

Contexte

Dans le cadre de la réalisation de sa mission, La Financière agricole du Québec et sa filiale Capital financière agricole inc. (CFAI), ci-après conjointement désignées « la FADQ », procède sur une base courante à diverses acquisitions de biens, de services ou à la réalisation de travaux de construction. La gestion contractuelle constitue une dimension importante et stratégique de ses activités et comporte plusieurs risques. De ce fait, la FADQ a adopté la présente directive afin d'encadrer ses activités dans ce domaine. Cette directive précise les objectifs poursuivis, les principes généraux, les principes directeurs ainsi que les rôles et les responsabilités des intervenants en matière de gestion contractuelle.

La gestion contractuelle à la FADQ est encadrée par les lois du Québec, dont la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1), ci-après désignée « la LCOP », ses règlements d'application, ainsi que les politiques et les directives du Conseil du trésor. La présente directive découle de ce cadre légal et vise à en assurer l'application.

Outre le respect du cadre légal, la présente directive vise à favoriser la mise en œuvre de saines pratiques en matière de gestion contractuelle, une utilisation judicieuse des fonds publics ainsi que la justesse des décisions prises et des actions qui s'ensuivent.

A. Objet de la directive

La présente directive s'adresse à toutes les unités administratives de la FADQ de même qu'à tous les dirigeants et à tous les membres de son personnel qui prennent part au processus de gestion contractuelle, et cela à toutes les étapes de sa réalisation.

La présente directive vise tous les contrats publics conclus par la FADQ. Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la LCOP et à ceux qui y sont assimilés, que la FADQ peut conclure avec les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs visés par la LCOP, soit :

- Les personnes morales de droit privé ;
- Les sociétés en nom collectif, en commandite ou en participation ;
- Les personnes physiques qui exploitent une entreprise individuelle.

La présente directive vise également l'octroi des contrats mentionnés ci-dessus conclus avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

B. Cadre légal, réglementaire et normatif

Le cadre légal, réglementaire et normatif applicable comporte plusieurs lois et règlements auxquels s'ajoutent notamment la loi constitutive de la FADQ, soit la *Loi sur la Financière agricole du Québec* (RLRQ, chapitre L-0.1), et le cadre interne de la FADQ, comprenant notamment les Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics. L'[annexe 1](#) les présente en détail.

C. Définitions

Les termes utilisés dans la directive sont définis dans l'[annexe 2](#).

D. Principes généraux

La FADQ vise une gestion optimale de ses ressources avec un souci d'économie, d'efficacité, de prudence et d'efficacité. Cela se traduit notamment par la recherche du meilleur prix, du meilleur rapport qualité/prix ou de la meilleure qualité lors de l'octroi des contrats.

La FADQ compte sur l'ensemble de son personnel pour qu'elle s'acquitte de ses responsabilités avec probité, prudence, transparence, équité et éthique et s'assure du respect des lois, règlements, politiques, directives, procédures et bonnes pratiques en matière de gestion contractuelle. À cet égard, les gestionnaires ont la responsabilité d'exemplarité et sont imputables des actions posées par leur personnel.

Considérant les marchés publics et son engagement à l'égard d'une saine gestion des fonds publics, la FADQ doit s'assurer de respecter les conditions déterminées dans la LCOP et mises en œuvre par les règlements, directives et politiques qui en découlent, notamment :

- La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents ;
- La transparence dans le processus contractuel ;
- Le traitement intègre et équitable des concurrents ;
- La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres des organismes publics ;
- L'utilisation des contrats publics comme levier de développement économique du Québec et de ses régions ;
- La recherche de la meilleure valeur dans l'intérêt public ;
- La mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui s'inscrit dans la recherche d'un développement durable au sens de la *Loi sur le développement durable* (chapitre D-8.1.1) ;
- La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par les organismes publics ;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics.

E. Principes de gestion

De manière à assurer le respect des conditions déterminées dans la LCOP, les règlements d'application ainsi que les politiques et directives applicables, la FADQ a mis en place un processus de gestion contractuelle centralisé.

Chaque mode de sollicitation entraîne une procédure d'acquisition distincte, qu'il s'agisse de l'appel d'offres public, de l'appel d'offres sur invitation ou du contrat de gré à gré. Les modes de sollicitation sont imposés soit par la loi ou la présente directive, notamment en raison du montant de la dépense estimée.

Une fois le mode de sollicitation déterminé par la direction des ressources financières et matérielles ci-après désignée « la DRFM », les règles d'attribution générales des contrats viennent encadrer certaines pratiques. Par exemple, lors de l'attribution d'un contrat, la FADQ doit favoriser la rotation des fournisseurs ou encore obtenir plusieurs soumissions écrites, dans le cas d'un gré à gré.

