et d'obtenir des informations de l'industrie à cet égard.

13. CONSULTANTS

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

- Pour les consultants qui se verront attribuer un bureau pour plus d'une semaine dans les locaux de la Société, le gestionnaire responsable du contrat informe les employés de son unité administrative de la présence d'un consultant sur les lieux de travail. Au besoin, il informe également les employés des autres unités administratives qui auront à côtoyer le consultant ou à collaborer avec lui.

- Dans la mesure du possible, lorsqu'un consultant est appelé à exécuter un mandat dans les locaux de la Société, ce dernier doit pouvoir être facilement identifiable afin que les employés de la Société puissent distinguer les consultants des employés de la Société (en portant des vêtements au nom ou aux couleurs de son entreprise, une cocarde l'identifiant comme visiteur, en ayant une carte d'identification au nom de son entreprise, etc.).

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

- Dans la mesure du possible, l'espace où le consultant exécute son mandat doit être éloigné des secteurs où le personnel traite les dossiers et les informations sensibles ou confidentielles.
- L'accès aux documents de nature confidentielle ou personnelle par un consultant aux fins de l'exécution de son mandat doit être limité à ce qui est nécessaire pour l'exécution de celui-ci. Dès qu'un document de cette nature est acheminé à un consultant, le gestionnaire responsable doit, préalablement à la transmission d'un tel document, expliquer les règles de la Société en matière de confidentialité de l'information et de protection des renseignements personnels, et toute autre mesure particulière pouvant s'appliquer au document en question, à moins que cela ne soit déjà prévu dans le contrat.

14. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

14.1 Le responsable de l'application de la présente Politique est le directeur des finances et de l'administration.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

15.1 La présente Politique est entrée en vigueur le 9 décembre 2019 par résolution du conseil d'administration CA 2019-42 et a été modifiée le 21 juin 2021 par résolution du conseil d'administration CA 2021-18. Elle remplace la Politique d'autorisation des contrats adoptée en février 2009 et modifiée en novembre 2012 et en décembre 2013.

15.2 La présente Politique s'applique aux processus d'attribution et d'adjudication initiés à compter de la date de son entrée en vigueur.

ANNEXE 1

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE CONTRAT

Indiquer : Présentation au PDG, 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, CA : _____

Recommandation acceptée : _____

Recommandation rejetée : _____

Motifs : _____

