

**POLITIQUE SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES,
DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION
DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DECISION
Conseil d'administration	29 octobre 2012	388A-2012-3315

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DECISION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	5 février 2013	393A-2013-3334	Modifications pour se conformer à la <i>Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics</i> et aux exigences de la Fondation canadienne pour l'innovation.
Conseil d'administration	19 septembre 2013	398A-2013-3384	Modification du seuil minimal exigeant la production d'un bon de commande préalable à l'acquisition de biens et services
Conseil d'administration	11 décembre 2014	413A-2014-3524	Modifications mineures
Conseil d'administration	10 décembre 2015	424A-2015-3587	Modifications pour se conformer à la <i>Directive de gestion des contrats</i>
Conseil d'administration	18 avril 2018	444A-2018-3777	Modifications des titres de fonction en lien avec la nouvelle structure organisationnelle et modifications mineures
Conseil d'administration	17 avril 2019	452A-20190417-3906	Modifications pour se conformer à la <i>Loi sur l'Autorité des marchés publics, aux changements apportés à la Loi sur les contrats avec les organismes publics et au Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information</i>

Révision	Au besoin ou, au minimum, tous les trois ans
Responsable	Directeur des ressources humaines, administratives et financières
Code	P-04-2019.7

* La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. OBJECTIFS.....	1
2. DÉFINITIONS	1
3. CHAMP D'APPLICATION	3
3.1 Cadre juridique.....	3
3.2 Objet.....	3
3.3 Contrats visés	4
4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION.....	4
5. RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES.....	5
5.1 Rôle du Service des ressources matérielles.....	5
5.2 Rôle de l'Acheteur.....	5
5.3 Rôle du Responsable de l'application des règles contractuelles	5
5.4 Fonctionnement de l'INRS	5
5.5 Éthique, transparence et intégrité	6
5.6 Valeur pécuniaire d'un Contrat.....	6
5.7 Qualification d'un Contrat.....	7
5.8 Fractionnement d'un besoin	7
5.9 Regroupement d'achats	7
5.10 Engagement d'exclusivité	7
5.11 Achat de matériel usagé	8
6. ÉTAPES PRÉLIMINAIRES A UN PROCESSUS D'ACQUISITION	8
6.1 Documentation du Processus d'acquisition	8
6.2 Planification de l'Acquisition	9
6.3 Détermination du besoin	9
6.4 Processus d'acquisition particulier	9
6.4.1 Analyse du marché	9
6.4.2 Réunion de démarrage	10
6.4.3 Détermination d'un échéancier	10
6.5 Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	10
7. MODES DE SOLlicitATION.....	10
7.1 Appel d'offres public.....	10
7.2 Appel d'offres sur invitation	11
7.3 Demande de prix.....	11
7.4 Contrats pouvant être conclus de gré à gré.....	11
8. PROCÉDURE D'ACQUISITION	12
8.1 Document à utiliser	12
8.2 Principes en contexte d'appel d'offres.....	12

8.2.1	Dans tous les appels d'offres.....	12
8.2.2	Dans les appels d'offres sur invitation.....	12
8.3	Principes en contexte de Contrat conclu de gré à gré	13
9.	DEPOT D'UNE PLAINTÉ AUPRES DE L'INRS	13
10.	ADJUDICATION D'UN CONTRAT	13
10.1	Identification de l'adjudicataire d'un Contrat à la suite d'un appel d'offres	13
10.2	Modes d'adjudication en contexte d'appel d'offres	14
10.2.1	Prix seulement.....	14
10.2.2	Qualité minimale et prix le plus bas	14
10.2.3	Rapport qualité-prix (prix ajusté le plus bas)	15
10.2.4	Qualité seulement.....	15
10.2.5	Appel d'offres en deux étapes	15
10.2.6	Dialogue compétitif	15
10.3	Coûts d'impact à considérer en contexte d'appel d'offres.....	15
10.4	Comité de sélection pour l'évaluation de la qualité des soumissions.....	16
10.5	Autorisation de conclure un Contrat	17
11.	ÉTAPES POSTÉRIEURES A UN PROCESSUS D'ACQUISITION	17
11.1	Exécution du Contrat.....	17
11.2	Modifications à un Contrat.....	17
11.3	Publication des Contrats	18
11.4	Reddition de comptes auprès du Conseil du trésor	18
12.	DIRIGEANT D'ORGANISME ET RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES.....	18
13.	MISE À JOUR	18
14.	DISPOSITIONS FINALES	18
ANNEXES		

PRÉAMBULE

La *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1) (**LCOP**) et les règlements adoptés en vertu de celle-ci sont entrés en vigueur le 1^{er} octobre 2008. Leur objet est d'encadrer l'octroi des contrats par les organismes publics québécois, dont notamment les établissements d'enseignement de niveau universitaire. La LCOP et ses règlements visent à promouvoir la transparence, le traitement intègre et équitable des potentiels soumissionnaires de façon à favoriser une saine concurrence entre eux, la mise en œuvre de Processus d'acquisition simples et efficaces et l'imputabilité des Dirigeants d'organismes publics quant à la bonne utilisation des fonds publics. La *Loi sur l'autorité des marchés publics* (RLRQ c. A-33.2.1) (**LAMP**) est entrée en vigueur en 2018 et prévoit différentes règles destinées à encadrer la gestion des marchés publics.

Dans le cadre de la poursuite de sa mission, l'Institut national de la recherche scientifique (**INRS**) conclut des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. L'adjudication de ces contrats doit être effectuée dans le respect des principes prévus à la LCOP et à la LAMP. La *Politique sur les contrats d'approvisionnement, de services, de technologies de l'information et de travaux de construction* (**Politique**) vise à mettre en place des mesures concrètes à cette fin.

1. OBJECTIFS

La Politique vise à promouvoir les objectifs suivants :

- la confiance du public dans les marchés en attestant l'intégrité des concurrents;
- la transparence dans les Processus d'acquisition;
- le traitement intègre et équitable des potentiels Cocontractants;
- la possibilité pour les potentiels Cocontractants qualifiés de participer aux appels d'offres;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins, qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services, l'acquisition de biens ou de services en technologies de l'information ou l'exécution de travaux de construction;
- la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des Dirigeants et sur la bonne utilisation des fonds publics.

2. DÉFINITIONS

Aux fins d'application de la présente Politique, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

Acheteur : un membre du personnel de l'INRS ne relevant pas du Service des ressources matérielles et chargé de procéder à une Acquisition.

Acquisition : l'achat par l'INRS d'une prestation exécutée par un tiers aux termes d'un Contrat.

Administration : la Direction générale, la Direction de la recherche et des affaires académiques, la Direction des ressources humaines, administratives et financières ainsi que le Secrétariat général de l'INRS.

Cadre : toute personne embauchée pour occuper un poste de cadre prévu à la structure organisationnelle de l'INRS.