Enfin, aucun document émanant d'un fournisseur, d'un prestataire de services, d'un entrepreneur ou de tout autre tiers et contenant des termes ou des conditions, générales ou particulières, ne doit être accepté ou joint à un contrat, à une commande d'exécution ou à un bon de commande sans l'autorisation de la DRFM et la validation préalable de ces derniers par les services juridiques.

F. L'attribution des contrats par la FADQ

La planification des besoins contractuels

Les unités administratives de la FADQ sont responsables de planifier leurs besoins dans le temps, soit pour le renouvellement de contrats pour combler des besoins récurrents ou pour conclure des contrats découlant de nouveaux besoins nécessaires à la réalisation de sa mission. La planification des besoins contractuels dans le temps permet d'assurer une meilleure gestion des échéanciers et une réponse aux besoins de l'organisation en temps opportun.

Une planification rigoureuse et adéquate des besoins contractuels dans le temps permet également d'amorcer les processus contractuels en temps opportun afin de s'assurer que les biens ou les services requis par les unités administratives sont obtenus au moment convenu et évite par conséquent les manques en approvisionnement et les bris de services.

La planification des besoins contractuels permet aussi de regarder la possibilité de regrouper des besoins de même nature afin d'éviter de scinder ou de répartir des besoins dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public comme prévu à l'article 12 de la LCOP.

L'évaluation préalable des besoins

Les unités administratives de la FADQ sont responsables de faire une évaluation préalable de leurs besoins de façon adéquate et rigoureuse, car cette dernière est **le point de départ de toute démarche contractuelle**. Il est primordial de bien réfléchir à tous les composants qui pourraient contribuer à mieux définir ceux-ci et à créer des conditions gagnantes pour permettre à l'organisation d'atteindre ses objectifs en obtenant un bien, un service ou en réalisant des travaux de construction qui correspondent à ses besoins.

Les unités administratives de la FADQ jouent un rôle de premier plan dans la définition des besoins, puisqu'elles sont les plus qualifiées pour prévoir les spécifications ou exigences des biens ou des services recherchés. En tout temps, de telles spécifications ou exigences doivent être raisonnables et justifiées selon la nature du contrat, les besoins de l'organisme et la capacité du marché d'y répondre.

Ainsi, la description précise des besoins en termes de performance et par référence à des spécifications techniques est une condition essentielle d'un appel d'offres afin notamment de satisfaire aux obligations de la loi, de garantir la transparence, de permettre à des concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres et d'assurer des estimations fiables de la valeur du contrat et sa bonne exécution. Ainsi :

- Les besoins doivent être déterminés par référence à des spécifications techniques ;
- Les besoins doivent être déterminés par référence à la performance escomptée ;
- Les besoins doivent prendre en considération les préoccupations de développement durable et d'environnement ;
- Les noms de marques, produits ou fournisseurs doivent être évités. En cas d'impossibilité de définir adéquatement le besoin sans identifier un produit spécifique, une procédure d'équivalence précise avec des critères comparatifs objectifs doit être prévue au devis.

Les unités administratives de la FADQ doivent également documenter avec rigueur les besoins et les coûts. L'estimation de la dépense totale du contrat doit être évaluée avec rigueur puisqu'elle est déterminante pour l'application du cadre normatif, notamment pour choisir le type d'appel d'offres qui sera réalisé, soit public ou sur invitation tenant compte des seuils applicables à chacun.

Conséquemment, tout processus contractuel doit nécessairement débiter par une analyse adéquate et rigoureuse des besoins et une évaluation des coûts par le requérant, afin d'éviter d'avoir à modifier les contrats en cours d'exécution.

Cette analyse a pour but de définir ou de spécifier le bien recherché ou de décrire les fournitures, les services ou les travaux de construction requis de façon à permettre au soumissionnaire d'avoir une compréhension précise des besoins et d'évaluer adéquatement le meilleur prix qu'il entend soumettre pour obtenir le contrat.

Enfin, les membres du personnel de la gestion contractuelle affectés au processus doivent bien comprendre la nature du besoin. Pour ce faire, ils peuvent agir comme des personnes-ressources lors du processus d'analyse des besoins et d'évaluation des coûts.

Acquisitions responsables

L'évaluation préalable des besoins doit s'inscrire dans la recherche d'un développement durable. La FADQ étant assujettie à la *Loi sur le développement durable* (chapitre D-8.1.1), cette dernière doit tenir compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable, en plus des objectifs qu'elle s'est fixés en application de cette loi et de ceux déterminés par le gouvernement dans la stratégie de développement durable adoptée en vertu de celle-ci.

