



## POLITIQUE – CONTRATS D’ACQUISITION OU DE LOCATION DE BIENS ET DE SERVICES

### TABLE DES MATIÈRES

Préambule.....	1
1. Objectifs.....	2
2. Définitions.....	2
3. Portée.....	3
4. Principes généraux.....	4
5. Rapport annuel.....	4
6. Dispositions générales.....	4
6.1. Autorisation.....	4
6.2. Définition du besoin et analyse des options.....	5
6.3. Contrats.....	5
6.4. Supplément au contrat.....	5
6.5. Demande de paiement.....	5
6.6. Documentation.....	5
6.7. Aide-conseil.....	6
7. Conditions d’application de l’appel d’offres sur invitation et sollicitation des offres.....	6
8. Exceptions à la procédure de l’appel d’offres sur invitation.....	7
9. Invitation d’un seul fournisseur.....	9
10. Règles régissant la procédure de l’appel d’offres sur invitation.....	9
11. Modalités de sélection.....	10
12. Attestation de conformité à la procédure de l’appel d’offres lorsqu’elle s’applique.....	10
13. Demande d’information aux fournisseurs.....	11
14. Rôles et responsabilités.....	11
14.1. Requérant.....	11
14.2. Premières vice-présidences, Bureau du président et chef de la direction et Vice-présidence, Vérification interne.....	11
14.3. Vice-présidence principale, Politiques et conformité.....	11
14.4. Première vice-présidence, Finances et opérations.....	11
14.5. Vice-présidence principale, Affaires juridiques et secrétariat.....	12
ANNEXE 1 : Principaux critères de sélection.....	13
ANNEXE 2 : Documentation du processus de l’appel d’offres.....	14
ANNEXE 3 : Attestation de conformité à la procédure de l’appel d’offres lorsqu’elle s’applique.....	15

### PRÉAMBULE

La Caisse de dépôt et placement du Québec n’est pas assujettie à la réglementation sur les conditions des contrats des ministères et des organismes publics, adoptée en vertu de la Loi sur l’administration publique, L.R.Q., c. A-6.01, mais doit :

- / Adopter une politique portant sur les conditions de ses contrats, laquelle doit être déposée auprès du Conseil du trésor et être rendue publique au plus tard 30 jours après son adoption.

/ S'assurer que sa politique tient compte de la politique générale du gouvernement en matière de marchés publics.

/ Faire état dans son rapport annuel de l'application de cette politique.

## 1. OBJECTIFS

La présente politique vise à encadrer le processus d'acquisition ou de location de biens et de services devant faire l'objet d'un contrat.

## 2. DÉFINITIONS

2.1 Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

/ **Appel d'offres sur invitation** : Procédure d'appel à la concurrence consistant à inviter, sous réserve de l'article 10.1, au moins trois (3) fournisseurs préalablement sélectionnés à déposer une offre en vue de l'obtention d'un contrat. Comprend les demandes de proposition de réalisation d'un projet, les appels de candidatures et les appels de soumissions consistant à soumettre exclusivement un prix ou un taux pour la réalisation d'un projet.

/ **Caisse** : Désigne la Caisse de dépôt et placement du Québec et l'ensemble de ses filiales en propriété exclusive.

/ **Contrat à forfait** : Formule de contrat à rémunération fixe et établie à l'avance quels que soient les coûts réels du fournisseur.

/ **Contrat d'approvisionnement** : Contrat d'achat ou de location d'un bien meuble, pouvant inclure les frais d'installation, d'utilisation, de fonctionnement et d'entretien du bien acheté ou loué.

Comprend aussi les contrats de services tels ceux relatifs aux publications, aux reproductions de documents, aux assurances, aux traiteurs et aux agences de voyages.

/ **Contrat d'aménagement de locaux** ; Contrat conclu pour la réfection, le réaménagement, l'entretien, la rénovation, la réparation, la modification et la démolition d'un ouvrage attaché à un immeuble requérant une main-d'œuvre spécialisée du domaine de la construction excluant les services d'architectes et de designers, compris dans les services professionnels.

