

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

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

MODIFICATION(S)		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	5 février 2013	393A-2013-3334
Conseil d'administration	19 septembre 2013	398A-2013-3384
Conseil d'administration	11 décembre 2014	413A-2014-3524
Conseil d'administration	10 décembre 2015	424A-2015-3587
Conseil d'administration	18 avril 2018	444A-2018-3777
Conseil d'administration	17 avril 2019	452A-20190417-3906
Conseil d'administration	3 novembre 2020	466A-20201103-4057
Conseil d'administration	12 décembre 2023	491A-20231212-4339

RESPONSABLE	Direction de l'administration
CODE	P-04-2023.8

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. OBJECTIFS	1
2. DÉFINITIONS	1
3. CHAMP D'APPLICATION	3
3.1 Cadre juridique.....	3
4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	4
5. RESPONSABILITÉS	4
5.1 Service des ressources matérielles	4
5.2 Acheteuse ou Acheteur.....	4
5.3 Responsable de l'application des règles contractuelles.....	4
6. ÉTHIQUE, TRANSPARENCE ET INTÉGRITÉ	5
7. PRINCIPES	5
7.1 Valeur pécuniaire d'un Contrat.....	6
7.2 Fractionnement d'un besoin	6
7.3 Regroupement d'achats	6
7.4 Engagement d'exclusivité	6
7.5 Achat de matériel usagé	7
7.6 Acquisition à titre gratuit.....	7
7.7 Appel d'offres sur invitation	7
7.8 Contrat conclu de gré à gré.....	7
7.8.1 Approbation par le Dirigeant d'organisme.....	8
7.8.2 Approbation par la ou le Signataire	8
8. ÉTAPES PRÉLIMINAIRES À UN PROCESSUS D'ACQUISITION	8
8.1 Documentation du Processus d'acquisition	8
8.2 Planification de l'Acquisition	9
8.3 Détermination du besoin	9
8.4 Processus d'acquisition particulier	9
8.4.1 Analyse du marché	10
8.4.2 Réunion de démarrage.....	10
8.4.3 Détermination d'un échéancier.....	10
8.5 Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	10
9. MODES DE SOLLICITATION	10
10. PROCESSUS D'ACQUISITION	11
10.1 Documents à utiliser.....	11
10.2 Diffusion des documents.....	11
10.3 Délais.....	11
10.4 Addenda aux documents	12
10.4.1 Appel d'offres public ou public régionalisé.....	12

10.4.2	Appel d'offres sur invitation	12
10.5	Ouverture des soumissions.....	13
10.5.1	Appel d'offres public ou public régionalisé.....	13
10.5.2	Appel d'offres sur invitation	13
10.6	Particularités relatives à l'évaluation de la qualité	13
10.7	Assurance qualité et développement durable.....	13
11.	DÉPÔT D'UNE PLAINTE AUPRÈS DE L'INRS	14
11.1	Intérêt pour déposer une plainte	14
11.2	Dépôt d'une plainte	14
11.3	Inscription de la plainte au Se@O.....	14
11.4	Recevabilité de la plainte	14
11.5	Plainte non recevable.....	15
11.6	Plainte recevable	15
11.7	Analyse de la plainte.....	15
11.8	Décision quant au fondement de la plainte.....	16
11.8.1	Plainte non fondée	16
11.8.2	Plainte fondée	16
11.9	Inscription de la décision relative à la plainte au SE@O.....	16
11.10	Vérification du délai.....	16
12.	ADJUDICATION D'UN CONTRAT	17
12.1	Identification de l'adjudicataire d'un Contrat à la suite d'un appel d'offres	17
12.2	Modes d'adjudication en contexte d'appel d'offres	17
12.2.1	Prix seulement	17
12.2.2	Qualité minimale et prix le plus bas	17
12.2.3	Rapport qualité-prix (prix ajusté le plus bas).....	18
12.2.4	Qualité seulement	18
12.2.5	Appel d'offres en deux étapes	18
12.2.6	Dialogue compétitif.....	18
12.3	Coûts d'impact à considérer en contexte d'appel d'offres.....	18
12.4	Comité de sélection pour l'évaluation de la qualité des soumissions.....	19
12.5	Autorisation de conclure un Contrat	19
13.	ÉTAPES POSTÉRIEURES À UN PROCESSUS D'ACQUISITION	19
13.1	Exécution du Contrat.....	19
13.2	Modification à un Contrat	19
13.3	Publication des Contrats	20
13.4	Reddition de comptes auprès du Conseil du trésor	20
14.	MISE À JOUR	20
15.	DISPOSITIONS FINALES	20

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 ont pour objet 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 Cocontractants de façon à favoriser une saine concurrence entre eux, la mise en œuvre de Processus d'acquisition simples et efficaces et l'imputabilité des membres et des Dirigeants d'organismes publics quant à la bonne utilisation des fonds publics. De plus, la [Loi sur l'autorité des marchés publics \(RLRQ, c. A 33.2.1\)](#) (**LAMP**) prévoit différentes règles destinées à encadrer la gestion des marchés publics.

