

TITRE <b>Politique – Contrats d’acquisition ou de location de biens et de services</b>	INSTANCE APPROBATRICE Conseil d’administration
SECTEUR ÉMETTEUR Direction financière et opérations	DATE 2023-06-01

**LOIS, POLITIQUES ET DIRECTIVES LIÉES**

- Directive - Fournisseurs

**OBJECTIFS**

- Encadrer le processus d’acquisition ou de location de biens et de services
- Assurer la transparence dans les processus contractuels et le respect des obligations réglementaires
- Assurer le traitement intègre et équitable des fournisseurs et la possibilité qu’ils participent aux appels d’offres sur invitation

**Table des matières**

1.	Définitions	2
2.	Portée	2
3.	Principes généraux	2
4.	Généralités relatives aux contrats	3
5.	Contrat conclu suivant un appel d’offres sur invitation	4
6.	Contrat conclu de gré à gré	6
7.	Conflit d’intérêts	7
8.	Admissibilité aux contrats publics	7
9.	Demande d’information aux fournisseurs	7
10.	Appel de candidatures découlant d’un appel d’offres sur invitation	7
11.	Processus d’adoption et de mise à jour de la politique	7
	Annexe 1 : définitions	8
	Annexe 2 : règles régissant la procédure d’appel d’offres sur invitation	9

## 1. Définitions

---

Les définitions de plusieurs expressions utilisées dans cette politique sont présentées à l'annexe 1.

## 2. Portée

---

La présente politique s'applique à tout contrat conclu par la CDPQ aux fins d'acquérir ou de louer des biens et des services, sauf :

- aux contrats pour acquérir, détenir, gérer ou recevoir un bien ou un droit constituant un placement ou pour effectuer une opération financière ou autre prévues par sa loi constitutive;
- aux contrats d'acquisition ou de location d'œuvres d'art;
- aux contrats conclus avec une filiale ou conclus entre ses filiales;
- aux contrats de services juridiques ou d'expertise à des fins juridiques;
- aux contrats conclus dans le cadre d'un appui ou d'un financement de projets de nature philanthropique ou de développement des affaires tels qu'un don ou une commandite.

## 3. Principes généraux

---

### 3.1 Transparence, équité et saine gestion

La transparence, l'équité et la saine gestion sont les principes qui doivent guider le processus d'attribution des contrats. L'application de ces principes est assurée par :

- Un processus d'achat uniforme et la connaissance de ce processus d'achat par les fournisseurs.
- La chance égale donnée aux fournisseurs qui répondent à l'appel d'offres sur invitation et l'utilisation de critères objectifs d'évaluation des offres.
- L'obtention de biens et de services respectant des critères de qualité et de coûts avantageux.

### 3.2 Prix

Le plus bas soumissionnaire conforme ne sera pas nécessairement choisi, à moins que le prix ne soit le seul critère déterminant. Ainsi, la CDPQ se réserve la possibilité d'évaluer les soumissions non seulement en fonction du prix, mais également en fonction du rapport qualité-prix lorsque ses besoins exigent davantage de qualité ou des expertises particulières.

### 3.3 Considérations environnementales, sociales et de gouvernance (ESG)

La CDPQ vise l'établissement et le maintien de relations avec des fournisseurs ayant des pratiques ESG qui s'alignent avec sa stratégie ESG.

La CDPQ s'attend minimalement à ce que ses fournisseurs se conforment à la législation applicable à leurs activités visant, notamment, l'environnement, le développement durable, les droits humains, les droits de l'emploi et du travail, la protection de la vie privée et des renseignements personnels, la cybersécurité et l'anti-corruption. De plus, elle privilégie les fournisseurs qui ont mis en place des pratiques ESG conformes aux meilleures pratiques ESG de leurs industries respectives.

La CDPQ offre notamment des opportunités d'emploi égales à tous et s'attend à ce que ses fournisseurs fassent de même en offrant des opportunités d'emploi libres de toute discrimination. La CDPQ encourage ses fournisseurs à mettre en place des programmes et initiatives qui mettent de l'avant l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de leur entreprise ainsi que des mesures d'accès et d'intégration pour les personnes ayant un handicap.

