



POLITIQUE – CONTRATS D'ACQUISITION OU DE LOCATION DE BIENS ET DE SERVICES

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.....	1
2. Portée.....	1
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. Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics.....	7
9. Attestation de revenu Québec.....	7
10. Autorisation de conclure un contrat.....	7
11. Demande d'information aux fournisseurs.....	7
12. Appel de candidatures découlant d'un appel d'offres sur invitation.....	8
13. Processus d'adoption et de mise à jour de la politique.....	8
ANNEXE 1 : Définitions.....	9
ANNEXE 2 : Règles régissant la procédure d'appel d'offres sur invitation.....	10

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 Caisse 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 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.

Les filiales de la Caisse ont leur propre encadrement à cet égard.

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 ne sera pas nécessairement choisi, à moins que le prix ne soit le seul critère déterminant.

3.3. Contrat à forfait

La formule de contrat à forfait doit être privilégiée chaque fois que possible.

3.4. Développement durable

La Caisse vise à traiter, dans la mesure du possible, avec des fournisseurs qui adoptent des pratiques sociales et environnementales responsables. Dans ce contexte, elle privilégie l'acquisition de biens et de services qui respectent sa stratégie en matière de développement durable.

La Caisse vise un environnement sans obstacle pour les personnes handicapées. À cet égard, la Caisse considérera, lorsque pertinent, les fournisseurs offrant des solutions en ce sens.

3.5. Fournisseurs québécois

La Caisse encourage le recours aux fournisseurs québécois tout en s'assurant d'une saine concurrence entre les fournisseurs.

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 Caisse a mis

en place un programme de conformité 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 \$ 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 11 de la présente politique.

Un employé ne peut sciemment scinder, répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éluder 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 Caisse 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 de l'information doivent être impliqués dans l'attribution de tout contrat de services infonuagiques, et ce, peu importe sa valeur, ainsi que pour tout contrat pouvant impliquer la transmission de renseignements personnels.

4.4. Révision par les Affaires juridiques

Toute convention-cadre et tout contrat de 100 000 \$ et plus, incluant tout contrat lié à une convention-cadre ou tout renouvellement de contrat (si ce renouvellement implique un changement dans les conditions autres que le prix et la durée), doit être révisé par les Affaires juridiques.

4.5. Modification à un contrat

Toute modification à un contrat qui, sans changer la nature du contrat, entraîne une dépense additionnelle, doit être justifiée et dûment approuvée par une personne habilitée en vertu d’une délégation de pouvoirs ou d’une procuration.

5. CONTRAT CONCLU SUIVANT UN APPEL D’OFFRES SUR INVITATION¹

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, la durée du contrat, de même que les options ou les clauses de renouvellement susceptibles de lier la Caisse doivent être prises en considération, en fonction des renseignements disponibles.

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	50 000 \$ et plus
Services professionnels	100 000 \$ et plus
Aménagement de locaux	100 000 \$ et plus

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 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.

¹ Des exceptions à la procédure d’appel d’offres sur invitation sont décrites à l’article 5.3 de la présente politique.

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 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 Caisse 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 Caisse;
- c) Confidentialité requise pour assurer ou maintenir la protection des biens ou des éléments d'actif (y compris le rendement) de la Caisse;
- d) Intérêts des déposants non servis par un appel d'offres sur invitation (par exemple si le changement d'un fournisseur impliquait des coûts importants) et que les conditions suivantes sont respectées :
 - le fournisseur 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 préférablement 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 de services partagés du Québec;
- c) Services d'un traiteur accrédité par le gestionnaire de l'immeuble où loge la Caisse;
- 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) Services d'un artiste ou acquisition ou location d'œuvres d'art;

- f) 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;
- g) Services financiers, bancaires, fiduciaires, de financement, de compensation, de règlement de titres ou d'emprunt;
- h) Couverture d'assurance pour laquelle les services d'un courtier ont été retenus;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Location d'espace dans un immeuble (bail);
- l) 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;
- m) Recrutement de personnel;
- n) 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, et ce, jusqu'à une durée cumulative maximale de cinq ans.

5.3.3. Autre exception possible

Il est possible de déroger à la procédure de l'appel d'offres sur invitation pour un motif sérieux et valable qui ne fait pas partie des exceptions prévues 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.

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 ou apparent. L'employé doit à cet égard se référer aux règles du code d'éthique et de déontologie des dirigeants et employés de la Caisse.

8. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (le « **RENA** ») contient le nom des entreprises ayant commis une infraction prévue à l'annexe 1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (la « **LCOP** »).

La Caisse ne peut conclure de contrat avec un fournisseur déclaré inadmissible, et ce, pendant la période d'inadmissibilité. Elle devra par ailleurs déterminer s'il y a lieu de résilier un contrat en cours avec un fournisseur qui devient inadmissible.

9. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Tout fournisseur ayant un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente doit transmettre à la Caisse une Attestation de Revenu Québec (l'« **ARQ** ») valide² préalablement à la conclusion de tout contrat d'achat ou de location de biens et services d'une valeur de 25 000 \$ et plus.

L'ARQ doit être valide et avoir été délivrée au plus tard à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ou, s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré, à la date d'attribution du contrat.

10. AUTORISATION DE CONCLURE UN CONTRAT

Comme prévu par la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*, tout fournisseur qui souhaite conclure avec la Caisse un contrat de services d'une valeur excédant le seuil déterminé par le gouvernement, doit avoir à cet effet une autorisation provenant de l'autorité compétente en la matière à la date de la réception des soumissions ou, à la date de conclusion d'un contrat de gré à gré. De plus, cette autorisation doit être maintenue pendant toute l'exécution du contrat.

11. DEMANDE D'INFORMATION AUX FOURNISSEURS

Un employé, avec l'assistance de la direction 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.

² En vertu du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la LCOP

12. 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. Dans un tel cas, l'Approvisionnement s'assure que seuls les fournisseurs préqualifiés seront invités lors de l'appel de candidatures.

13. PROCESSUS D'ADOPTION ET DE MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente politique est soumise au conseil d'administration pour approbation. Elle est révisée régulièrement 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 :

- **Contrat à forfait** : Contrat à rémunération fixe et établie à l'avance quels que soient les coûts réels du fournisseur.
- **Contrat d'approvisionnement** : Contrat d'achat ou de location d'un bien meuble (tangible ou intangible), 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 Caisse s'engage, pour une période donnée, à effectuer ou à faire effectuer des acquisitions auprès d'un fournisseur qui s'engage pendant cette période, à fournir les biens ou services requis au fur et à mesure des besoins de même qu'aux prix et conditions convenus.
- **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.

Nombre de fournisseurs

L'appel d'offres sur invitation doit être adressé à au moins trois 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 Caisse décidait de changer la portée de son appel d'offres sur invitation, elle en aviserait les fournisseurs, par les moyens jugés appropriés.

Utilisation de documents normalisés

Les documents normalisés relatifs aux appels d'offres sur invitation doivent être obligatoirement utilisés. Tout changement aux aspects légaux du document normalisé doit faire l'objet d'une révision par un avocat des Affaires juridiques.

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.

Format des offres

Les offres doivent être présentées par écrit.

Avis au fournisseur

La Caisse avise le fournisseur par écrit de l'acceptation ou du refus de son offre.

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 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. 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 Caisse.

Utilisation d'une grille d'évaluation

La grille d'évaluation doit comprendre au moins quatre 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.