Dans le cadre de la poursuite de sa mission, l'INRS conclut des Contrats et leur adjudication doit être effectuée dans le respect des principes prévus à la LCOP. 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 est supplétive à la LCOP, à la LAMP et aux règlements adoptés en vertu de celles-ci, de même qu'aux directives de gestion contractuelle adoptées par les autorités gouvernementales.

Plus spécifiquement, la Politique vise à promouvoir les objectifs suivants :

- la confiance du public dans les marchés publics 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 les travaux de construction;
- la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des membres du Personnel cadre supérieur et sur la bonne utilisation des fonds publics ;
- la sensibilisation de la Communauté INRS et de ses fournisseurs à la notion d'achat responsable, soit à l'intégration de critères environnementaux, sociaux et économiques aux processus d'approvisionnement de l'INRS dans le but de réduire leur impact sur l'environnement, d'augmenter les bénéfices sociaux et de renforcer la durabilité économique des approvisionnements de l'INRS.

2. DÉFINITIONS

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

Acheteuse ou Acheteur : une ou un membre du personnel de l'INRS relevant du Service des ressources matérielles ou d'un Centre, formé pour procéder à des Processus d'acquisition, dont notamment pour préparer des appels d'offres, des Demandes de prix ou des Contrats de gré à gré.

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

Carte de crédit-achat : une carte de crédit mise à la disposition de quelques membres de la Communauté INRS pour acquitter le paiement de certaines Acquisitions.

Centre : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie ou le Centre Urbanisation Culture Société de l'INRS.

Cocontractant : une tierce partie liée à l'INRS par un Contrat.

Communauté INRS : les membres du personnel, incluant le Personnel cadre supérieur, le personnel cadre et le corps professoral, la communauté étudiante, les stagiaires et 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 ou sur support électronique, 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, de technologie de l'information et de travaux de construction.

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.

Dirigeant d'organisme : le conseil d'administration est le dirigeant d'organisme, lequel délègue, à la directrice ou au directeur de l'administration, les responsabilités qui lui incombent aux termes de la LCOP, de ses règlements, des politiques et directives en découlant.

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

Personne requérante : tout membre de la Communauté INRS qui doit procéder à une Acquisition.

Personnel cadre supérieur : la directrice générale ou le directeur général, la directrice scientifique ou le directeur scientifique, la directrice ou le directeur de l'administration ainsi que la secrétaire générale ou le secrétaire général 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.

Processus d'acquisition particulier : un Processus d'acquisition impliquant la conclusion de Contrats lorsque les besoins en cause génèrent de multiples Acquisitions interreliées.

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

Responsable de l'application des règles contractuelles : une personne désignée par le Dirigeant d'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).

SAOP : le seuil d'appel d'offres public déterminé par le gouvernement du Québec.

Signataire : une instance (par le biais des personnes qu'elle désigne) ou une personne détenant, en fonction des responsabilités inhérentes au poste qu'elle occupe, l'autorité d'approuver ou de signer, au nom de l'INRS, selon les pouvoirs qui lui sont délégués en vertu du *Règlement sur l'exercice des pouvoirs (Règlement 9)*.

3. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique aux membres de la Communauté INRS.

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 celles-ci, dont le [Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics \(c. C -65.1, r2\) \(RCA\)](#), le [Règlement sur certains 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 aux accords intergouvernementaux portant sur la libéralisation des marchés publics et conclus entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement. Dans ce contexte, il a adopté les *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

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.

4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction de l'administration est responsable de l'application de la Politique et de sa révision périodique. Elle doit prendre toutes les mesures nécessaires afin que le personnel cadre en connaisse les objectifs et en assure le respect. À ces fins, le Secrétariat général et le Service des affaires juridiques peuvent l'assister, de même que la ou le Responsable de l'application des règles contractuelles.

5. RESPONSABILITÉS

5.1 SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Le Service des ressources matérielles assiste la Direction de l'administration dans l'application de la Politique et met en place les processus et contrôles requis pour assurer le respect des règles applicables en matière de gestion contractuelle. Il s'assure de la bonne conduite des Processus d'acquisition préalables à la conclusion de tout Contrat. En collaboration avec le Service des affaires juridiques et de la ou du Responsable de l'application des règles contractuelles, il assure la formation et le support auprès des Acheteuses et Acheteurs.

5.2 ACHETEUSE OU ACHETEUR

Les Acheteuses et Acheteurs prennent en charge les Processus d'acquisition et agissent en support auprès des Personnes requérantes tout au long de l'exécution des Contrats.

5.3 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

La ou 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 applicables;
- 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 formation et de la compétence des Acheteuses et des Acheteurs;
- 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) d'agir également comme personne répondante principale de l'INRS pour toute interaction avec le Conseil du trésor en matière de gestion contractuelle.