### **3.4 Fournisseurs québécois**

La CDPQ encourage le recours aux fournisseurs québécois tout en s'assurant d'une saine concurrence entre les fournisseurs et dans le respect des règles applicables en matière d'attribution des contrats.

### **3.5 Politique linguistique**

La CDPQ utilise le français et en promeut la qualité au Québec. Tout fournisseur exerçant ses activités au Québec et retenu par la CDPQ devra respecter les dispositions de la *Charte de la langue française* en regard de l'acquisition de biens et de la livraison des services.

### **3.6 Programme de conformité et de reddition de comptes**

La présente politique vise à promouvoir la reddition de comptes fondée sur la responsabilité des dirigeants et la bonne utilisation des fonds. À cet égard, la CDPQ a mis en place un programme de conformité ainsi qu'une politique de sécurité de l'information et une reddition de comptes est effectuée régulièrement.

## **4. Généralités relatives aux Contrats**

---

Toute fourniture de biens ou prestation de services fait l'objet d'un contrat qui doit :

- être d'une durée déterminée ou limitée par la nature du mandat, à moins qu'il ne s'agisse d'une convention-cadre qui peut être à durée indéterminée;
- comporter un engagement financier ou un montant maximum ou estimé d'honoraires et de dépenses, à moins qu'il ne s'agisse d'un contrat ouvert;
- être formalisé dans un document écrit s'il est de 25 000 \$CAD et plus, avant toute taxe à la consommation applicable;
- être signé par la ou les personnes habilitées à le faire en vertu d'une délégation de pouvoirs ou d'une procuration.

Un contrat peut être conclu de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation selon les modalités d'attribution établies dans la présente politique.

### **4.1 Détermination de l'objet et de la portée d'un contrat**

Préalablement à l'attribution d'un contrat, un employé doit définir les besoins qui sont à combler. Il doit évaluer les différentes possibilités pour satisfaire les besoins identifiés, c'est-à-dire qu'il doit notamment identifier les fournisseurs, évaluer les coûts, les échéanciers, la durée du contrat, la faisabilité et le ratio coûts-bénéfices des différentes options.

Au besoin, l'employé peut recourir à une demande d'information aux fournisseurs comme prévu à l'article 9 de la présente politique.

Un employé ne peut sciemment scinder, répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres sur invitation ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente politique.

### **4.2 Modèle de contrats**

La CDPQ met à la disposition de ses employés des modèles de contrat rédigés par les Affaires juridiques. L'employé peut aussi utiliser un autre modèle de contrat ayant des conditions équivalentes.

### 4.3 Services infonuagiques et renseignements personnels

L'Approvisionnement, les Affaires juridiques et la Sécurité d'entreprise doivent être impliqués dans l'attribution des contrats de services infonuagiques ainsi que pour tous contrats impliquant l'accès ou la transmission de renseignements personnels détenus par la CDPQ.

### 4.4 Révision par les Affaires juridiques

Toute convention-cadre et tout contrat dont la valeur initiale ou, en l'absence de durée précise, initialement prévue (sans tenir compte des options de renouvellement possibles) est de 250 000 \$ CA et plus, incluant tout contrat lié à une convention-cadre ou tout renouvellement de contrat de 250 000 \$ CA et plus, doit être révisé par les Affaires juridiques, à l'exception des situations suivantes :

- 4.4.1 Offre de services découlant d'un contrat d'impartition de services informatiques traité selon le contrat cadre avec le fournisseur;
- 4.4.2 Convention de services ou offre de services (ou bon de commande) découlant d'une convention-cadre pour laquelle (i) l'Approvisionnement est impliqué dans la révision et (ii) le gabarit de la CDPQ est utilisé sans qu'il n'y ait de modification des clauses légales et (iii) aucun renseignement personnel détenu par la CDPQ n'est rendu accessibles ou transmis par la CDPQ;
- 4.4.3 Renouvellement d'un contrat si aucun changement n'est apporté dans les clauses légales et que seuls le prix et la durée sont modifiés Ou
- 4.4.4 Contrats énumérés aux *Lignes directrices concernant la révision par les Affaires juridiques de certains contrats*, tel qu'amendé de temps à autre.