Carte de crédit-achat : une carte de crédit mise à la disposition de certains membres de la Communauté universitaire par l'INRS pour acquitter le paiement de certaines Acquisitions.

Centre : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre INRS-Institut Armand-Frappier ou le Centre Urbanisation Culture Société.

Cocontractant : un tiers lié à l'INRS par un Contrat.

Communauté universitaire : les Cadres, les Professeurs, le personnel, les étudiants et les stagiaires, incluant les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

Contrat : un engagement souscrit par l'INRS, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, mais non limitativement, les engagements consignés dans des documents écrits, quel que soit leur titre. Pour les seules fins de l'application de la Politique, la définition d'un contrat ne vise que les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

Contrat de nature scientifique : un contrat d'approvisionnement ou de services relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou de biens ou de services de remplacement.

Demande de prix : un mode de sollicitation par lequel l'INRS sollicite des prix, sans s'engager d'une quelconque façon à l'endroit des potentiels Cocontractants sollicités.

Directive de gestion des contrats : la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* adoptée par le Conseil du trésor, conformément à la LCOP.

Directive de reddition de comptes : la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* adoptée par le Conseil du trésor, conformément à la LCOP.

Dirigeant : le directeur général, le directeur de la recherche et des affaires académiques, le directeur des ressources humaines, administratives et financières ainsi que le secrétaire général de l'INRS.

Dirigeant d'organisme : une personne à qui incombent des responsabilités et des fonctions spécifiques aux termes de la LCOP, de ses règlements et des politiques et directives qui en découlent.

Document normatif : un règlement, un code, une politique, une directive ou une procédure de l'INRS.

Processus d'acquisition : l'ensemble des démarches (de la définition du besoin à la signature du Contrat) visant la conclusion d'un Contrat, que celles-ci impliquent un appel d'offres public, un appel d'offres sur invitation, une Demande de prix ou uniquement la conclusion d'un Contrat de gré à gré.

Professeur : un professeur régulier, sous octroi, substitut, associé, invité, honoraire ou émérite.

RENA : le registre des entreprises non admissibles aux contrats publics tenu par le président du Conseil du trésor conformément à la LCOP.

Requérant : tout membre de la Communauté universitaire qui doit procéder à une Acquisition.

Responsable de l'application des règles contractuelles : une personne désignée par le dirigeant de l'organisme à qui incombent des responsabilités et des fonctions spécifiques aux termes de la LCOP, de ses règlements et des politiques et directives qui en découlent.

SE@O : le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (www.seao.ca).

Service des ressources matérielles : l'équipe de travail œuvrant au sein de l'Administration et relevant du directeur des ressources humaines, administratives et financières. Elle procède notamment à l'ensemble des Acquisitions nécessaires à la poursuite de sa mission par l'INRS, à l'exception de celles qui peuvent être exécutées par les Acheteurs.

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1 CADRE JURIDIQUE

Au-delà de la LCOP et de la LAMP, l'INRS est soumis à l'application des règlements adoptés en vertu de celle-ci, dont le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics* (c. C-65.1, r2) (**RCA**), le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* (c. C-65.1, r4) (**RCS**), [*Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*](#) (c. C-65.1, r5.1) (**RCTI**) et le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (c. C-65.1, r5) (**RCTC**).

L'INRS est également assujéti à la *Directive de gestion des contrats* et à la *Directive de reddition de comptes*, de même qu'à tous les accords intergouvernementaux portant sur la libéralisation des marchés publics et conclus entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement.

La *Loi sur l'Université du Québec* (RLRQ c. U-1), les règlements généraux de l'Université du Québec et les Documents normatifs encadrent également les Processus d'acquisition visés par la Politique, au même titre que toutes les autres lois applicables.

3.2 OBJET

La Politique s'applique à tous les membres de la Communauté universitaire. Elle est supplétive à la LCOP, à la LAMP et aux règlements adoptés en vertu de celles-ci, de même qu'à la Directive de gestion des contrats et autres politiques qui en découlent. Afin

d'en alléger la lecture, elle prévoit uniquement les règles additionnelles à celles déjà prévues aux textes précédemment énumérés. Une *Procédure d'application de la politique sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (Procédure)* a par ailleurs été élaborée par le Service des ressources matérielles. Elle expose expressément la façon de procéder dans le cadre de tout Processus d'acquisition afin d'assurer le respect des lois, des règlements et des politiques applicables. La Procédure est parallèlement mise à la disposition des Acheteurs et du Service des ressources matérielles à titre d'outil de travail intégré et elle complète la Politique.

La Politique prévoit le déroulement des Processus d'acquisition, alors que le *Règlement sur l'exercice des pouvoirs (Règlement 9)* détermine les signataires autorisés des Contrats à être conclus par l'INRS au terme de ceux-ci.

En cas de contradiction, la loi, les règlements et les directives découlant de la LCOP priment sur la Politique.

3.3 CONTRATS VISÉS

Les Contrats suivants à être conclus par l'INRS sont visés par la Politique :

- tous les Contrats d'approvisionnement, incluant notamment les Contrats d'achat ou de location de biens meubles (fournitures, produits, équipements, etc.), étant entendu que ces Contrats puissent accessoirement comporter des frais de livraison, d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens concernés;
- tous les Contrats de services, incluant notamment les Contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, les Contrats conclus avec les personnes morales de droit privé à but non lucratif, les Contrats d'entretien et de maintenance, de services professionnels de toute nature, d'affrètement, de transport, d'assurance, de téléphonie, de télécommunication et les Contrats d'entreprise autre que les Contrats de travaux de construction. Les Contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux sont par ailleurs exclus;
- tous les Contrats de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (c. B-1.1) pour lesquels le Cocontractant doit être titulaire d'une licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi;
- tout contrat visant l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information;
- tout autre Contrat déterminé par la LCOP, ses règlements ou par le gouvernement du Québec.

4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur des ressources humaines, administratives et financières est responsable de l'application de la Politique et de sa révision périodique. À ces fins, il peut être assisté du Secrétariat général et du Service des affaires juridiques, de même que par le Responsable de l'application des règles contractuelles. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires afin que tous les employés en connaissent les objectifs et qu'ils en assurent le respect.

5. RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES

5.1 RÔLE DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Le Service des ressources matérielles est exclusivement responsable de tous les Processus d'acquisition préalables à la conclusion de tout Contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 50 000 \$, de tous les Contrats de travaux de construction, des Contrats d'achats regroupés ou des Contrats stipulant un engagement d'exclusivité, de même que tous les Processus d'acquisition particuliers définis à l'article 6.4. Il peut également prendre en charge tout autre Processus d'acquisition.

Le Service des ressources matérielles est également responsable de tous les Processus d'acquisition préalables à la conclusion par l'Administration de tout Contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$.