/ **Contrat de services professionnels** : Contrat visant la production d'un ouvrage intellectuel dans un domaine spécialisé. Sa réalisation exige généralement une formation universitaire ou technique spécifique ainsi que des connaissances particulières, comprenant l'application de méthodes et de pratiques correspondant au domaine d'expertise concerné.

/ **Contrat ouvert** : Contrat d'approvisionnement par lequel la Caisse s'engage, pour une période donnée, à effectuer ou à faire effectuer des acquisitions auprès d'un fournisseur qui s'engage pendant cette période, à fournir les biens ou services requis au fur et à mesure des besoins de même qu'aux prix et conditions convenus.

- / **Contrat d'impartition** : Sans limiter la définition prévue à la « politique de gestion du risque d'impartition (excluant l'impartition de la gestion de fonds) », il s'agit d'un contrat octroyant à un fournisseur une partie d'une fonction normalement assurée par des ressources internes de la Caisse, à l'exception de la gestion de fonds couverte par la politique de gestion intégrée des risques.
- / **Demande d'information aux fournisseurs** : Processus qui peut être utilisé préalablement à la procédure de l'appel d'offres sur invitation qui consiste à consulter les fournisseurs potentiels pour la réalisation d'un projet en vue de s'enquérir des produits et des services offerts sur le marché ainsi que des coûts potentiels de ce type de projet.
- / **Fournisseur** : Toute personne physique, entreprise, société, coopérative ou corporation exerçant des activités à caractère commercial que ce soit pour son propre compte ou pour celui d'une personne physique ou d'une personne morale qu'elle représente.
- / **Offre** : Proposition écrite d'un fournisseur, consistant à vendre ou à louer des biens ou des services identifiés, à un prix ou selon un mode d'établissement de prix défini, suivant des modalités déterminées et pour une période donnée.
- / **Offre permanente** : Offre présentée par un fournisseur en vue de l'obtention éventuelle de contrats spécifiques, à des prix ou selon un mode d'établissement de prix convenus à l'avance, suivant des modalités déterminées, pour une période précise et au fur et à mesure des besoins, comportant soit l'obligation de livrer des biens ou des services requis chaque fois qu'un utilisateur en fait la demande, soit une simple obligation de les livrer dans la mesure de leur disponibilité.

### 3. PORTÉE

- 3.1 La présente politique s'applique à tout contrat conclu par la Caisse aux fins d'acquérir ou de louer des biens et des services, sauf :
- / aux contrats d'emploi des dirigeants ou employés de la Caisse;
  - / aux contrats pour acquérir, détenir, gérer ou recevoir un bien ou un droit constituant un placement ou pour effectuer une opération financière ou autre prévue par sa loi constitutive;
  - / aux contrats conclus avec une filiale ou conclus entre ses filiales;
  - / aux contrats de services juridiques ou d'expertise à des fins juridiques encadrés par des politiques distinctes;
  - / aux contrats conclus dans le cadre d'un appui ou d'un financement de projet de nature caritative, philanthropique ou d'affaires selon des critères d'application.
- 3.2 En ce qui a trait aux contrats d'impartition, les dispositions de la présente politique s'appliquent sous réserve de l'article 3.1 et de l'application de la « Politique de gestion du risque d'impartition (excluant l'impartition de la gestion de fonds) ».