6. ÉTHIQUE, TRANSPARENCE ET INTÉGRITÉ

Tout Processus d'acquisition entrepris par l'INRS doit l'être en conformité avec les lois et règlements applicables, les directives de gestion contractuelle adoptées par les autorités gouvernementales et les Documents normatifs, dont la Politique, et dans le respect des engagements souscrits par l'INRS vis-à-vis des tierces parties.

Conformément au *Code d'éthique de la communauté INRS (Code d'éthique)*, tout membre de la Communauté INRS est tenu en contexte de Processus d'acquisition d'agir de bonne foi, de maintenir de bonnes relations avec les potentiels Cocontractants et de protéger l'image de l'INRS. De plus, chaque membre de la Communauté INRS doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts et doit, 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. Tout membre de la Communauté INRS doit dénoncer toute pratique d'une tierce partie qui semble irrégulière ou illégale.

À cet égard, dès qu'un appel d'offres est diffusé, ni la Personne requérante, ni aucun membre de la Communauté INRS ne doit avoir d'échanges relatifs au processus d'appel d'offres avec les potentiels Cocontractants. Seulement l'Acheteuse ou l'Acheteur peut interagir avec ces derniers dans le respect des règles applicables et doit en tout temps éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts.

Préalablement à la conclusion de tout Contrat, l'Acheteuse ou l'Acheteur 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 déclarée coupable 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 attestation de Revenu Québec et une autorisation de l'Autorité des marchés financiers; et
- conserver la documentation en attestant.

L'Acheteuse ou l'Acheteur doit également vérifier si le potentiel Cocontractant figure au Registre des intérêts signalés tenu par le Secrétariat général conformément au Code d'éthique et, le cas échéant, tenir compte des mesures d'encadrement de situations de conflit d'intérêts mises en place à son égard.

7. PRINCIPES

L'INRS doit prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité de tout Processus d'acquisition, incluant les appels d'offres.

7.1 VALEUR PÉCUNIAIRE D'UN CONTRAT

La valeur pécuniaire d'un Contrat permet d'identifier les modes de sollicitation permis et se détermine :

- a) en incluant le plafond des montants payables en argent (excluant les taxes, le cas échéant);
- b) en incluant la valeur des contributions en nature quantifiées prévues au Contrat au moment de son approbation; et
- c) en tenant compte de toute option de prolongation ou de renouvellement pouvant être exercée.

7.2 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.

7.3 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, par la directrice générale ou le directeur général ou la directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles. Malgré ce qui précède, la ou le Signataire d'un Contrat d'achat regroupé demeure la personne déterminée au Règlement 9.

7.4 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.

Le Service des ressources matérielles doit consulter en temps opportun les unités administratives concernées 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.

7.5 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 100 000 \$. Le cas échéant, l'une des approbations suivantes est requise préalablement à cette Acquisition :

- a) la directrice générale ou le directeur général; ou
- b) le Dirigeant d'organisme; ou
- c) la directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles.

7.6 ACQUISITION À TITRE GRATUIT

Sur l'approbation de la directrice générale ou du directeur général ou de la directrice ou du directeur de l'administration, il est possible de procéder à une Acquisition à titre gratuit dans le respect des lois applicables. La Direction d'un centre peut autoriser seule une telle Acquisition, lorsque celle-ci représente une valeur de moins de 100 000 \$, et ce, dans le respect de la *Politique sur l'acceptation des dons*.

La détermination de la valeur des Acquisitions à titre gratuit aux fins d'assurances ou d'émission de reçu de don de charité, le cas échéant, est faite par la Direction générale, le Dirigeant d'organisme ou, lorsque celle-ci est inférieure à 100 000 \$, par le Service des ressources matérielles.

Les frais afférents à une Acquisition à titre gratuit, doivent être engagés conformément à la Politique et aux lois applicables.

7.7 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

La Personne requérante et l'Acheteuse ou l'Acheteur déterminent conjointement les potentiels Cocontractants invités à déposer une soumission, ceux-ci devant être au nombre minimal de trois, et une liste doit en être dressée. Dans le cadre de cet exercice, l'Acheteuse ou l'Acheteur doit chercher à obtenir le bien, le service, les technologies de l'information ou les travaux de construction à moindre coût, mais doit aussi faire appel au principe de rotation permettant à tous les potentiels Cocontractants de participer à un processus d'appel d'offres et étudier l'opportunité de recourir à de nouveaux potentiels Cocontractants. La liste des Cocontractants invités doit inclure, dans la mesure du possible, des fournisseurs régionaux afin de favoriser le développement local et le développement durable.

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 Cocontractants invités s'appliquent également, tout comme les considérations liées au développement durable.

7.8 CONTRAT CONCLU DE GRÉ À GRÉ

En plus d'étudier l'opportunité de recourir à de nouveaux Cocontractants, la rotation parmi les Cocontractants avec lesquels l'INRS conclut des Contrats de gré à gré doit être favorisée.

7.8.1 Approbation par le Dirigeant d'organisme

Le Dirigeant d'organisme doit préalablement autoriser la conclusion de tout Contrat de gré à gré dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$ lorsque le mode d'adjudication utilisé diffère de ceux permis à l'Annexe 1. La Personne requérante et l'Acheteuse ou l'Acheteur 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 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 quinze 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.