5.2 RÔLE DE L'ACHETEUR

Les Acheteurs peuvent prendre en charge tous les Processus d'acquisition dont la responsabilité n'incombe pas exclusivement au Service des ressources matérielles aux termes de l'article 5.1.

5.3 RÔLE DU RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

En vertu de la LCOP, ses règlements et des politiques et directives qui en découlent, le Responsable de l'application des règles contractuelles a notamment pour fonctions :

- a) de veiller à la mise en place de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la LCOP, ses règlements, et des politiques et directives qui en découlent;
- b) de conseiller le Dirigeant d'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles;
- c) de veiller à la mise en place des mesures au sein de l'INRS afin de voir à l'intégrité des Processus d'acquisition internes;
- d) de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle;
- e) de veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'INRS dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public;
- f) d'exercer toute autre fonction que le Dirigeant d'organisme peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles ;
- g) Il agit également comme répondant principal de l'INRS pour toute interaction avec le secrétaire du Conseil du trésor en matière de gestion contractuelle.

5.4 FONCTIONNEMENT DE L'INRS

Bien qu'il comporte des Centres, en plus du Centre national de biologie expérimentale (CNBE) et du Service des immeubles et équipements (SIE), qui sont desservis par l'Administration, l'INRS constitue, sur le plan juridique, une seule et même personne morale. En conséquence, tous les Contrats conclus par l'Administration, les Centres, le CNBE ou le SIE sont des Contrats conclus par l'INRS et créent des obligations dont l'INRS est imputable et ces Contrats peuvent également avoir un impact sur l'Administration, les Centres, le CNBE ou le SIE.

Il est primordial que les membres de la Communauté universitaire soient conscients de cette réalité et qu'ils la prennent en compte dans le cadre des Processus d'acquisition dans lesquels ils sont impliqués, notamment en contexte de Contrats comportant un engagement d'exclusivité. Lorsqu'un Processus d'acquisition ne vise à combler que les besoins de l'Administration, d'un seul Centre, du CNBE ou du SIE, il est essentiel de l'indiquer clairement aux documents d'appel d'offres ou au Contrat.

5.5 ÉTHIQUE, TRANSPARENCE ET INTÉGRITÉ

Tout Processus d'acquisition entrepris par l'INRS doit l'être en conformité avec les lois et règlements applicables, la Directive de gestion des contrats et tous les Documents normatifs, dont principalement la Politique, et dans le respect des engagements souscrits par l'INRS vis-à-vis des tiers.

Tous les membres de la Communauté universitaire sont tenus de respecter le *Code d'éthique de la communauté universitaire (Code d'éthique)*. En contexte de Processus d'acquisition, cela implique qu'ils doivent agir de bonne foi, maintenir de bonnes relations avec les soumissionnaires et les Cocontractants et protéger l'image de l'INRS. De plus, conformément au Code d'éthique, ils doivent éviter de se placer eux-mêmes en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts et doivent, à ce titre, divulguer tout intérêt personnel, ou ce qui pourrait être raisonnablement perçu comme tel, susceptible d'influencer le déroulement du Processus d'acquisition, la conclusion ou l'exécution d'un Contrat conclu par l'INRS. À cet égard, dès qu'un appel d'offres est diffusé, le Requêteur ne doit plus avoir d'échange relatif au processus d'appel d'offres avec les potentiels soumissionnaires. Seuls l'Acheteur et le Service des ressources matérielles peuvent interagir avec ces derniers et doivent en tout temps éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Les membres de la Communauté universitaire doivent dénoncer toute pratique de tiers qui semble irrégulière ou illégale.

Préalablement à la conclusion de tout Contrat, l'INRS doit s'assurer que son potentiel Cocontractant est admissible à conclure un contrat avec des organismes publics aux termes de la LCOP comme suit :

- en consultant la liste des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle déclarées coupables d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la LCOP; ou
- dans le cas d'une entreprise, en consultant le RENA et, lorsqu'applicable, en s'assurant que le potentiel Cocontractant détient une autorisation de l'Autorité des marchés financiers;

et conserver la documentation en attestant.

5.6 VALEUR PÉCUNIAIRE D'UN CONTRAT

La valeur pécuniaire d'un Contrat permet d'identifier les modes de sollicitation permis.

Conformément à l'article 2.2 du Règlement 9, la valeur monétaire d'un Contrat se détermine :

- a) en incluant le plafond des montants payables en argent (excluant les taxes, le cas échéant) et la valeur des contributions en nature quantifiés prévus au Contrat au moment de son approbation; et

- b) en tenant compte de toute option de prolongation ou de renouvellement pouvant être exercée.

Dans le cas d'un contrat-cadre ne comportant pas de plafond quantifié de montants en argent et de contribution en nature, l'approbation du chacun des Contrats subséquents en découlant, sur la base de leur propre valeur pécuniaire.

Les montants en argent et les contributions en nature dont la valeur pécuniaire n'est pas quantifiée au Contrat au moment de son approbation, sont exclus de la détermination de sa valeur pécuniaire.

5.7 QUALIFICATION D'UN CONTRAT

La qualification d'un Contrat permet d'identifier les modes d'adjudication permis.

Conformément à l'article 2.1 du Règlement 9, la qualification d'un Contrat dépend :

- a) de la nature des opérations juridiques qui en constituent l'objet principal; ou
- b) de son objet principal s'il comporte des opérations juridiques de natures diverses.

5.8 FRACTIONNEMENT D'UN BESOIN

L'INRS ne peut faire indirectement ce qu'il ne pourrait faire directement, dont notamment fractionner, scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un Contrat dans le but de se soustraire à une obligation lui incombant aux termes de la Politique ou des lois applicables.

5.9 REGROUPEMENT D'ACHATS

L'INRS favorise les achats regroupés. Il encourage la mise en commun de ses besoins avec ceux des autres organismes publics et personnes morales avec lesquels ces regroupements sont légalement permis. Le cas échéant, il doit prendre en considération l'impact d'un tel engagement sur l'économie régionale.

Tout Processus d'acquisition susceptible de générer un achat regroupé doit être pris en charge par le Service des ressources matérielles et être préalablement autorisé par le Dirigeant d'organisme ou, en cas d'impossibilité d'agir de ce dernier, par le directeur général ou le directeur du Service des ressources matérielles. Malgré ce qui précède, le signataire autorisé d'un Contrat d'achat regroupé demeure celui déterminé au Règlement 9.

5.10 ENGAGEMENT D'EXCLUSIVITÉ

Tout Processus d'acquisition susceptible de générer un Contrat comportant un engagement d'exclusivité doit être pris en charge par le Service des ressources matérielles et être préalablement autorisé par le Dirigeant d'organisme ou, en cas d'impossibilité d'agir de ce dernier, par le directeur général ou le directeur du Service des ressources matérielles. Malgré ce qui précède, le signataire autorisé d'un Contrat comportant un engagement d'exclusivité demeure celui déterminé au Règlement 9.