Tout contrat impliquant l'accès ou la transmission de renseignements personnels détenus par la CDPQ doit être révisé par les Affaires juridiques, peu importe sa valeur.

Toute révision de contrat par les Affaires juridiques doit être effectuée avant la signature du contrat.

## 5. Contrat conclu suivant un appel d'offres sur invitation<sup>1</sup>

---

### 5.1 Conditions générales d'application

Lors de l'estimation du montant du contrat aux fins de déterminer s'il y aura appel d'offres sur invitation ou non, seule la durée initiale du contrat doit être prise en considération, sans tenir compte des options de renouvellement possibles susceptibles de lier la CDPQ.

De façon générale, l'appel d'offres sur invitation doit être utilisé pour les contrats suivants :

Catégories de l'objet d'un contrat	Montant
Approvisionnement	250 000 \$ et plus
Services professionnels	250 000 \$ et plus
Aménagement de locaux	250 000 \$ et plus

---

<sup>1</sup> Des exceptions à la procédure d'appel d'offres sur invitation sont décrites à l'article 5.3 de la présente politique.

Si l'objet d'un contrat vise plus d'une catégorie de dépense, il doit être conclu conformément aux règles applicables à la catégorie de dépense représentant la plus grande partie du montant estimé du contrat.

## **5.2 Responsabilité du choix des fournisseurs**

L'employé est responsable du choix des fournisseurs qu'il invite à soumissionner. Il doit être en mesure d'expliquer et de légitimer son choix notamment en ce qui a trait aux compétences des fournisseurs pour satisfaire les besoins établis en tenant compte notamment des particularités du marché, de la complexité du produit ou services et de l'échéancier.

Seule l'Approvisionnement peut, en collaboration avec l'employé et pour l'aider à choisir les fournisseurs qu'il invitera à soumissionner, publier un avis conviant tout fournisseur potentiel à manifester son intérêt à participer à un appel d'offres.

Exceptionnellement, l'Approvisionnement peut exclure d'un processus d'appel d'offres sur invitation un fournisseur identifié par un employé. Dans un tel cas, l'Approvisionnement doit transmettre à l'employé, par écrit, les motifs d'exclusion.

## **5.3 Exceptions à l'appel d'offres sur invitation**

L'utilisation de l'une des exceptions à l'appel d'offres sur invitation décrites à l'article 5.3.1 doit être justifiée et étayée au dossier, recommandée par l'employé et autorisée par le premier vice-président concerné ou par le président et chef de la direction ou la première vice-présidente et cheffe de la Direction financière et des opérations si l'employé qui demande une telle exception est un premier vice-président.

### **5.3.1 Situations pouvant donner lieu à une exception**

- a) Urgence à conclure le contrat, car la sécurité des personnes ou la protection des biens ou des éléments d'actif (y compris le rendement) de la CDPQ est en cause;
- b) Fournisseur unique ou en situation de monopole ou possédant des compétences rares dans un domaine d'expertise ou encore une connaissance approfondie de la CDPQ;
- c) Confidentialité requise pour assurer ou maintenir la protection des biens ou des éléments d'actif (y compris le rendement) de la CDPQ;
- d) Intérêts des déposants non servis par un appel d'offres sur invitation (par exemple si le changement d'un fournisseur impliquerait des coûts importants) et que les trois (3) conditions suivantes sont respectées :
  - le fournisseur actuel offre une qualité de service satisfaisante;
  - un étalonnage est effectué régulièrement pour s'assurer que les prix demeurent concurrentiels;
  - un appel d'offres a été réalisé depuis cinq ans ou moins.