7.8.2 Approbation par la ou le Signataire

Dans le cas d'un Contrat à être conclu de gré à gré dont la valeur est supérieure à la valeur maximale indiquée à l'Annexe 1 pour la conclusion d'un tel Contrat et inférieure à 100 000 \$, la Personne requérante concernée 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 et la soumettre à l'approbation de la ou du Signataire. Cette lettre doit être fournie à l'Acheteuse ou à l'Acheteur et consignée au dossier d'approvisionnement pour fins de vérification.

8. ÉTAPES PRÉLIMINAIRES À UN PROCESSUS D'ACQUISITION

8.1 DOCUMENTATION DU PROCESSUS D'ACQUISITION

L'Acheteuse ou Acheteur doit documenter chacune des étapes du Processus d'acquisition sous sa responsabilité et être en mesure d'en présenter un résumé à la ou au Signataire du Contrat, préalablement à sa signature, de façon notamment à déterminer :

- le besoin;
- la nature de l'Acquisition;
- la valeur;
- le mode de sollicitation approprié (selon la valeur du Contrat projeté et l'analyse du marché);
- en cas d'appel d'offres, le mode d'adjudication approprié (selon la nature de l'Acquisition);
- la nécessité, tout au long du Processus d'acquisition, d'obtenir les autorisations requises en vertu de la LCOP et ses règlements (notamment de la part du Dirigeant d'organisme) ou de la Politique;
- le ou le Signataire désigné.

L'Acheteuse ou l'Acheteur 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 sont relatifs 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 Service des ressources matérielles.

8.2 PLANIFICATION DE L'ACQUISITION

La Personne requérante informe l'Acheteuse ou l'Acheteur en temps opportun des besoins anticipés de façon à optimiser le Processus d'acquisition.

La mise en commun et le partage des besoins entre les unités administratives de l'INRS sont privilégiés dans le but d'optimiser l'efficacité des Processus d'acquisition et la qualité des Contrats conclus.

8.3 DÉTERMINATION DU BESOIN

Dans le cadre de chaque Processus d'acquisition, l'INRS valorise la prise en compte de toutes les considérations susceptibles de favoriser le développement durable.

La Personne requérante doit déterminer son besoin et les caractéristiques des biens, des services, des technologies de l'information ou des travaux de construction requis de façon exhaustive et s'assurer que l'Acheteuse ou l'Acheteur le comprenne adéquatement. Afin que les exigences dans l'appel d'offres soient proportionnelles aux besoins de l'INRS, la Personne requérante tient compte des ressources et du budget de l'INRS, de même que ses obligations à l'endroit des tierces parties, en signalant l'existence de biens ou de services alternatifs potentiels, le cas échéant. L'Acheteuse ou l'Acheteur se réfère à la documentation et aux procédures proposées par les autorités compétentes.

En cas de travaux de construction à être exécutés en mode traditionnel et en gérance de construction, les plans et devis doivent être complétés de manière substantielle, dans une forme qui permet aux potentiels Cocontractants de bien comprendre le projet, avant d'entamer la procédure d'appel d'offres.

L'Acheteuse ou l'Acheteur peut assister la Personne requérante dans la détermination du besoin et peut participer à l'estimation de la dépense anticipée.

Si le Processus d'acquisition implique une évaluation de la qualité des offres à être reçues, la Personne requérante et l'Acheteuse ou l'Acheteur déterminent les critères de sélection qui seront considérés aux fins d'adjudication et les élaborent de façon précise et détaillée, en plus d'en déterminer l'importance relative, conformément aux règles applicables.

8.4 PROCESSUS D'ACQUISITION PARTICULIER

L'Acheteuse ou l'Acheteur est responsable d'identifier les Acquisitions devant faire l'objet d'un Processus d'acquisition particulier. Le cas échéant, les démarches ci-après doivent être prises en charge par le Service des ressources matérielles.

8.4.1 Analyse du marché

La Personne requérante et l'Acheteuse ou l'Acheteur effectuent une recherche exhaustive pour identifier le plus grand nombre de potentiels Cocontractants ou, si ce nombre est élevé, dressent une liste informelle des potentiels Cocontractants étant les plus susceptibles de répondre au besoin de façon adéquate. L'Acheteuse ou l'Acheteur s'assure, en temps opportun, que les potentiels Cocontractants figurant sur cette liste sont informés de la publication de l'appel d'offres ou sont invités à soumissionner.

8.4.2 Réunion de démarrage

L'Acheteuse ou l'Acheteur 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 INRS impliqués dans le Processus d'acquisition particulier participent à cette réunion. La personne responsable du développement durable est systématiquement sollicitée pour participer à ces réunions.

8.4.3 Détermination d'un échéancier

La Personne requérante et l'Acheteuse ou l'Acheteur élaborent un échéancier prévoyant les étapes du Processus d'acquisition particulier. L'Acheteuse ou l'Acheteur est responsable d'effectuer le suivi de cet échéancier auprès des membres de la Communauté INRS et des tierces parties impliqués dans le Processus d'acquisition particulier.