Ainsi, en vertu des dispositions de la LCOP, et dans un souci d'amélioration constante, la FADQ doit privilégier l'inclusion, dans les documents d'appel d'offres ou dans un contrat, selon le cas, d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition sur le plan environnemental, social ou économique.

Le requérant d'un contrat doit identifier les indicateurs d'acquisition responsable visés par son contrat. L'[annexe 3](#) détaille ces indicateurs.

Achats québécois

Dans le respect des accords de libération des marchés publics, la FADQ devra également promouvoir l'achat québécois et la régionalisation de ses acquisitions. Pour ce faire, la FADQ devra, lors de l'octroi d'un contrat à la suite d'un appel d'offres ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré, privilégier l'acquisition de biens et de services auprès d'entreprises de la région concernée par cette acquisition, notamment en réalisant un appel d'offres public régionalisé et en s'assurant qu'une concurrence suffisante est présente dans le choix de la ou des régions retenues.

Achat en ligne

L'acquisition de bien via une place de marché en ligne est possible lorsque l'entreprise qui opère cette place de marché a un point de vente au détail au Québec ou lorsqu'elle a pour activité principale la vente de biens québécois. Pour les autres places de marché, une autorisation du PDG est requise.

Accessibilité des biens et des services aux personnes handicapées

La FADQ favorise la prise en compte des besoins des personnes handicapées dans les processus d'acquisition de biens et de services.

Ainsi, la définition du besoin doit prévoir une réflexion visant à intégrer des considérations liées à l'accessibilité aux personnes handicapées dans le processus d'acquisition de biens, de services ou de réalisation des travaux de construction. Ces considérations ont pour objectif de favoriser la promotion des comportements éthiques et innovants sur les plans social et économique de la part des contractants en plus de contribuer à bâtir une société plus inclusive. La prise en compte des besoins des personnes handicapées dans le processus d'achat ou de location de biens et services ou de réalisation de travaux de construction répond également au principe d'équité et de solidarité sociale de la *Loi sur le développement durable*.

L'élaboration des devis doit prioriser, dans la mesure du possible, l'achat ou la location de biens (mobiliers et immobiliers), de services ou la réalisation de travaux de construction qui seront accessibles aux personnes handicapées.

G. Rôles et responsabilités

Les rôles et responsabilités des principaux intervenants en matière contractuelle sont présentés à l'[annexe 4](#) de la présente directive.

H. Modes de sollicitation

Le tableau de l'[annexe 5](#) *Cadre normatif en matière de gestion contractuelle* présente les modes de sollicitation possibles selon l'envergure monétaire par nature d'acquisition.

I. Processus d'acquisition

Conditions préalables

- La FADQ effectue l'ensemble de ses achats de biens, de services ou sa réalisation de travaux de construction de plus de 1 000 \$ par l'entremise de la DRFM.
- Il est de la responsabilité du requérant de transmettre à la DRFM une demande de contrat accompagnée de tous les renseignements nécessaires à l'achat de biens, de services ou à la réalisation de travaux de construction, afin que la demande soit traitée conformément aux besoins.
- Il est de la responsabilité du requérant de planifier ses demandes de contrats en prenant en compte la date souhaitée de réception de son contrat ainsi que les

délais de traitement requis par la DRFM pour la préparation et la délivrance du contrat.

- Il est de la responsabilité du requérant de produire un document contractuel selon le type d'acquisition, le montant et le statut du contractant présentés à l'[annexe 5](#).
- La DRFM est la seule direction autorisée à procéder à des appels d'offres au nom de la FADQ (appels d'offres publics et appels d'offres sur invitation).
- Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) est le seul autorisé à traiter les plaintes en matière contractuelle.
- Le requérant d'un contrat ainsi que son directeur doivent coordonner leurs absences prévisibles en dehors de la période de la publication d'un appel d'offres public ou sur invitation ou de la rédaction d'un contrat de gré à gré afin de ne pas retarder indûment le processus faute de personne pour fournir des explications.