### **5.3.2 Objets de contrats pouvant donner lieu à une exception**

- a) Travaux d'entretien d'équipement, notamment de logiciels spécialisés, ou de réparation ou de services professionnels qui doivent obligatoirement ou préféablement être effectués par le fournisseur du bien ou des plans, ou par son représentant autorisé, pour des motifs pertinents;
- b) Approvisionnement auprès d'un fournisseur accrédité par le Centre d'acquisitions gouvernementales, d'Infrastructures technologiques Québec;
- c) Services d'un traiteur accrédité par le gestionnaire de l'immeuble où loge la CDPQ;

- d) Consultation ou utilisation de renseignements recueillis et colligés par le fournisseur ou appartenant au fournisseur, incluant les abonnements à des firmes de recherche ou auprès de fournisseurs de données de marchés;
- e) Achat ou location d'espace publicitaire, que ce soit sur des panneaux, dans les médias imprimés, en ligne sur des site Web et sur les réseaux sociaux, ou du temps d'antenne à la radio ou à la télévision;
- f) Services financiers, bancaires, fiduciaires, de financement, de compensation, de règlement de titres ou d'emprunt;
- g) Contrat avec un courtier en assurance ou un contrat d'assurance pour lequel les services d'un courtier ont été retenus ;
- h) Prêt de services conclu avec un organisme public au sens de l'article 3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- i) Contrat pour lequel une procédure d'analyse du meilleur produit pour répondre aux besoins a été réalisée dans le cadre d'une gestion de projets en technologies de l'information;
- j) Location d'espace dans un immeuble (bail);
- k) Mise à niveau ou renouvellement d'une licence d'utilisation d'un logiciel et contrat de support et de maintenance ou d'entiercement qui découle de l'implantation d'un tel logiciel;
- l) Recrutement de personnel permanent ou temporaire et agences de placement;
- m) Exercice d'options de renouvellement prévues au contrat initial ou prolongation d'un contrat ayant initialement fait l'objet d'une exception prévue à l'article 5.3.1.

### **5.3.3 Autre exception possible**

Il est possible d'accorder une exception à la procédure de l'appel d'offres sur invitation pour un motif sérieux et valable qui ne fait pas partie des exceptions prévues aux articles 5.3.1 et 5.3.2. Le recours à une telle exception doit faire l'objet d'une recommandation écrite du premier vice-président concerné et être approuvé par le président et chef de la direction ou la première vice-présidente et cheffe de la Direction financière et des opérations.

## **5.4 Règles régissant la procédure d'appel d'offres sur invitation**

Les règles régissant la procédure d'appel d'offres sur invitation sont présentées à l'annexe 2 de la présente politique.

## **5.5 Application facultative de la procédure d'appel d'offres sur invitation**

Un employé peut choisir de procéder par appel d'offres sur invitation même si le contrat est d'un montant inférieur à l'un de ceux fixés en 5.1 ou lorsqu'une exception prévue à l'article 5.3 s'applique.

## **6. Contrat conclu de gré à gré**

---

L'attribution d'un contrat conclu de gré à gré doit faire l'objet de négociation avec le fournisseur pour obtenir le bien ou le service aux conditions du marché. La négociation doit porter entre autres sur le coût, la qualité du bien ou du service, l'échéancier de livraison et les méthodes de travail du fournisseur.

## 7. Conflit d'intérêts

---

Tout employé doit faire preuve de rigueur et d'impartialité dans le cours de la sélection du fournisseur et des négociations avec celui-ci. Il ne peut être ou se placer en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent et doit contacter l'équipe Éthique et conformité (ethique@cdpq.com) s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- L'employé a un lien étroit avec un fournisseur, un soumissionnaire, ou un membre de leur conseil d'administration ou de la direction ;
- L'employé est administrateur, dirigeant ou actionnaire important d'un fournisseur actuel ou potentiel;
- L'employé participe à un comité de sélection d'appel d'offres sur invitation alors qu'il a récemment été employé ou administrateur du soumissionnaire (moins de trois ans).

En tout temps, l'employé doit également respecter les règles du code d'éthique et de déontologie des dirigeants et employés de la CDPQ.