## 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 4.1 La transparence, l'équité et la saine gestion sont les principes qui doivent guider le processus d'octroi des contrats.
- / **Transparence** : assurée par un processus d'achat uniforme et la connaissance de ce processus d'achat par les fournisseurs.
  - / **Équité** : assurée par la chance égale donnée aux fournisseurs et l'utilisation de critères objectifs d'évaluation des offres, l'emploi d'une grille d'évaluation à cet effet et le recours à un comité de sélection pour les contrats de 100 000 \$ et plus.
  - / **Saine gestion** : assurée par l'obtention de biens et de services respectant des critères de qualité et de coût avantageux.
- 4.2 L'offre conforme la plus basse ne sera pas nécessairement choisie, à moins que le prix ne soit le seul critère déterminant. La Caisse vise à obtenir, dans les délais qu'elle fixe, des biens et des services qui répondent à ses attentes en matière de qualité, à un coût avantageux et dans la mesure du possible, qui contribuent au développement économique et technologique du Québec.
- 4.3 Le processus d'acquisition ou de location de biens et de services doit accorder toute l'importance qu'il convient à l'économie, à l'efficacité et à l'efficacéité par l'obtention à coût avantageux de biens et de services, par l'utilisation judicieuse des ressources financières et humaines et par la mise en place de moyens qui favorisent la transparence, l'équité et la saine gestion.
- 4.4 La formule de contrat à forfait doit être privilégiée chaque fois que possible. En outre, lorsqu'une efficacité accrue ou qu'une économie importante peut en résulter, le regroupement des achats doit être considéré.
- 4.5 La Caisse vise à traiter, dans la mesure du possible, avec des fournisseurs qui adoptent des pratiques sociales et environnementales responsables.
- 4.6 La langue française doit être utilisée conformément aux dispositions de la Charte sur la langue française applicables. En tout temps, l'usage du français doit être favorisé.

## 5. RAPPORT ANNUEL

Dans son rapport annuel, la Caisse fait état de l'application de sa politique en matière de contrats.

## 6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 6.1. Autorisation

Avant l'adjudication d'un contrat, les engagements financiers en découlant doivent avoir été autorisés par une personne habilitée à le faire en vertu de la délégation de pouvoirs applicable.

## **6.2. Définition du besoin et analyse des options**

Avant de procéder à l'acquisition ou à la location de biens et de services, le requérant doit d'abord définir clairement ses besoins afin d'obtenir le bien ou le service désiré selon le niveau de qualité requis et ce, au moment désiré. Cette phase est primordiale à la rédaction de l'appel d'offres. Le requérant doit aussi bien évaluer les différentes possibilités pour parvenir aux résultats escomptés. Une telle démarche permet d'évaluer les coûts et les échéanciers rattachés aux solutions possibles, d'en évaluer la faisabilité, en plus d'en apprécier leur ratio coûts-bénéfices. Au besoin, le requérant peut recourir à une demande d'information aux fournisseurs selon l'article 13.

## **6.3. Contrats**

Toute fourniture de biens ou prestation de services doit faire l'objet d'un contrat.

Un contrat visé par la présente politique doit notamment :

- / porter sur un objet défini;
- / être d'une durée déterminée ou limitée par la nature du mandat;
- / comporter un engagement financier ou, s'il s'agit d'un contrat ouvert, un montant maximum ou estimé d'honoraires et de dépenses;
- / être formalisé dans un document écrit s'il est de 10 000 \$ et plus, sauf pour les services de traiteurs;
- / être conclu par la ou les personnes habilitées à le faire en vertu d'une délégation de pouvoirs ou d'une procuration.

Le requérant doit communiquer avec la Vice-présidence principale, Affaires juridiques et secrétariat, pour convenir du document contractuel à utiliser.

Les contrats de 100 000 \$ et plus doivent être révisés par un avocat de la Vice-présidence principale, Affaires juridiques et secrétariat, qui doit laisser trace de sa révision juridique.

## **6.4. Supplément au contrat**

Avant d'accorder tout supplément à un contrat, les engagements financiers en découlant doivent avoir été autorisés en fonction du niveau d'autorisation requis considérant le total du contrat et de son supplément.

## **6.5. Demande de paiement**

Le requérant doit certifier qu'il s'est conformé à la présente politique sur le formulaire de demande de paiement.

## **6.6. Documentation**

Le requérant est responsable d'assurer une documentation adéquate appuyant le choix d'un fournisseur et doit étayer les motifs de l'exception à la procédure d'appel d'offres sur

invitation, le cas échéant. En outre, un dossier doit être constitué pour chaque appel d'offres sur invitation et comprendre les documents énumérés à l'annexe 2.