J. Suppléments et modifications à un contrat

Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

SUPLÉMENTS À UN CONTRAT

Pouvoir d'autorisation	Limite	Responsable
Suppléments aux contrats comportant une dépense égale ou supérieure aux seuils établis dans la Directive relative à l'encadrement et à l'octroi des contrats. <ul style="list-style-type: none"> • Services et travaux de construction 133 800 \$ et plus • Approvisionnement 33 400 \$ et plus 	≥ 10 %	Président-directeur général
	<10 % sans excéder la limite de 133 799 \$ pour services et travaux ou 33 399 \$ pour approvisionnement	Vice-président responsable
Supplément aux contrats comportant une dépense inférieure aux seuils établis dans la Directive relative à l'encadrement et à l'octroi des contrats qui fait en sorte que le montant du contrat dépasse les seuils		Président-directeur général
Suppléments aux contrats comportant une dépense inférieure aux seuils établis dans la Directive relative à l'encadrement et à l'octroi des contrats et que le supplément fait en sorte que le contrat demeure sous les seuils : <ul style="list-style-type: none"> • Services et travaux de construction 133 799 \$ et moins • Approvisionnement 33 399 \$ et moins 	≥ 10 % sans excéder la limite de 133 799 \$ pour services et travaux ou 33 399 \$ pour approvisionnement	Vice-président responsable
	< 10 %	Supérieur du gestionnaire signataire du contrat initial
Supplément aux contrats avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.		Président-directeur général

Le gestionnaire responsable du contrat doit consulter la DRFM et lui transmettre le montant et la raison du supplément à l'aide du formulaire prévu à cette fin sur l'intranet, lequel doit être signé selon le Plan de délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources financières pour l'ensemble du contrat incluant l'avenant.

Une modification à un contrat ne nécessite pas d'autorisation lorsqu'elle 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 déjà été convenu. La **consultation de la DRFM est requise**.

MODIFICATIONS AU CONTRAT

En tout temps, toute modification autre que le montant nécessite l'autorisation du vice-président ou du président-directeur général.

K. Autorisations requises

Autorisation du président-directeur général (PDG)

Le PDG doit intervenir dans certaines situations et donner son autorisation préalablement à l'octroi d'un contrat. Ces situations sont présentées à la section R de la présente directive .

En vertu de la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*, le PDG doit faire rapport des autorisations qu'il a accordées au cours d'une année financière par le biais de formulaires prescrits par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT).

Autorisation du SCT

Une autorisation du SCT préalable à la signature d'un contrat est **obligatoire** dans les cas suivants :

- Contrat de services de 50 000 \$ et plus conclu avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise ;
- Contrat conclu selon des conditions différentes de celles prévues dans les différents règlements.

Le processus d'obtention d'une autorisation du SCT est coordonné par la DRFM.

L. Comité de sélection

Lorsque le mode d'adjudication requiert une évaluation de la qualité, celle-ci est effectuée par un comité de sélection.

Le **comité de sélection doit** être composé d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités et d'au moins **trois membres** (dont au moins un est externe à la FADQ). La nomination d'un membre de comité de sélection doit demeurer confidentielle pour éviter les influences possibles.

M. Processus portant sur la réception et l'examen des plaintes

L'Autorité des marchés publics (AMP) est une instance indépendante de surveillance des marchés publics québécois créée à la suite de l'adoption de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics*.

L'AMP a pour fonctions, notamment, de surveiller l'ensemble des contrats des organismes publics. Elle examine la conformité d'un processus d'octroi ou d'attribution d'un contrat soit de sa propre initiative ou à la suite d'une plainte ou d'une divulgation de renseignements portée à son attention.

L'AMP a également des pouvoirs de vérification et d'enquête et, à la suite de certaines interventions auprès d'un organisme public, elle a un pouvoir d'ordonnancement, soit de formuler des recommandations, de demander des changements aux appels d'offres et même de suspendre ou de résilier un contrat.

En vertu de cette loi, la FADQ s'est dotée d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes (21.0.3, LCOP) formulées dans le cadre de l'octroi ou de l'attribution d'un contrat public. Cette [procédure](#) est disponible sur le site Web de la FADQ.

N. Lignes internes de conduite

La FADQ s'est dotée de *Lignes internes de conduite* afin d'établir les moyens qu'elle se donne pour assurer le respect de la gestion de ses contrats en vertu de l'article 24 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (DGC).