## 8. Admissibilité aux contrats publics

---

La CDPQ ne conclut aucun contrat avec un fournisseur inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

## 9. Demande d'information aux fournisseurs

---

Un employé, avec l'assistance de l'Approvisionnement, peut décider de recourir à un processus de demande d'information aux fournisseurs potentiels, préalablement à l'appel d'offres sur invitation, pour s'enquérir des produits et des services offerts sur le marché ainsi que de leurs coûts potentiels. Ce processus ne se substitue pas à l'appel d'offres sur invitation et doit respecter les principes généraux de la présente politique.

## 10. Appel de candidatures découlant d'un appel d'offres sur invitation

---

Certains appels d'offres sur invitation ont pour objet de « préqualifier » des fournisseurs pour des services éventuels qui feront l'objet d'un appel de candidatures subséquents. Dans un tel cas, l'Approvisionnement s'assure que seuls les fournisseurs préqualifiés seront invités lors de l'appel de candidatures subséquents. Dans l'éventualité où aucune candidature n'est retenue suite à un appel de candidatures, l'Approvisionnement peut autoriser un nouvel appel de candidatures auprès de fournisseurs qui n'ont pas été préqualifiés.

## 11. Processus d'adoption et de mise à jour de la politique

---

La présente politique est approuvée par le conseil d'administration sur recommandation du comité d'audit. Elle est révisée régulièrement par l'Approvisionnement et au moins tous les trois ans.

## Annexe 1 : Définitions

---

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

- Appel d'offres sur invitation : Processus de mise en compétition de trois fournisseurs ou plus (sauf exception) dans le but de sélectionner les biens et/ou les services qui répondent le mieux aux besoins exprimés. La forme de l'appel d'offres peut être adaptée selon le contexte (ex. appel d'offres, demande de propositions, demande de soumissions, appel de candidatures ou tout autre forme de processus approuvé par l'Approvisionnement et les Affaires juridiques).
- Contrat d'approvisionnement : Contrat d'achat ou de location d'un bien meuble (tangibles ou intangibles), pouvant inclure les frais d'installation, d'utilisation, de fonctionnement et d'entretien.
- Contrat d'aménagement de locaux : Contrat conclu pour la réfection, le réaménagement, l'entretien, la rénovation, la réparation, la modification et la démolition d'un ouvrage attaché à un immeuble requérant une main-d'œuvre spécialisée du domaine de la construction excluant les services d'architectes et de designers, compris dans les services professionnels.
- Contrat de services professionnels : Contrat visant la production d'un ouvrage intellectuel dans un domaine spécialisé. Sa réalisation exige généralement une formation universitaire ou technique spécifique ainsi que des connaissances particulières, comprenant l'application de méthodes et de pratiques correspondant au domaine d'expertise concerné.
- Contrat ouvert : Contrat d'approvisionnement par lequel la CDPQ s'engage, pour une période donnée, à effectuer ou à faire effectuer des acquisitions auprès d'un fournisseur qui s'engage pendant cette période, à fournir les biens ou services requis au fur et à mesure des besoins de même qu'aux prix et conditions convenus.
- Fournisseur : Toute personne physique, entreprise, société, coopérative ou corporation exerçant des activités à caractère commercial que ce soit pour son propre compte ou pour celui d'une personne physique ou d'une personne morale qu'elle représente.
- Offre : Proposition écrite d'un fournisseur, consistant à vendre ou à louer des biens ou des services, à un prix ou selon un mode d'établissement de prix défini, suivant des modalités déterminées et pour une période donnée.

## Annexe 2 : Règles régissant la procédure d'appel d'offres sur invitation

### **RÈGLES DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES SUR INVITATION**

#### **Implication de l'Approvisionnement**

L'employé doit communiquer avec l'Approvisionnement préalablement au lancement de tout appel d'offres sur invitation. Il ne peut procéder seul. L'Approvisionnement et l'employé conviendront de la forme du processus selon le contexte.

#### **Nombre de fournisseurs**

L'appel d'offres sur invitation doit être adressé à au moins trois (3) fournisseurs. S'il y a une concurrence suffisante au Québec, seuls les fournisseurs québécois devraient être invités à soumissionner.