Chaque Première vice-présidence, le Bureau du président et la Vice-présidence, Vérification interne doivent maintenir à jour une liste complète des contrats qu'ils ont octroyés à des fournisseurs en vertu de la portée de la présente politique, afin d'être en mesure de la fournir sur demande à la Vice-présidence principale, Politiques et conformité.

#### **6.7. Aide-conseil**

Un représentant de la Vice-présidence principale, Politiques et conformité, fournit le soutien d'expertise nécessaire au requérant afin de favoriser le respect de la politique, notamment au niveau du bon déroulement de la procédure d'appel d'offres et de la sélection du fournisseur.

### **7. CONDITIONS D'APPLICATION DE L'APPEL D'OFFRES SUR INVITATION ET SOLLICITATION DES OFFRES**

**7.1** Sauf exception, la procédure de l'appel d'offres sur invitation doit être utilisée dans les cas suivants :

<b>Contrat d'approvisionnement</b>	<b>50 000 \$ et plus</b>
<b>Contrat de services professionnels</b>	<b>100 000 \$ et plus</b>
<b>Contrat d'aménagement de locaux</b>	<b>100 000 \$ et plus</b>
<b>Contrat d'impartition <sup>1</sup></b>	<b>100 000 \$ et plus</b>

<sup>1</sup> : sous réserve de l'application de la « politique de gestion du risque d'impartition (excluant l'impartition de la gestion de fonds) ».

**7.2** Pour des montants inférieurs à ceux fixés à l'article précédent ou lorsqu'une exception s'applique en vertu de la présente politique, la procédure de l'appel d'offres sur invitation est facultative et lorsqu'elle n'est pas choisie, l'article 9 s'applique.

**7.3** Exceptionnellement, la Caisse peut déroger à la procédure de l'appel d'offres sur invitation pour un motif sérieux et valable qui ne fait pas partie des exceptions prévues à l'article 8. Ces motifs doivent alors être étayés au dossier. De plus, le recours au présent article doit faire l'objet d'une recommandation du premier vice-président concerné, approuvée par le Comité de direction de la Caisse.

**7.4** Lors de l'estimation du montant du contrat aux fins de déterminer s'il y aura appel d'offres sur invitation ou non, la durée du contrat, de même que les options ou les

clauses de renouvellement susceptibles de lier la Caisse doivent être prises en considération, en fonction des informations disponibles.

- 7.5** Dans le cas où un contrat comporte à la fois de l'approvisionnement et des services professionnels à être rendus par le même fournisseur pour la réalisation des travaux, le contrat doit être conclu conformément aux règles applicables à l'objet représentant la plus grande partie du montant estimé du contrat.
- 7.6** Le requérant est responsable du choix des fournisseurs qu'il invite à soumissionner. Il doit être en mesure de justifier et de défendre ses choix avec transparence notamment quant aux compétences des firmes pour assumer les mandats en tenant compte des particularités du domaine, de la complexité des tâches et de l'échéancier.

## **8. EXCEPTIONS À LA PROCÉDURE DE L'APPEL D'OFFRES SUR INVITATION**

**8.1** La procédure de l'appel d'offres sur invitation pour l'adjudication d'un contrat visé par la présente politique n'est pas obligatoire dans les situations suivantes :

- a) contrat conclu d'urgence car la sécurité des personnes ou la protection des biens ou des éléments d'actif (y compris le rendement) de la Caisse est en cause;
- b) contrat avec un fournisseur unique ou avec un fournisseur en situation de monopole ou avec un fournisseur possédant des compétences rares dans un domaine d'expertise de pointe ou une connaissance approfondie de l'organisation;
- c) contrat dont la confidentialité est requise afin d'assurer ou de maintenir la protection des biens ou des éléments d'actif (y compris le rendement) de la Caisse;
- d) il s'agit d'un contrat pour lequel la Caisse a avantage à maintenir une relation d'affaires avec ce fournisseur plutôt que de procéder par appel d'offres sur invitation, lorsque les conditions suivantes sont respectées :
  - le fournisseur offre une qualité de service satisfaisante;
  - un exercice d'étalonnage est effectué régulièrement pour s'assurer que les prix demeurent concurrentiels;
  - un appel d'offres a été réalisé depuis 5 ans ou moins.