Le Service des ressources matérielles doit consulter en temps opportun l'Administration, les Centres, le CNBE et le SIE (dans la mesure où ceux-ci sont concernés par le besoin en cause) et procéder à une analyse exhaustive des impacts de cet éventuel engagement d'exclusivité.

Il rapporte les conclusions de cette analyse à la personne dont l'autorisation est requise pour souscrire à l'engagement d'exclusivité visé.

5.11 ACHAT DE MATÉRIEL USAGÉ

De façon générale, l'INRS acquiert des biens neufs assortis d'une garantie. Dans la mesure où des circonstances particulières le justifient, l'INRS peut acquérir des biens usagés. Lorsque la valeur de ceux-ci est égale ou supérieure à 25 000 \$, l'approbation préalable du directeur général ou du directeur des ressources humaines, administratives et financières ou du directeur du Service des ressources matérielles est requise.

6. ÉTAPES PRÉLIMINAIRES À UN PROCESSUS D'ACQUISITION

6.1 DOCUMENTATION DU PROCESSUS D'ACQUISITION

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doit documenter chacune des étapes du Processus d'acquisition sous sa responsabilité et être en mesure d'en présenter un résumé au signataire autorisé du Contrat en vertu du Règlement 9 préalablement à sa signature. Il doit notamment en déterminer :

- la qualification;
- la valeur;
- le mode de sollicitation approprié (selon la valeur du Contrat projeté);
- en cas d'appel d'offres, le mode d'adjudication approprié (selon la qualification du Contrat);
- la nécessité, tout au long du Processus d'acquisition, d'obtenir une ou des autorisations requises en vertu de la LCOP et ses règlements (notamment de la part du Dirigeant d'organisme) ou de la Politique;
- le signataire autorisé aux termes du Règlement 9.

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles peut requérir le support du Service des affaires juridiques à ces fins.

Tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif demeurent confidentiels. L'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux seules personnes habilitées, sous le contrôle du directeur du Service des ressources matérielles.

6.2 PLANIFICATION DE L'ACQUISITION

Le Requérant informe l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles en temps opportun des besoins qu'il anticipe de façon à optimiser le Processus d'acquisition.

L'INRS favorise la mise en commun et le partage des besoins entre l'Administration et ses Centres dans le but d'optimiser l'efficacité des Processus d'acquisition et la qualité des Contrats qu'il conclut.

6.3 DÉTERMINATION DU BESOIN

Le Requérant doit déterminer son besoin et les caractéristiques des biens, des services ou des travaux de construction requis de façon exhaustive et s'assurer que l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles le comprend adéquatement. Afin que les exigences dans l'appel d'offres soient proportionnelles aux besoins de l'INRS, le Requérant tient compte des ressources et du budget de l'INRS, de même que des obligations qui incombent à l'INRS à l'endroit des tiers. Il doit signaler l'existence de biens ou de services alternatifs potentiels, le cas échéant.

En cas de travaux de construction à être exécutés en mode traditionnel, les plans et devis doivent être complétés à au moins 90 % avant d'entamer la procédure d'appel d'offres pour construction.

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles peut assister le Requérant dans la détermination du besoin et peut, à sa discrétion, participer à l'estimation de la dépense anticipée.

Si le Processus d'acquisition implique une évaluation de la qualité des offres à être reçues, le Requérant et l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles déterminent les critères qu'ils entendent considérer aux fins d'adjudication et les élaborent de façon précise et détaillée, en plus d'en déterminer l'importance relative.

6.4 PROCESSUS D'ACQUISITION PARTICULIER

Un Processus d'acquisition particulier doit précéder la conclusion de Contrats lorsque les besoins en cause génèrent de multiples Acquisitions interreliées.

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles (prioritairement) est responsable d'identifier les Acquisitions qui devraient faire l'objet d'un Processus d'acquisition particulier, lequel doit nécessairement être pris en charge par le Service des ressources matérielles.

Les démarches suivantes s'ajoutent en cas de Processus d'acquisition particulier :

6.4.1 Analyse du marché

Le Requérant et le Service des ressources matérielles effectuent une recherche exhaustive pour identifier le plus grand nombre de soumissionnaires potentiels ou, si ceux-ci sont nombreux, ceux qui sont le plus susceptibles de répondre au besoin de façon adéquate et en dressent une liste informelle. Le Service des ressources matérielles doit

s'assurer, en temps opportun, que les potentiels soumissionnaires qui figurent sur cette liste sont informés de la publication de l'appel d'offres ou qu'ils sont invités à soumissionner.

6.4.2 Réunion de démarrage

Le Service des ressources matérielles tient une réunion de démarrage pour planifier le déroulement du Processus d'acquisition particulier et en rédige un procès-verbal. Tous les membres de la Communauté universitaire qui devront être impliqués dans le Processus d'acquisition particulier participent à cette réunion.

6.4.3 Détermination d'un échéancier

Le Requérant et le Service des ressources matérielles élaborent un échéancier prévoyant les étapes du Processus d'acquisition particulier. Le Service des ressources matérielles est responsable d'effectuer le suivi de cet échéancier auprès des membres de la Communauté universitaire et des tiers impliqués dans le Processus d'acquisition particulier.

6.5 CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

- Avant la conclusion d'un Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doit obtenir auprès du Service des ressources humaines une confirmation à l'effet que le Contrat faisant l'objet d'un processus d'acquisition : n'est pas un contrat de travail;
- ne contrevient pas aux différentes conventions collectives de travail en vigueur à l'INRS.

7. MODES DE SOLLICITATION

Le mode de sollicitation permis est déterminé en vertu des dispositions prévues à la LCOP et ses règlements ainsi qu'à la Politique. Il est fonction de la valeur des Contrats, telle qu'établie aux termes de l'article 5.5.

Un tableau récapitulatif des modes de sollicitation permis est joint comme Annexe 1 à la Politique.

7.1 APPEL D'OFFRES PUBLIC

L'appel d'offres public est le mode de sollicitation privilégié par l'INRS en toutes circonstances.

Le Service des ressources matérielles doit considérer le recours à la procédure d'appel d'offres régionalisé lorsque la valeur du Contrat est telle que celui-ci n'est pas assujéti à l'application d'un accord intergouvernemental.

7.2 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

À défaut d'appel d'offres public, l'appel d'offres sur invitation est le mode de sollicitation privilégié par l'INRS.