8.5 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'Acheteuse ou l'Acheteur doit obtenir auprès du Service des ressources humaines ou du Service des affaires juridiques une confirmation que le Contrat faisant l'objet d'un Processus d'acquisition n'est pas un contrat de travail et ne contrevient pas aux différentes conventions collectives de travail en vigueur à l'INRS.

9. MODES DE SOLLICITATION

Le mode de sollicitation est déterminé selon la valeur des Contrats, comme établi à l'article 7.1.

L'appel d'offres public est le mode de sollicitation privilégié par l'INRS en toutes circonstances. Néanmoins, un tableau récapitulatif des modes de sollicitation permis est joint en Annexe 1.

Un appel d'offres régionalisé doit être effectué lorsque la valeur du Contrat est telle que celui-ci n'est pas assujéti à l'application d'un accord intergouvernemental et que les conditions de marché le permettent.

La Demande de prix doit être faite par écrit et comporter une description suffisamment détaillée du bien, des services, des technologies de l'information ou des travaux de construction afin de permettre la comparaison entre les prix à être reçus.

L'INRS peut conclure des Contrats de gré à gré dans tous les cas expressément permis par la LCOP, ses règlements et à la Politique, sous réserve de se conformer aux conditions 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, pouvant être conclus de gré à gré.

Dans le contexte d'un appel d'offres sur invitation, d'une Demande de prix ou d'un Contrat de gré à gré, aucune entité inscrite 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 ne peut être sollicitée. De plus, si un potentiel Cocontractant est inscrit au Registre des intérêts déclaré tenu par le Secrétariat général aux termes du Code d'éthique, il importe également de tenir compte des mesures d'encadrement des situations de conflits d'intérêts.

10. PROCESSUS D'ACQUISITION

10.1 DOCUMENTS À UTILISER

L'Acheteuse ou l'Acheteur doit utiliser les modèles de documents d'appels d'offres ou de Demande de prix (lorsque faite par écrit) appropriés 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).

10.2 DIFFUSION DES DOCUMENTS

Tout appel d'offres public ou public régionalisé s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans SE@O par l'Acheteuse ou l'Acheteur responsable de l'approvisionnement.

Les documents d'appels d'offres sur invitation sont diffusés simultanément à tous les Cocontractants invités par un mode de transmission permettant d'en conserver la preuve.

Aucune formalité particulière n'est à prendre en compte quant à la diffusion de la Demande de prix.

10.3 DÉLAIS

Pour les appels d'offres publics, le délai de réception des soumissions doit être d'au moins quinze jours ou trente jours lorsque l'*Accord économique et commercial global* (AECG) s'applique à compter de la date de la diffusion de l'avis d'appel d'offres.

Pour les appels d'offres sur invitation, un délai raisonnable doit être accordé aux Cocontractants pour la préparation et le dépôt de leur soumission.

Pour les Demandes de prix, aucun délai particulier n'est à respecter.

10.4 ADDENDA AUX DOCUMENTS

10.4.1 Appel d'offres public ou public régionalisé

Les documents d'appel d'offres public ou public régionalisé peuvent être modifiés en publiant un addenda sur SE@O.

Pour toute modification susceptible d'avoir une incidence sur les prix, l'addenda doit être publié au moins sept jours avant la date limite de réception des soumissions. Si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

Tout addenda doit contenir les informations relatives au délai pour formuler une plainte visée aux articles 37 et suivants de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* et indiquer si les modifications apportées aux documents d'appel d'offres découlent d'une décision de l'Autorité des marchés publics.

Toute modification effectuée avant la date limite de réception des plaintes inscrite au SE@O changeant la date limite de réception des soumissions reporte ainsi la date limite de réception des plaintes d'une période correspondant à la moitié de l'augmentation de la période de dépôt des soumissions.

Sous réserve du premier alinéa, soit une modification susceptible d'avoir une incidence sur le prix, toute modification effectuée trois jours ou moins avant la date limite de réception des soumissions entraîne le report de cette date d'au moins trois jours. Ce report doit toutefois faire en sorte que le jour précédant la nouvelle date limite de réception des soumissions soit un jour ouvrable.

En outre, l'INRS peut, à la condition d'en faire mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée, selon le cas, par un potentiel Cocontractant, si cette demande lui est transmise moins de trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Tout addenda modifiant les documents d'appel d'offres ne peut être obtenu que par l'intermédiaire du SE@O.

10.4.2 Appel d'offres sur invitation

Les documents d'appel d'offres sur invitation peuvent être modifiés en transmettant un addenda aux Cocontractants invités par le même mode de transmission que celui utilisé pour la diffusion des documents d'appel d'offres. Si la modification est susceptible d'avoir une incidence sur les prix, l'addenda doit être transmis aux Cocontractants invités dans un délai raisonnable avant la date limite de réception des soumissions.