L'application de l'une ou l'autre des exceptions doit être justifiée et étayée au dossier et faire l'objet d'une recommandation du requérant, autorisée par le premier vice-président concerné ou par le président et chef de la direction si le requérant est un premier vice-président.

**8.2** Concernant les contrats suivants de nature particulière, la procédure de l'appel d'offres sur invitation pour l'adjudication d'un contrat prévu dans la présente politique n'est pas obligatoire :

- a) travaux d'entretien d'équipement notamment de logiciels spécialisés, ou de réparation ou de services professionnels qui doivent obligatoirement ou préférablement être réalisés par le fournisseur du bien ou des plans, ou par son représentant autorisé, pour des motifs pertinents;
- b) contrat d'impartition que l'on renouvelle avec le même fournisseur et ayant déjà fait l'objet d'une négociation ou contrats de services de conseillers spéciaux retenus afin d'assister les gestionnaires dans les négociations avec l'impartiteur choisi;
- c) approvisionnement auprès d'un fournisseur accrédité par la Direction générale des acquisitions du ministère des Services gouvernementaux du gouvernement du Québec;
- d) approvisionnement auprès de l'un des fournisseurs mentionnés dans la liste des fournisseurs dont l'offre permanente a été retenue à la suite d'un processus d'appel d'offres établi dans l'esprit et la rigueur de celui décrit dans la présente politique. Cette liste devrait être revue au moins une fois tous les 3 ans;
- e) services d'un traiteur accrédité par le gestionnaire de l'immeuble où loge la Caisse qui, pour des raisons de sécurité des lieux assure un processus d'accréditation selon ses propres critères;
- f) traitement, fourniture, consultation d'information ou de données, recueillies et colligées par le fournisseur ou appartenant au fournisseur;
- g) abonnements ou achats de livres;
- h) services d'un artiste ou acquisition d'œuvres d'art;
- i) achat ou location d'espace sur des panneaux publicitaires ou dans les médias écrits ou de temps d'antenne à la radio ou à la télévision;
- j) contrat de services financiers ou bancaires, fiduciaires, de financement, de compensation, de règlement de titres ou d'emprunt;
- k) contrat avec un courtier en assurance ou un contrat d'assurance pour lequel les services d'un courtier ont été retenus afin que ce dernier recherche le meilleur rapport qualité/prix;
- l) contrat de prêt de services conclu avec un organisme public au sens de l'article 3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1);
- m) activités de formation ou de services conseils en formation;
- n) contrat pour lequel une procédure d'analyse du meilleur produit pour répondre aux besoins a été réalisée dans le cadre d'une gestion de projets en technologies de l'information;

L'article invoqué justifiant l'exception à la procédure de l'appel d'offres doit être indiqué au dossier.

## 9. INVITATION D'UN SEUL FOURNISSEUR

Lorsque la procédure de l'appel d'offres sur invitation n'est pas obligatoire en vertu de la présente politique et qu'un seul fournisseur est invité, un processus de négociation doit tout de même être appliqué avec le fournisseur afin que la Caisse obtienne le bien ou le service requis aux conditions du marché. La négociation doit porter notamment sur le **coût**, le **service** et la **qualité** (par exemple le mandat, les méthodes de travail, l'échéancier, la qualification des ressources, etc.). Dans la mesure où ils peuvent s'appliquer, les articles de la présente politique doivent être respectés.