Pour l'attribution d'un Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public et égale ou supérieure à 25 000 \$, l'INRS doit :

- considérer le recours à une procédure d'appel d'offres régionalisé pour son attribution lorsqu'un contexte concurrentiel est possible. À défaut, le directeur général, le directeur des ressources humaines, administratives et financières ou le directeur du Service des ressources matérielles se réserve le droit d'effectuer une rotation parmi les potentiels Cocontractants invités, ou d'étudier l'opportunité de recourir à de nouveaux potentiels Cocontractants;
- s'assurer de ne pas inviter des potentiels Cocontractants inscrits au RENA ou à la liste des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle déclarées coupables d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la LCOP;
- respecter les objectifs de la LCOP et de la Politique.

7.3 DEMANDE DE PRIX

La Demande de prix est le mode de sollicitation privilégié par l'INRS à défaut d'un appel d'offres public ou sur invitation. Elle doit être faite par écrit ou, à défaut, consister en la réquisition verbale de soumissions auprès de potentiels Cocontractants. Qu'elle soit faite par écrit ou verbalement, elle doit comporter une description suffisamment détaillée du bien, des services ou des travaux de construction requis afin de permettre la comparaison entre les prix à être reçus et elle doit requérir des soumissions écrites de la part de potentiels Cocontractants. Le Contrat, le cas échéant, doit être octroyé au potentiel Cocontractant ayant présenté le prix le plus bas. Il importe d'éviter de faire une Demande de prix auprès de potentiels Cocontractants inscrits au RENA ou à la liste des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle déclarées coupables d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la LCOP.

7.4 CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ

L'INRS peut conclure des Contrats de gré à gré dans tous les cas expressément permis par la LCOP, ses règlements et la Politique, sous réserve de se conformer aux conditions y prévues, le cas échéant. Plus spécifiquement, les Annexes 1 et 2 identifient les Contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public qui peuvent être conclus de gré à gré.

Quant aux Contrats dont la valeur est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public qui peuvent être conclus de gré à gré, ils sont expressément prévus par la LCOP et à ses règlements et plus spécifiquement identifiés à l'Annexe 2.

8. PROCÉDURE D'ACQUISITION

8.1 DOCUMENT À UTILISER

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doit utiliser le modèle de document d'appel d'offres ou de Demande de prix (lorsque faite par écrit) approprié mis à sa disposition par le Service des affaires juridiques ou, à défaut, faire réviser le document d'appel d'offres ou le Contrat par celui-ci, conformément au *Règlement sur les affaires juridiques* (Règlement 11).

Toutes les Acquisitions dont la valeur est égale ou supérieure à 3 000 \$ doivent obligatoirement être faites par le biais du bon de commande type de l'INRS ou d'un Contrat écrit, à l'exception des Acquisitions énumérées à l'Annexe 3 et à l'exception des Acquisitions de ressources informationnelles (équipement, logiciel, etc.) effectuées par Carte de crédit-achat dont la valeur est inférieure à 5 000 \$ et qui sont préalablement autorisées par le signataire autorisé aux termes du Règlement 9. Dans ce dernier cas, la Demande de prix, le cas échéant, peut exceptionnellement requérir des soumissions verbales seulement.

Tous les documents ayant servi au Processus d'acquisition doivent être conservés par l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles pour une durée d'au moins quatre ans suivant la fin de l'exécution du Contrat.

8.2 PRINCIPES EN CONTEXTE D'APPEL D'OFFRES

8.2.1 Dans tous les appels d'offres

L'INRS doit prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres.

8.2.2 Dans les appels d'offres sur invitation

Le Requérent et l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles déterminent conjointement les soumissionnaires qui doivent être invités à déposer une soumission. Ils doivent être au nombre de trois ou plus, et une liste doit en être dressée. Dans le cadre de cet exercice, l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doit chercher à obtenir le bien, le service ou les travaux de construction à moindre coût, mais doit aussi faire appel au principe de rotation qui permet à tous les potentiels Cocontractants de participer à un processus d'appel d'offres ainsi qu'étudier l'opportunité de recourir à de nouveaux potentiels Cocontractants. La liste des soumissionnaires invités doit inclure, dans la mesure du possible, des fournisseurs régionaux afin de favoriser le développement local.

Bien que les règles régissant l'appel d'offres sur invitation ne soient pas aussi rigides que celles régissant l'appel d'offres public, les principes d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité envers l'ensemble des soumissionnaires invités s'appliquent également.

8.3 PRINCIPES EN CONTEXTE DE CONTRAT CONCLU DE GRÉ À GRÉ

L'INRS doit toujours favoriser la rotation parmi les Cocontractants avec lesquels il conclut des Contrats de gré à gré en plus d'étudier l'opportunité de recourir à de nouveaux Cocontractants.

Le Dirigeant d'organisme doit préalablement autoriser la conclusion de tout Contrat de gré à gré dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ lorsque le mode d'adjudication utilisé diffère de ceux permis à l'Annexe 1. Le Requérent et l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doivent consigner par écrit les motifs pour lesquels l'Acquisition n'est pas précédée d'un appel d'offres public ou sur invitation et fournir toutes les pièces justificatives au soutien de ces motifs. Ce document doit être soumis au Dirigeant d'organisme pour approbation. La conclusion d'un Contrat de gré à gré d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public fondée sur l'exception prévue au paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP doit être précédée, au moins 15 jours à l'avance, de la publication sur le SE@O d'un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat.

Dans le cas d'un Contrat de nature scientifique à être conclu de gré à gré dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le Professeur doit au surplus rédiger et signer une lettre justificative exposant les motifs pour lesquels il n'existe qu'un seul Cocontractant en mesure d'exécuter la prestation recherchée et qu'il n'existe aucune solution de rechange ni aucun bien ou service de remplacement. Cette lettre doit être soumise au Dirigeant d'organisme pour approbation.

Dans le cas d'un Contrat conclu de gré à gré dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le mode d'acquisition doit être approuvé par le signataire autorisé de ce Contrat au sein de l'INRS.

9. DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ AUPRÈS DE L'INRS

L'INRS traite de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un contrat public. À cette fin, la *Procédure sur les contrats d'approvisionnements, de services, de technologies de l'information et de travaux de construction* prévoit les modalités de réception et d'examen des plaintes¹.

10. ADJUDICATION D'UN CONTRAT

10.1 IDENTIFICATION DE L'ADJUDICATAIRE D'UN CONTRAT À LA SUITE D'UN APPEL D'OFFRES

Dans le cadre des appels d'offres fondés sur le prix seulement, l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles procède à l'analyse des soumissions reçues et identifie l'adjudicataire du Contrat.

¹ La section 9 entrera en vigueur au moment où les dispositions légales pertinentes entreront en vigueur.

Dans le cadre des appels d'offres impliquant une évaluation de qualité, un comité de sélection est constitué conformément à l'article 9.4 et procède à l'analyse des soumissions reçues aux fins d'identifier l'adjudicataire du Contrat.