10.5 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

10.5.1 Appel d'offres public ou public régionalisé

L'Acheteuse ou l'Acheteur procède à une ouverture publique des soumissions, en présence d'une personne témoin à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées dans les documents d'appel d'offres. Lors de l'ouverture publique, le nom des Cocontractants ainsi que leur prix total respectif, lorsqu'il s'agit d'un Contrat octroyé uniquement sur la base du prix, sont divulgués. L'Acheteuse ou l'Acheteur dresse un rapport d'ouverture des soumissions consignnant ces informations.

Le résultat de l'ouverture publique des soumissions est publié sur le SE@O dans les quatre jours ouvrables.

10.5.2 Appel d'offres sur invitation

Au lieu, à la date et à l'heure prévus aux documents d'appel d'offres sur invitation, l'Acheteuse ou l'Acheteur procède à l'ouverture des soumissions et dresse un rapport d'ouverture des soumissions consignnant l'identité des potentiels Cocontractants et le prix soumis par chacun.

10.6 PARTICULARITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Lorsque le mode d'adjudication implique une évaluation de qualité, les documents d'appel d'offres doivent comporter une description claire et détaillée de chacun des critères d'évaluation.

Lorsque le mode d'adjudication est le « Rapport qualité-prix », les documents d'appel d'offres doivent au surplus indiquer l'importance relative de chacun des critères d'évaluation de même que le coefficient d'ajustement du prix pour tenir compte de l'évaluation de la qualité aux fins d'adjudication.

Pour tout appel d'offres sur invitation comportant une évaluation de qualité, les documents d'appel d'offres incluent les annexes prévues dans le [Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics \(c. C -65.1, r2\) \(RCA\)](#), le [Règlement sur certains 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 \(c. C -65.1, r5\) \(RCTC\)](#) spécifiquement à ces fins.

10.7 ASSURANCE QUALITÉ ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

L'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment la norme ISO 9001, ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement, notamment la norme ISO 14001, peut être considéré aux fins de l'adjudication d'un Contrat.

Le cas échéant, l'Acheteuse ou l'Acheteur précise l'exigence requise dans les documents d'appel d'offres. Lorsqu'une telle exigence diminue indûment la concurrence, tout potentiel Cocontractant peut présenter une soumission, mais une marge préférentielle d'au plus 10 %, préalablement déterminée, est accordée à celui qui répond à l'exigence prévue au premier alinéa. Dans cette hypothèse, le prix soumis par un tel potentiel Cocontractant est, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu, et cela, sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du Contrat. Le pourcentage de marge préférentielle appliqué doit être indiqué dans les documents d'appel d'offres.

En cas d'adjudication basée sur la « Qualité seulement », l'Acheteuse ou l'Acheteur s'assure de l'existence d'une concurrence suffisante avant d'imposer une quelconque exigence relative au développement durable.

11. DÉPÔT D'UNE PLAINTE AUPRÈS DE L'INRS

Le Responsable de l'application des règles contractuelles traite de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un Contrat.

11.1 INTÉRÊT POUR DÉPOSER UNE PLAINTE

Seule une entreprise ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'adjudication ou leur personne représentante peuvent porter plainte auprès de l'INRS à l'égard d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un Contrat.

Une entreprise comprend une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

11.2 DÉPÔT D'UNE PLAINTE

Pour déposer une plainte, la personne plaignante doit télécharger le formulaire à l'adresse suivante : <https://www.amp.gouv.qc.ca/plaintes-et-divulgations/> (lien également disponible sur le site de l'INRS) et le transmettre à l'INRS à l'adresse courriel suivante : plaintescontratspublics@inrs.ca.

11.3 INSCRIPTION DE LA PLAINTE AU SE@O

L'INRS inscrit sans délai la plainte et la date à laquelle elle a été reçue au SE@O.

11.4 RECEVABILITÉ DE LA PLAINTE

Pour être recevable, une plainte doit :

- avoir été déposée par une personne plaignante possédant l'intérêt légal pour se plaindre;
- être formulée par voie électronique, sur le formulaire prévu à cette fin sur le site Internet de l'INRS;

- porter sur l'un de ces processus d'adjudication :
 - un appel d'offres public en cours;
 - un processus d'homologation de biens;
 - un processus de qualification d'entreprises;
- reprocher à l'INRS le fait que les documents relatifs au processus d'adjudication en cause prévoient des conditions :
 - n'assurant pas un traitement intègre et équitable des concurrents; ou
 - ne permettant pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
 - n'étant pas autrement conformes au cadre normatif;
- avoir été déposée au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquées sur le SE@O ou, si elle porte sur le contenu des documents d'appel d'offres disponibles sur le SE@O, au plus tard dans les deux jours précédant la date limite de réception des plaintes inscrite au SE@O.

11.5 PLAINTÉ NON RECEVABLE

S'il juge que la plainte est non recevable, le Responsable de l'application des règles contractuelles doit justifier sa décision et en informer la personne plaignante par voie électronique en spécifiant le motif de non-recevabilité et l'informer de son droit de formuler une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics ainsi que le délai pour ce faire.