## 10. RÈGLES RÉGISSANT LA PROCÉDURE DE L'APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

- 10.1 L'appel d'offres sur invitation doit être adressé à au moins trois (3) fournisseurs. Dans la mesure où peu de fournisseurs offrent ce type de service, l'appel d'offres sur invitation peut être restreint à deux (2) fournisseurs seulement et les motifs doivent être étayés au dossier.
- 10.2 Les fournisseurs invités doivent bénéficier d'un traitement uniforme et équitable quant aux informations qui leurs sont fournies. À cet effet, toute information pertinente transmise à un fournisseur sera transmise aux autres fournisseurs invités. Dans l'éventualité où la Caisse décidait de changer la portée de son appel d'offres sur invitation, elle en aviserait les fournisseurs invités par les moyens jugés appropriés.
- 10.3 Le requérant doit utiliser les documents normalisés par la Vice-présidence principale, Politiques et conformité, relatifs aux appels d'offres sur invitation. Tout changement au document normalisé d'appel d'offres doit être présenté à un avocat de la Vice-présidence principale, Affaires juridiques et secrétariat, pour révision juridique.
- 10.4 Le document d'appel d'offres sur invitation doit obligatoirement mais non limitativement :
  - / comprendre une description complète de l'objet du contrat;
  - / énoncer les instructions aux fournisseurs invités quant à la date limite de présentation et autres modalités;
  - / informer les fournisseurs invités des règles qui seront suivies lors de l'évaluation des offres, notamment les principaux critères de sélection et leur pondération;
  - / informer des exigences de validité des contrats prévues aux présentes;
  - / présenter les dispositions relatives aux clauses de non-conformité des offres;
  - / indiquer que tous les renseignements contenus dans l'appel d'offres sur invitation ou obtenus lors de l'évaluation de l'offre de service et/ou recueillis lors de la réalisation du mandat demeureront la propriété de la Caisse et devront être traités de manière strictement confidentielle;

- / mentionner l'obligation du soumissionnaire de n'être en aucun cas dans une situation de conflit d'intérêts et exiger la divulgation de tous les liens d'affaires qui pourraient possiblement mener à un conflit d'intérêts réel ou potentiel;
  - / mentionner que la Caisse ne s'engage à accepter aucune offre reçue.
- 10.5** Seules les offres présentées par des fournisseurs possédant les qualifications, les autorisations, les permis, les licences et les enregistrements requis doivent être considérées.
- 10.6** Les offres doivent être présentées par écrit.
- 10.7** La Caisse avise le fournisseur par écrit de l'acceptation ou du refus de son offre.

## **11. MODALITÉS DE SÉLECTION**

- 11.1** Lorsque le montant estimé du contrat est égal ou supérieur à 100 000 \$, un comité de sélection doit être formé par le requérant afin d'évaluer les soumissions. Ce comité est composé d'au moins trois (3) membres, dont au moins un (1) externe à la première vice-présidence concernée. Le membre externe ne doit pas avoir de lien hiérarchique avec les autres membres du comité de sélection et ne peut pas faire partie de la Vice-présidence principale, Politiques et conformité. Une personne doit agir à titre de secrétaire du comité.
- 11.2** Le requérant ou le cas échéant les membres du comité de sélection doivent faire preuve de la plus grande rigueur et d'une totale impartialité.
- 11.3** Le requérant ou le cas échéant chaque membre du comité de sélection évalue les offres conformes au moyen d'une grille d'évaluation où il note son appréciation des offres et/ou candidatures. La compilation des grilles d'évaluation détermine le fournisseur à qui le contrat est adjugé.
- 11.4** La grille d'évaluation doit comprendre un minimum de quatre (4) critères établis par le requérant, à moins que le prix soit le seul critère déterminant. Chaque critère doit être pondéré en fonction de son importance pour la réalisation du contrat (les critères possibles sont non limitativement énumérés à l'annexe 1).
- 11.5** En tout temps, la Caisse se réserve le droit de mettre fin au processus.

## **12. ATTESTATION DE CONFORMITÉ À LA PROCÉDURE DE L'APPEL D'OFFRES LORSQU'ELLE S'APPLIQUE**

- 12.1** Lorsque la procédure de l'appel d'offres est requise en vertu de la présente politique, le requérant a la responsabilité de contacter la Vice-présidence principale, Politiques et conformité, pour que cette dernière révise le dossier et émette l'attestation de conformité prévue à l'annexe 3. Des recommandations peuvent en découler.
- 12.2** Aucun contrat ne doit être signé par la Caisse si toutes les étapes ne sont pas validées par l'attestation de conformité.