À ces fins, l'Acheteur, le Service des ressources matérielles ou le secrétaire du comité de sélection :

- identifie les soumissionnaires admissibles et écarte les soumissions de ceux qui ne le sont pas; et
- identifie, parmi les soumissions qui restent, celles qui sont conformes et écarte celles qui ne le sont pas.

Dans le cadre de cet exercice, l'Acheteur, le Service des ressources matérielles ou le secrétaire du comité de sélection doit prendre en compte le fait qu'il est prévu aux modèles d'appels d'offres de l'INRS que celui-ci se réserve la possibilité de :

- permettre à un soumissionnaire admissible de remédier au défaut de fournir la preuve de son admissibilité dans un délai raisonnable;
- permettre à tout soumissionnaire de remédier à toute omission ou erreur dans sa soumission autre que celles reliées aux conditions de conformité obligatoires dont le défaut entraîne le rejet automatique.

L'Acheteur, le Service des ressources matérielles ou le secrétaire du comité de sélection consigne par écrit les motifs pour lesquels il écarte les soumissions des soumissionnaires non admissibles et celles qui sont non conformes, le cas échéant.

10.2 MODES D'ADJUDICATION EN CONTEXTE D'APPEL D'OFFRES

Le mode d'adjudication est déterminé par les dispositions prévues à la LCOP, à ses règlements et à la Politique. Il est fonction de la qualification des Contrats, telle que définie à l'article 5.7.

Un tableau récapitulatif des modes permis d'adjudication des Contrats est joint comme Annexe 2.

En contexte d'appel d'offres public ou sur invitation, les modes d'adjudication possibles sont les suivants :

10.2.1 Prix seulement

Le Contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission est conforme aux exigences des documents d'appel d'offres et présente le prix le plus bas.

10.2.2 Qualité minimale et prix le plus bas

Le Contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission est conforme aux exigences des documents d'appel d'offres, atteint le niveau minimal de qualité jugé acceptable et présente le prix le plus bas.

10.2.3 Rapport qualité-prix (prix ajusté le plus bas)

Ce mode permet d'ajuster, aux fins d'adjudication, le prix soumissionné en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions reçues.

Le Contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission est conforme aux exigences des documents d'appel d'offres, atteint un niveau de qualité jugé acceptable aux termes des documents d'appel d'offres et présente le prix ajusté le plus bas conformément au calcul prévu aux documents d'appel d'offres.

10.2.4 Qualité seulement

Le Contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission est conforme aux exigences des documents d'appel d'offres et présente la meilleure évaluation de qualité.

Dans tous les cas, lorsqu'il y a égalité des résultats à la suite d'un appel d'offres, le Contrat est adjugé par tirage au sort.

10.2.5 Appel d'offres en deux étapes

Ce mode permet de procéder à une sélection des potentiels soumissionnaires en sollicitant uniquement une démonstration de qualité (étape 1), à la suite de laquelle seuls les soumissionnaires sélectionnés sont invités à soumettre un prix (étape 2).

Le Contrat est alors adjugé au soumissionnaire admissible ayant été sélectionné à l'étape 1, dont la soumission déposée à l'étape 2 est conforme aux exigences des documents d'appel d'offres et présente le prix le plus bas.

10.2.6 Dialogue compétitif

Ce mode permet de préciser ou de développer avec chaque soumissionnaire sélectionné une solution susceptible de répondre aux besoins de l'INRS sur la base à laquelle chacun sera ensuite invité à présenter une offre finale comportant une démonstration de qualité et un prix.

Le Contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission est conforme aux exigences des documents d'appel d'offres, atteint le niveau minimal de qualité jugé acceptable et présente le prix le plus bas ou le prix ajusté le plus bas conformément au calcul prévu aux documents d'appel d'offres, selon la formule retenue dans les documents d'appel d'offres.

10.3 COÛTS D'IMPACT À CONSIDÉRER EN CONTEXTE D'APPEL D'OFFRES

L'INRS peut, dans la détermination du prix le plus bas aux fins de l'adjudication d'un Contrat, tenir compte des coûts d'impact liés à l'Acquisition en cause et ajuster les prix soumis en conséquence de ceux-ci. Un tel ajustement des prix doit cependant être fondé sur des éléments quantifiables et mesurables clairement identifiés aux documents d'appel d'offres. Les motifs le justifiant doivent être consignés par écrit.

10.4 COMITÉ DE SÉLECTION POUR L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

Lorsque le mode d'adjudication implique une évaluation de la qualité des soumissions, celle-ci se fait par le biais d'un comité de sélection. Un tel comité est distinctement formé pour chaque Acquisition, puisque sa composition est fonction de la nature de celle-ci. L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles le constitue conformément aux dispositions prévues à la section 4 de la Directive de gestion des contrats et qui se résumant comme suit :

- lorsque la valeur du Contrat est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public :
 - a) le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
 - b) le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités. Ce dernier n'évalue pas la qualité des soumissions reçues. Le secrétaire du comité de sélection doit être titulaire de l'attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor certifiant qu'il a complété la formation requise, ses connaissances devant être maintenues à jour;
 - c) le comité de sélection doit être composé d'un minimum de trois membres, dont au moins un membre externe de l'INRS n'étant pas un membre du conseil d'administration. De plus, le chargé du projet concerné, le Dirigeant d'organisme ou un membre du conseil d'administration ne peuvent être membres du comité de sélection et il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres du comité de sélection;
 - d) le Dirigeant d'organisme nomme les membres du comité de sélection et désigne la personne qui peut agir comme secrétaire du comité de sélection;
 - e) le Dirigeant d'organisme doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres des comités;
 - f) chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation commune avec les autres membres du comité de sélection;
 - g) le secrétaire du comité de sélection doit être consulté lors de la préparation des documents d'appels d'offres et est responsable du processus d'évaluation de la qualité par le comité de sélection;
 - h) tout Cadre ou professionnel de l'INRS ayant le statut régulier ou étant en voie d'acquiescer ce statut est compétent pour agir à titre de secrétaire d'un comité de sélection.

Le Dirigeant d'organisme peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application des éléments prévus aux paragraphes a), e), g) et h) ci-dessus.

- lorsque la valeur du Contrat est inférieure au seuil d'appel d'offres public, le processus d'évaluation de la qualité des soumissions se fait de la même manière que celle précédemment décrite, à l'exception du paragraphe c) où le nombre de membres du comité de sélection peut alors n'être que de deux, sans nécessiter qu'un membre externe y siège.

Le secrétaire du comité de sélection informe l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles du résultat de l'analyse des soumissions faite par les membres du comité de sélection.

10.5 AUTORISATION DE CONCLURE UN CONTRAT

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles est responsable d'obtenir l'approbation du signataire autorisé du Contrat aux termes du Règlement 9 avant sa conclusion, en temps opportun.