Cette décision doit être transmise après la date limite de réception des plaintes inscrite au SE@O, mais au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions. Si cette période est plus courte, la date limite de réception des soumissions est reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté. Si plus d'une plainte non recevable pour un même processus d'adjudication sont reçues, les décisions sont acheminées aux personnes plaignantes au même moment.

Le Responsable de l'application des règles contractuelles inscrit sans délai la date à laquelle il a rejeté la plainte non recevable au SE@O.

11.6 PLAINTÉ RECEVABLE

S'il juge que la plainte est recevable, le Responsable de l'application des règles contractuelles en avise la personne plaignante par écrit par voie électronique et l'informe qu'il procédera à l'analyse de la plainte.

11.7 ANALYSE DE LA PLAINTÉ

Le Responsable de l'application des règles contractuelles procède à l'analyse de la plainte à partir des éléments soulevés par la personne plaignante dans le formulaire de plainte relativement aux documents concernés par le processus d'adjudication en cause. Pour ce faire, toute expertise jugée utile peut être sollicitée.

Le Responsable de l'application des règles contractuelles consigne par écrit ses observations, explications et remarques découlant de son analyse de la plainte de façon précise et détaillée, ainsi que sa décision quant au fondement de la plainte.

11.8 DÉCISION QUANT AU FONDEMENT DE LA PLAINTE

Le Responsable de l'application des règles contractuelles doit rendre sa décision quant au fondement de la plainte après la date limite de réception des plaintes inscrite au SE@O, mais au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions. Si cette période est plus courte, la date limite de réception des soumissions est reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté. Si plus d'une plainte sont reçues pour un même processus d'adjudication, le Responsable de l'application des règles contractuelles doit transmettre ses décisions aux personnes plaignantes au même moment.

11.8.1 Plainte non fondée

Pour toute plainte non fondée, la personne plaignante est informée, par voie électronique, des motifs justifiant le rejet de sa plainte. Cette personne est également informée de son droit de formuler une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics et du délai pour ce faire.

11.8.2 Plainte fondée

Pour toute plainte fondée, les documents d'appel d'offres sont modifiés par addenda. La personne plaignante est informée, par le Responsable de l'application des règles contractuelles par voie électronique, de la nature de l'addenda.

Si l'addenda est publié au SE@O avant la période débutant deux jours avant la date limite de réception des plaintes, l'addenda prévoit que si une plainte est déposée, elle doit être reçue au plus tard à la date limite de réception des plaintes inscrite au SE@O et qu'une plainte peut être déposée auprès de l'Autorité des marchés publics au plus tard deux jours avant la date limite de réception des soumissions inscrite au SE@O.

Si l'addenda est publié au SE@O au cours de la période débutant deux jours avant la date limite de réception des plaintes, l'addenda indique qu'une plainte peut être déposée auprès de l'Autorité des marchés publics au plus tard deux jours avant la date limite de réception des soumissions inscrite au SE@O.

11.9 INSCRIPTION DE LA DÉCISION RELATIVE À LA PLAINTE AU SE@O

La décision relativement à la plainte et la date à laquelle elle a été transmise à la personne plaignante est inscrite sans délai au SE@O.

11.10 VÉRIFICATION DU DÉLAI

Le Responsable de l'application des règles contractuelles s'assure qu'il y ait délai d'au moins sept jours entre la date de transmission de sa décision à la personne plaignante et la date limite de réception des soumissions. Si cette période est plus courte, la date limite de réception des soumissions est reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

12. ADJUDICATION D'UN CONTRAT

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

Dans le cadre d'un appel d'offres fondé sur le prix seulement, l'Acheteuse ou l'Acheteur procède à l'analyse des soumissions reçues et identifie l'adjudicataire du Contrat.

Dans le cadre d'un appel d'offres impliquant une évaluation de qualité, un comité de sélection est constitué, lequel procède à l'analyse des soumissions reçues aux fins d'identifier l'adjudicataire du Contrat. À ces fins, l'Acheteuse, l'Acheteur ou la ou le secrétaire du comité de sélection :

- identifie les potentiels Cocontractants 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'Acheteuse, l'Acheteur ou la 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 potentiel Cocontractant admissible de remédier au défaut de fournir la preuve de son admissibilité dans un délai raisonnable;
- à un potentiel Cocontractant 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'Acheteuse, l'Acheteur ou la ou le secrétaire du comité de sélection consigne par écrit les motifs pour lesquels il écarte les soumissions des potentiels Cocontractants non admissibles et celles qui sont non conformes, le cas échéant.

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

Le mode d'adjudication des Contrats varie selon la qualification des Contrats définie à la Politique. Un tableau récapitulatif de ces modes d'adjudication est joint en Annexe 2.

12.2.1 Prix seulement

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

12.2.2 Qualité minimale et prix le plus bas

Le Contrat est adjugé au potentiel Cocontractant 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. En cas d'égalité des résultats à la suite d'un appel d'offres, le Contrat est adjugé par tirage au sort.