## 13. DEMANDE D'INFORMATION AUX FOURNISSEURS

Ce processus, préalable à l'appel d'offres sur invitation, peut être utilisé dans le but de préciser les besoins et les coûts potentiels d'un projet à partir des données du marché. Il ne doit pas se substituer au processus de l'appel d'offres sur invitation et doit être conduit en respectant les principes généraux de la présente politique. Si un document écrit de demande d'information est envoyé aux fournisseurs, il doit comporter une révision juridique d'un avocat de la Vice-présidence principale, Affaires juridiques et secrétariat.

## 14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 14.1. Requérant

Respecter la présente politique, notamment, préparer l'ensemble des documents, s'assurer de documenter la démarche tel que requis, établir les critères de sélection et leur pondération, contacter la Vice-présidence principale Politiques et conformité, si la procédure de l'appel d'offres est requise, lister les contrats octroyés en vertu de la portée de la présente politique, attester de la conformité à la politique sur le formulaire de demande de paiement, contacter la Vice-présidence principale, Affaires juridiques et secrétariat, pour la révision juridique du document d'appel d'offres et de la demande d'information aux fournisseurs s'il y a lieu et pour la rédaction et/ou révision du contrat octroyé en plus de s'assurer d'obtenir les approbations et signatures requises.

### 14.2. Premières vice-présidences, Bureau du président et chef de la direction et Vice-présidence, Vérification interne

Maintenir à jour une liste complète des contrats sous leur responsabilité, octroyés aux fournisseurs en vertu de la portée de la présente politique, afin d'être en mesure de la fournir, sur demande, à la Vice-présidence principale, Politiques et conformité.

### 14.3. Vice-présidence principale, Politiques et conformité

- / Assurer la mise à jour ainsi que la diffusion de la politique et fournir une aide-conseil *a priori* et de la formation afin de favoriser la conformité.
- / Dans tous les cas où l'appel d'offres est requis en vertu des présentes, remplir l'attestation de conformité à la procédure de l'appel d'offres prévue à l'annexe 3.
- / Rendre compte de l'application de la politique au Comité de vérification et au rapport annuel de la Caisse à la suite de procédés réalisés dans le cadre du programme de conformité.

### 14.4. Première vice-présidence, Finances et opérations

- / Assurer la production de l'information financière requise au suivi budgétaire et à la reddition de comptes sur l'application de la politique exercé par la Vice-présidence principale, Politiques et conformité, notamment, fournir des rapports sur les déboursés par fournisseur.

/ Assurer le paiement des fournisseurs à la condition que le gestionnaire ait attesté du respect de la présente politique sur le formulaire de demande de paiement.

#### **14.5. Vice-présidence principale, Affaires juridiques et secrétariat**

/ Assurer un support à la rédaction des contrats octroyés et l'aide juridique requise lors de la négociation de ces contrats.

/ Lorsque soumises par le requérant, assurer la révision juridique des modifications au document normalisé d'appel d'offres et la révision juridique des demandes d'information.

/ Réviser et attester de la révision juridique des contrats de 100 000 \$ et plus.

## ANNEXE 1 : Principaux critères de sélection

Les critères possibles sont, non limitativement, énumérés ci-après :