Lorsque des fournisseurs provenant de l'extérieur du Québec sont invités à soumissionner, la grille d'évaluation doit comporter un critère « fournisseur québécois ».

#### **Traitement des fournisseurs**

Les fournisseurs invités doivent bénéficier d'un traitement uniforme et équitable quant aux informations qui leur sont fournies. À cet égard, toute information pertinente transmise à un fournisseur sera transmise aux autres fournisseurs. Dans l'éventualité où la CDPQ décidait de changer la portée de son appel d'offres sur invitation, elle en aviserait les fournisseurs, par les moyens jugés appropriés.

#### **Qualification des fournisseurs**

Seules les offres présentées par des fournisseurs possédant les qualifications, les autorisations, les permis, les licences et les enregistrements requis et répondant aux conditions spécifiées essentielles dans l'appel d'offres doivent être considérées. Exceptionnellement, le comité de sélection peut en décider autrement et justifier sa décision par écrit.

### **MODALITÉS DE SÉLECTION**

Les modalités de sélection d'une offre décrites ci-dessous visent les cas où le prix n'est pas le seul critère d'évaluation utilisé.

#### **Comité de sélection**

L'employé forme un comité de sélection, responsable d'évaluer les soumissions reçues dans le cadre du processus d'appel d'offres sur invitation, et ce, sans égard à la valeur du contrat.

Ce comité est composé d'au moins trois (3) membres, dont au moins un externe à la première vice-présidence concernée. Le membre externe ne doit pas avoir de lien hiérarchique avec les autres membres du comité de sélection.

Un employé de l'Approvisionnement est membre invité du comité. Sauf exception, l'employé de l'Approvisionnement ne prend pas part à l'évaluation des offres reçues, et ce, afin de conserver son indépendance.

Un membre doit agir à titre de secrétaire du comité. Chaque membre du comité doit être partie prenante à la décision.

## **Comité de décision**

Lorsque l'Approvisionnement juge nécessaire d'impliquer la direction dans un processus d'appel d'offres sur invitation, elle peut décider de former un comité de décision en se basant sur l'importance du contrat à octroyer ou de sa valeur potentielle. La composition de ce comité sera déterminée par l'Approvisionnement conjointement avec le comité de sélection.

Le comité de décision doit confirmer ou infirmer la recommandation du comité de sélection. Si le comité de décision infirme le choix du comité de sélection, ce dernier devra traiter les commentaires reçus et resoumettre sa recommandation.

## **Impartialité des membres**

Les membres du comité de sélection et du comité de décision (selon les cas) doivent faire preuve de rigueur et d'impartialité; ils ne peuvent être ou se placer en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. Ils doivent à cet égard se référer aux règles du code d'éthique et de déontologie des dirigeants et employés de la CDPQ.

## **Utilisation d'une grille d'évaluation**

La grille d'évaluation doit comprendre au moins quatre (4) critères établis par l'employé et validés par le comité de sélection. Chaque critère doit être pondéré en fonction de son importance pour la réalisation du contrat.

Le comité de décision (s'il y en a un), doit lui aussi valider la grille d'évaluation (les critères et leur pondération) et les fournisseurs invités préalablement à l'envoi de l'appel d'offres sur invitation.

Chaque membre du comité de sélection évalue les offres au moyen d'une grille d'évaluation. Le fournisseur qui reçoit l'évaluation la plus élevée (par la moyenne des évaluations de tous les membres) et à la suite de la démarche auprès du comité de décision (s'il y en a un), se voit attribuer le contrat.

## **Réception d'une seule offre**

Si une seule offre conforme est reçue, le comité de sélection doit évaluer s'il est plus avantageux de conclure un contrat avec ce fournisseur ou de recommencer le processus.

## **Droit de terminaison du processus**

En tout temps, la Caisse se réserve le droit de mettre fin au processus d'appel d'offres sur invitation et n'a aucune obligation d'accepter l'une des offres reçues.