12.2.3 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 potentiel Cocontractant 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.

12.2.4 Qualité seulement

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

12.2.5 Appel d'offres en deux étapes

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

Le Contrat est alors adjugé au potentiel Cocontractant 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.

12.2.6 Dialogue compétitif

Ce mode d'adjudication ne concerne que les dossiers où les besoins sont d'une haute complexité. Il permet de préciser ou de développer avec chaque potentiel Cocontractant 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 potentiel Cocontractant 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.

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

Dans la détermination du prix le plus bas aux fins de l'adjudication d'un Contrat, les coûts d'impacts liés à l'Acquisition en cause sont pris en compte par l'Acheteuse ou l'Acheteur et le prix soumis est ajusté en conséquence de ceux-ci. Un tel ajustement de prix doit cependant être fondé sur des éléments quantifiables et mesurables clairement identifiés aux documents d'appel d'offres et les motifs le justifiant sont consignés par écrit.

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

Tout mode d'adjudication impliquant une évaluation de la qualité des soumissions s'effectue par le biais d'un comité de sélection. Un tel comité est distinctement formé pour chaque Acquisition, sa composition étant en fonction de la nature de celle-ci. L'Acheteuse ou l'Acheteur le constitue conformément aux dispositions prévues à la section 4 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

12.5 AUTORISATION DE CONCLURE UN CONTRAT

L'Acheteuse ou l'Acheteur est responsable d'obtenir l'approbation de la ou du Signataire du Contrat, avant sa conclusion, en temps opportun.

Lorsque le Processus d'acquisition implique la signature d'un Contrat, l'Acheteuse ou l'Acheteur est responsable de le faire signer par le Cocontractant et la ou le Signataire.

L'Acheteuse ou l'Acheteur avise chaque Signataire que le processus d'appel d'offres est complété ou que le Contrat est prêt à conclure.

13. ÉTAPES POSTÉRIEURES À UN PROCESSUS D'ACQUISITION

13.1 EXÉCUTION DU CONTRAT

L'Acheteuse ou l'Acheteur informe la Personne requérante de la conclusion du Contrat afin qu'elle assume le suivi de son exécution par le Cocontractant et transmet une copie du Contrat signé, le cas échéant.

13.2 MODIFICATION À UN CONTRAT

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

Toute modification à un Contrat :

- dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$; ou
 - conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, dont la valeur est égale ou supérieure à 50 000 \$, ou qui, successivement conclu avec une telle personne, ont une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$; ou
 - qui occasionne une dépense supplémentaire;
- doit être autorisée par le Dirigeant d'organisme.

Le total des changements pouvant être autorisés par la personne à qui ce pouvoir est délégué, le cas échéant, ne peut 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 égale ou supérieure 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 au Cocontractant qu'il dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement. Il en va de même pour tout ordre de changement subséquent.

13.3 PUBLICATION DES CONTRATS

L'INRS publie sur le SE@O la liste de tous les Contrats conclus d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$.

Les Acheteuses ou les Acheteurs sont exclusivement responsables de la publication des Contrats sur le SE@O.

13.4 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 concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

14. MISE À JOUR

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

15. DISPOSITIONS FINALES

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

ANNEXE 1

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES MODES DE SOLlicitATION PERMIS

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

Tout Contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 5 000 \$ 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 10 000 \$ et qui sont préalablement autorisées par la personne Signataire prévu en vertu du Règlement 9. Dans ce dernier cas, la Demande de prix, le cas échéant, peut exceptionnellement requérir des soumissions verbales seulement.

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 RCA	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 <u>d'homologation de bien</u> <u>doit</u> 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</u> <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 des critères prévus à l'annexe 1 du RCS. Si seulement un nombre restreint d'entre eux sont invités à la	

	PRIX UNIQUEMENT	QUALITÉ MINIMALE- PRIX LE PLUS BAS	QUALITÉ PRIX AJUSTÉ	QUALITÉ UNIQUEMENT	GRÉ À GRÉ	APPEL D'OFFRES EN DEUX ÉTAPES	DIALOGUE COMPÉTITIF
						2e étape, ils sont évalués sur la base 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 et 24 RCS – décrets pertinents			
Services juridiques					art. 35 RCS		
Services financiers ou bancaires					art. 37 RCS		
Services d'enquêteur.trice, conciliateur.trice, négociateur.trice, médiateur.trice, arbitre, médecin ou 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 <u>sélectionner les Cocontractants</u> en sollicitant uniquement une démonstration préalable de qualité. Elles sont évaluées sur la base des critères prévus à l'annexe 4 du RCTC. À la 2e étape, l'INRS 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 RCTC			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	

	<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>
						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, l'INRS 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 Cocontractants 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 discussions avec chacun des soumissionnaires sélectionnés, l'INRS 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 CONTRAT¹

- 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

¹ Dans le respect des documents normatifs en vigueur à l'INRS, dont notamment le *Règlement sur l'exercice des pouvoirs* (Règlement 9).