- / **Approche préconisée** : évaluation de la méthodologie en tenant compte de l'originalité et de la qualité de la solution proposée en fonction des objectifs du projet.
- / **Assurance qualité** : évaluation des mécanismes mis en place par le fournisseur dans l'organisation du travail en vue de garantir la qualité des services attendus.
- / **Capacité de relève** : évaluation de l'expérience des ressources que le fournisseur est en mesure de présenter en remplacement éventuel d'un ou plusieurs membres de l'équipe proposée.
- / **Contenu québécois** : biens ou services dont la majeure partie de la confection ou de la main-d'œuvre a été réalisée ou provient de la province de Québec. Le siège social au Québec est aussi un facteur à considérer.
- / **Expérience du chargé de projet** : évaluation de l'expérience du coordonnateur du projet, de sa compétence dans le type de projet concerné et dans des projets similaires, en tenant compte notamment de la complexité et de l'importance de ces derniers, et de sa contribution spécifique dans ces projets.
- / **Expérience du fournisseur** : évaluation de l'expérience pertinente du fournisseur dans le domaine spécifique du contrat à adjuger et dans des projets similaires réalisés.
- / **Expérience et pertinence de l'équipe proposée** : évaluation de la compétence de l'équipe proposée par le fournisseur et de l'expérience des professionnels et des autres membres de cette équipe dans le domaine spécifique ou dans un domaine comparable à celui du contrat à adjuger.
- / **Organisation du projet** : évaluation de l'organisation et de l'agencement des ressources humaines affectées au projet et dont le fournisseur dispose pour sa réalisation.
- / **Adoption de pratiques sociales et environnementales responsables** : évaluation à savoir si l'entreprise a adopté ou non des pratiques sociales et environnementales responsables
- / **Prix ou honoraires** : évaluation du prix ou des honoraires les plus avantageux pour la Caisse par comparaison entre les fournisseurs.

## **ANNEXE 2 : Documentation du processus de l'appel d'offres**

Le dossier de l'appel d'offres doit contenir :

- / Dates des différentes étapes, réunions, rencontres et présentations
- / Notes manuscrites lors des échanges avec les fournisseurs
- / Lettres échangées avec les fournisseurs
- / Toute la documentation qui appuie les demandes d'information aux fournisseurs, le cas échéant
- / Appel d'offres sur invitation
- / Offres reçues
- / Motifs justifiant les offres rejetées
- / Le cas échéant, grilles d'évaluation de chaque participant
- / Motifs justifiant l'exemption de l'application de la procédure d'appel d'offres
- / Autorisations requises
- / Comptes-rendus des réunions du comité de sélection
- / Attestation de conformité à la procédure de l'appel d'offres lorsqu'elle s'applique, signée par un représentant de la Vice-présidence, Politiques et Conformité
- / Tout autre document permettant de faire état de la démarche du choix du fournisseur

**ANNEXE 3 : Attestation de conformité à la procédure de l'appel d'offres lorsqu'elle s'applique**

Étape	Validée
La documentation au dossier est complète en vertu des documents exigés à l'annexe 2	
L'appel d'offres sur invitation a été adressé à au moins trois (3) fournisseurs; deux (2) dans la mesure où peu de fournisseurs offrent ce type de service, ce qui a été motivé au dossier	
Le dossier fait état que les fournisseurs ont bénéficié d'un traitement uniforme et équitable quant aux informations qui leur ont été fournies. Si la portée de l'appel d'offres a changé, les fournisseurs ont été avisés afin d'assurer le traitement équitable de tous les fournisseurs	
Le document canevas d'appel d'offres a été utilisé	
Tout changement ou tout ajout au document normalisé a été présenté à un avocat de la Vice-présidence principale, Affaires juridiques et secrétariat, pour révision juridique	
L'appel d'offres sur invitation respecte l'article 10.4	
Seules les offres présentées par des fournisseurs possédant les qualifications, les autorisations, les permis, les licences et les enregistrements requis ont été considérées	
Les articles 11.1 à 11.5 ont été respectés	
Les motifs pour rejeter les offres non conformes ont été notés	
Les offres ont été présentées par écrit	
Un avis écrit a été envoyé au fournisseur dont l'offre a été refusée	
Un avis écrit a été envoyé au fournisseur quant à l'acceptation de son offre	
Si on a décidé de mettre fin au processus d'appel d'offres sur invitation, les motifs sont étayés au dossier	

Constats et recommandations :

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant  
Vice-présidence principale, Politiques et conformité

\_\_\_\_\_  
Date