Lorsque le Processus d'acquisition implique la signature d'un Contrat, l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles est responsable de le faire signer par le Cocontractant et le signataire autorisé en vertu du Règlement 9.

11. ÉTAPES POSTÉRIEURES À UN PROCESSUS D'ACQUISITION

11.1 EXÉCUTION DU CONTRAT

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles informe le Requérent de la conclusion du Contrat afin qu'il assure le suivi de son exécution par le Cocontractant et lui transmet une copie du Contrat signé, le cas échéant.

Les mesures d'identification du Cocontractant et d'accès aux locaux et renseignements par celui-ci dans le cadre de l'exécution du Contrat sont de la responsabilité de l'Administration, du Centre, du CNBE ou du SIE, tout dépendamment du lieu d'exécution du Contrat.

11.2 MODIFICATIONS À UN CONTRAT

Tout Contrat conclu par l'INRS peut être modifié, à la condition que la modification ne porte que sur un accessoire du Contrat et n'en change pas la nature.

Pour les Contrats dont la valeur est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public ainsi que pour les Contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle dont la valeur est égale ou supérieure à 50 000 \$, ou qui, successivement conclus avec une telle personne, ont une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le Dirigeant d'organisme, lequel peut déléguer ce pouvoir d'autorisation. Le total des changements qui peuvent être autorisés par la personne à qui le Dirigeant d'organisme délègue ce pouvoir, le cas échéant, ne peut cependant excéder 10 % de la valeur initiale du Contrat. Au-delà d'un tel dépassement, seul le Dirigeant d'organisme peut autoriser les changements supplémentaires. Une telle autorisation n'est cependant pas requise lorsque la dépense supplémentaire résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

En contexte de Contrat de travaux de construction dont la valeur est supérieure ou égale à 3 M\$ et portant sur un bâtiment, l'INRS ne peut émettre un ordre de changement qui porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du Contrat sans préalablement démontrer à son Cocontractant qu'il dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement. Il en va de même pour tout ordre de changement subséquent.

11.3 PUBLICATION DES CONTRATS

L'INRS publie sur le SE@O la liste de tous les Contrats d'une valeur égale ou supérieure 25 000 \$ qu'il a conclus, conformément aux dispositions de la LCOP et de ses règlements.

Le Service des ressources matérielles est exclusivement responsable de la publication des Contrats sur le SE@O, dont la valeur est égale ou supérieure à 50 000 \$. Il est également responsable de la publication des Contrats conclus par l'Administration dont la valeur est inférieure à 50 000 \$.

Il est de la responsabilité des Centres ainsi que du CNBE et du SIE de publier les Contrats sur le SE@O, dont la valeur est inférieure à 50 000 \$.

11.4 REDDITION DE COMPTES AUPRÈS DU CONSEIL DU TRÉSOR

L'INRS procède à une reddition de comptes auprès du Conseil du trésor, conformément aux modalités stipulées à la *Directive de reddition de comptes*.

12. DIRIGEANT D'ORGANISME ET RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Aux termes de la LCOP, le conseil d'administration est le Dirigeant d'organisme. Cependant, le conseil d'administration a, en vertu du Règlement 9, délégué les pouvoirs et obligations qui lui incombent à ce titre aux termes de la LCOP et de ses règlements au directeur des ressources humaines, administratives et financières.

Le Dirigeant d'organisme désigne le Responsable de l'application des règles contractuelles au sein de l'établissement.

13. MISE À JOUR

La Politique est mise à jour au besoin ou, au minimum, tous les trois ans.

14. DISPOSITIONS FINALES

La Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

**POLITIQUE SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,
DE SERVICES, DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'INRS**

ANNEXES

ANNEXE 1

	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Demande de prix auprès de 3 fournisseurs	Demande de prix auprès de 2 fournisseurs	Demande de prix auprès de 1 fournisseur	Gré à gré
CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT						
≥ SAOP \$	▪					
≥ 25 000 \$ et < SAOP \$	▪	▪				
≥ 15 000 \$ et < 25 000 \$	▪	▪	▪			
≥ 5 000 \$ et < 15 000 \$	▪	▪	▪	▪		
≥ 3 000 \$ et < 5 000 \$	▪	▪	▪	▪	▪	
< 3 000 \$	▪	▪	▪	▪	▪	▪
CONTRATS DE SERVICES						
≥ SAOP \$	▪					
≥ 25 000 \$ et < SAOP \$	▪	▪				
≥ 15 000 \$ et < 25 000 \$	▪	▪	▪			
≥ 5 000 \$ et < 15 000 \$	▪	▪	▪	▪		
≥ 3 000 \$ et < 5 000 \$	▪	▪	▪	▪	▪	
< 3 000 \$	▪	▪	▪	▪	▪	▪
CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS EN MATIÈRE DE CONSTRUCTION						
≥ SAOP \$	▪					
≥ 50 000 \$ et < SAOP \$	▪	▪				
< 50 000 \$	▪	▪	▪	▪	▪	▪
CONTRATS DE NATURE SCIENTIFIQUE						
> 0 \$	▪	▪	▪	▪	▪	▪
CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET DE SERVICES TECHNIQUES (licence RBQ) RELIÉS À LA CONSTRUCTION						
≥ SAOP \$	▪					
≥ 25 000 \$ et < SAOP \$	▪	▪				
≥ 15 000 \$ et < 25 000 \$	▪	▪	▪			
< 15 000 \$	▪	▪	▪	▪	▪	▪
CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ AUX TERMES DE LA LCOP ET DES RCA, RCS ET RCTC						
> 0 \$	▪	▪	▪	▪	▪	▪

SAOP = seuil d'appel d'offres public

Tout Contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 3 000 \$ doit faire l'objet d'un bon de commande ou d'un Contrat écrit, à l'exception des Acquisitions énumérées à l'Annexe 3 et à l'exception des Acquisitions de ressources informationnelles (équipement, logiciel, etc.) effectuées par Carte de crédit-achat dont la valeur est inférieure à 5 000 \$ et qui sont préalablement autorisées par le signataire autorisé aux termes du Règlement 9. Dans ce dernier cas, la Demande de prix, le cas échéant, peut exceptionnellement requérir des soumissions verbales seulement.

**POLITIQUE SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,
DE SERVICES, DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'INRS**

ANNEXE 2

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES MODES D'ADJUDICATION DES CONTRATS

	<u>PRIX UNIQUEMENT</u>	<u>QUALITÉ MINIMALE -PRIX LE PLUS BAS</u>	<u>QUALITÉ PRIX AJUSTÉ</u>	<u>QUALITÉ UNIQUEMENT</u>	<u>GRÉ À GRÉ</u>	<u>APPEL D'OFFRES EN DEUX ÉTAPES</u>	<u>DIALOGUE COMPÉTITIF</u>
APPROVISIONNEMENT							
Bien	art. 10 et 13 RCS	art. 19, 22 et annexe 1 RCA	art. 19 et annexe 2 RCA			Lorsqu'il y a lieu de s'assurer, avant de procéder à un appel d'offres visant son acquisition, de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie. Le processus d' <u>homologation de bien</u> doit respecter les exigences prévues à l'article 31 RCA et l'appel d'offres visant son acquisition sera restreint aux seuls bien préalablement homologués. (art. 30 à 32 RCA)	
Bien acquis dans le cadre d'activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement, lorsque pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de bien de remplacement. (art. 28 RCA)					art. 28 RCS		
SERVICES							
Services de nature technique	art. 10 et 13 RCS	art. 33 et annexe 1 RCS	art. 33 et annexe 2 RCS				
Services professionnels	art. 34 RCS	art. 16, 20 et annexe 1 RCS	art. 16, 21 et annexe 2 RCS			Il est possible de <u>sélectionner les cocontractants</u> en sollicitant uniquement une démonstration préalable de qualité. S'ils sont invités à la 2e étape, ils sont évalués sur la base des critères prévus à l'annexe 1 du RCS. Si seulement un nombre restreint d'entre eux est invité à la 2e étape, ils sont évalués sur la base	

**POLITIQUE SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,
DE SERVICES, DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'INRS**

	<u>PRIX UNIQUEMENT</u>	<u>QUALITÉ MINIMALE -PRIX LE PLUS BAS</u>	<u>QUALITÉ PRIX AJUSTÉ</u>	<u>QUALITÉ UNIQUEMENT</u>	<u>GRÉ À GRÉ</u>	<u>APPEL D'OFFRES EN DEUX ÉTAPES</u>	<u>DIALOGUE COMPÉTITIF</u>
						des critères prévus à l'annexe 2 du RCS. À la 2e étape, on procède sur la base du prix uniquement ou sur la base de la qualité minimale-prix le plus bas ou qualité prix ajusté. (art. 25 RCS)	
Services professionnels en architecture et en génie autre que forestier				art. 23 RCS – décrets pertinents			
Services juridiques					art. 35 RCS		
Services financiers ou bancaires					art. 37 RCS		
Services d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal					art. 42.1 RCS		
Contrat à exécution sur demande	art. 32 RCS						
Campagne de publicité				art. 39 RCS			
Services de voyage				art. 41 RCS			
TRAVAUX DE CONSTRUCTION							
Construction (mode traditionnel)	art. 13 et 16 RCTC					Il est possible de sélectionner les <u>cocontractants</u> en sollicitant uniquement une démonstration préalable de qualité. Ils sont évalués sur la base des critères prévus à l'annexe 4 du RCTC. À la 2e étape, on procède sur la base du prix uniquement. (art. 22 et 23 RCTC)	
Contrat mixte de travaux de construction et de services professionnels (mode « clés en main »)	art. 24 RCTC		art. 24, 25 et annexe 5 RCS			Il est possible de sélectionner les <u>cocontractants</u> en sollicitant uniquement une démonstration préalable de qualité. S'ils sont invités à la 2e étape, ils sont évalués sur la base	

**POLITIQUE SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,
DE SERVICES, DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'INRS**

	<u>PRIX UNIQUEMENT</u>	<u>QUALITÉ MINIMALE -PRIX LE PLUS BAS</u>	<u>QUALITÉ PRIX AJUSTÉ</u>	<u>QUALITÉ UNIQUEMENT</u>	<u>GRÉ À GRÉ</u>	<u>APPEL D'OFFRES EN DEUX ÉTAPES</u>	<u>DIALOGUE COMPÉTITIF</u>
						des critères prévus à l'annexe 4 du RCTC. Si seulement un nombre restreint d'entre eux est invité à la 2e étape, ils sont évalués sur la base des critères 1 à 7 prévus à l'annexe 5 du RCTC. À la 2e étape, on procède sur la base de la qualité minimale-prix le plus bas ou qualité prix ajusté. (art. 26 RCS)	
TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION							
Contrat d'acquisition de biens ou de services en matière de technologies de l'information La notion de contrat d'acquisition de biens ou de prestation de services en matière de technologies de l'information (TI) s'étend à l'acquisition de quantité supplémentaire de biens et également à l'évolution technologique d'une solution ou à la prestation de services supplémentaires de même nature que ceux initialement requis selon l'évolution du projet en TI.	art. 16 RCTI	art. 17 RCTI et annexe 1	art. 17 RCTI et annexe 2			art. 18 RCTI Il est possible de sélectionner les cocontractants en sollicitant uniquement une démonstration préalable de qualité, conformément à l'annexe 1 RCTI ou aux articles 1 à 7 de l'annexe 2 RCTI. Dans un deuxième temps, les soumissionnaires sélectionnés sont invités à présenter soit une soumission comportant seulement un prix, auquel cas on procède sur la base du prix le plus bas, soit une soumission comportant une démonstration de qualité et un prix, auquel cas on procède sur les modalités d'évaluation prévues à l'annexe 2 RCTI, sur la base du prix ajusté le plus bas.	Art. 19 RCTI Pour les projets complexes le justifiant. Il est possible de sélectionner les cocontractants en sollicitant uniquement une démonstration préalable de qualité conformément aux articles 1 à 7 de l'annexe 2 RCTI. Si au moins 3 soumissionnaires sont sélectionnés (ou 2, sur permission du DO), l'INRS tient un dialogue compétitif avec chacun des soumissionnaires sélectionnés. Le but est de préciser la solution susceptible de répondre aux besoins de l'INRS sur la base de laquelle chacun sera ensuite invité à présenter une offre finale. Après avoir dialogué avec chacun des soumissionnaires sélectionnés, l'organisme public les invite à présenter, dans le délai qu'il fixe, une soumission finale comportant un prix ainsi qu'une démonstration de la qualité eu égard à la solution discutée et précisée lors du dialogue. L'organisme applique les conditions et modalités d'évaluation prévues à l'annexe 2 puis adjuge le contrat au soumissionnaire qui a soumis le prix ajusté le plus bas.

ANNEXE 3

**LISTE DES ACQUISITIONS NE NÉCESSITANT PAS
UN BON DE COMMANDE OU UN CONTRAT²**

- Livres
- Dépenses au sein d'agences de voyages
- Honoraires des agents de brevet
- Honoraires d'avocats
- Redevances
- Abonnements
- Frais d'adhésion à des associations (membership)
- Transferts interuniversitaires
- Permis
- Immatriculations
- Dons
- Inscription à un cours ou à une formation individuelle
- Timbres
- Cotisations professionnelles
- Publications dans des revues spécialisées
- Taxes municipales et scolaires
- Assurances

2 Dans le respect des documents normatifs en vigueur à l'INRS, dont notamment le *Règlement sur l'exercice des pouvoirs* (Règlement 9).