O. Évaluation du rendement des entreprises

Une évaluation de rendement est requise :

- Pour tout contrat dont le rendement est insatisfaisant, quel que soit le montant ;
- Pour tout contrat, dont le montant est supérieur au seuil d'appel d'offres public, peu importe le mode de sollicitation, et quel que soit le rendement.
- Pour tout contrat en TI dont le montant total payé est égal ou supérieur à 100 000 \$ quel que soit le rendement ;

Le Guide concernant l'évaluation de rendement des entreprises décrit le rôle et les responsabilités de tous les intervenants impliqués dans les processus contractuelles. Il décrit également toutes les étapes à suivre à partir de la définition du besoin jusqu'à

la transmission de la décision finale. Ce guide est disponible au lien suivant : (insérer l'hyperlien)

P. Sécurité de l'information, protection des renseignements personnels et utilisation du courriel

Tout document d'appel d'offres ou tout contrat accordé de gré à gré doit inclure, en plus des conditions générales usuelles et pertinentes, une condition générale complémentaire mentionnant que le fournisseur ou le prestataire de services s'engage à respecter la Politique de cybersécurité et la Politique de gestion des sites Internet et intranet ainsi que la politique et les directives de la FADQ en matière de protection des renseignements personnels et confidentiels. Ces documents sont disponibles sur le site Internet de la FADQ.

Q. Application de la *Charte de la langue française*

Toutes les étapes du processus qu'applique la FADQ et menant à l'octroi d'un contrat doivent se dérouler en français, selon les dispositions applicables de la *Charte de la langue française*.

Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens, services et travaux de construction, ainsi que les inscriptions présentées sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être rédigés en français.

Toutefois, il peut être justifié que le contenu d'un produit acquis, notamment les fiches techniques, soit disponible dans une autre langue que le français.

De plus, lorsque l'utilisation d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français, et si plusieurs langues sont offertes, le français doit être inclus.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter la [Charte de la langue française \(RLRQ, chapitre C-11\)](#).

R. Cadre d'exception à l'appel d'offres

Contrats au montant égal ou supérieur aux seuils d'appels d'offres publics pouvant être conclus de gré à gré permis par la LCOP

Un contrat peut être octroyé de **gré à gré**, sans avoir recours à l'appel d'offres public et sous réserve d'une consultation préalable de la DRFM et sur autorisation préalable du PDG dans les cas suivants (LCOP, art. 13) :

1. Lorsque, en raison d'une **situation d'urgence**, la sécurité des biens ou des personnes est en cause ;
2. Lorsqu'**un seul contractant est possible** en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif (droit d'auteur, licence, brevet, etc.) ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis
3. Lorsqu'il s'agit d'une question de **nature confidentielle ou protégée** et dont la divulgation dans le cadre d'un appel d'offres pourrait en compromettre la nature ou nuire à l'intérêt public
4. Lorsqu'il est possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'**intérêt public publication d'un avis d'intention sur le système électronique d'appel d'offres, ci-après appelé le « [SEAO](#) », permettant à toute entreprise de manifester son intérêt** ;
5. **Autres cas déterminés par règlement** (par exemple services juridiques, services financiers ou bancaires, contrat pour activités à l'étranger, contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement, médecin en matière d'évaluation médicale, témoin expert devant un tribunal).

Autorisation du PDG

En plus des cas d'autorisation prévus à la LCOP et aux règlements applicables, toute dérogation à la présente directive est sujette à l'autorisation préalable du président-directeur général.

Contrats au montant inférieur aux seuils d'appels d'offres publics pouvant être conclus de gré à gré

Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif (droit d'auteur, licence, brevet, etc.) ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis (aucune autorisation requise)

S. Révision de la directive

La directive fera l'objet d'une révision tous les trois ans par la DRFM, sauf s'il est nécessaire de le faire avant.

T. Diffusion de la directive

La Direction des ressources financières et matérielles est responsable de la diffusion de la directive au sein de la FADQ et de son application.

U. Indexation des accords et modification de cette directive

Toute modification en lien avec l'indexation des seuils des accords des marchés publics par le SCT (tous les deux ans) pourra être approuvée par le responsable de l'application des règles contractuelles.

V. Approbation et entrée en vigueur

Cette directive a été approuvée par le président-directeur général, sur avis favorable du responsable de l'application des règles contractuelles, et entre en vigueur à la même date.

Annexe 1 — CADRE NORMATIF

Le cadre gouvernemental de gestion contractuelle est constitué principalement des éléments suivants :

Lois et principaux règlements

- [Loi sur les contrats des organismes publics](#) (LCOP) (RLRQ, chapitre C-65-1)
- [Loi sur l'Autorité des marchés publics](#) (LAMP)
- [Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics](#)
- [Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État](#) (LGCE)
- [Loi concernant la lutte contre la corruption](#)
- [Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable par les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'Autorité des marchés publics](#)
- [Loi sur la concurrence](#) (L.R.C. [1985], ch. C34)
- [Loi sur la fonction publique](#) (RLRQ, c. F3.1.1)
- [Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme](#) (RLRQ, c. T11.011)
- [Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics](#)
- [Règlement sur certains contrats de service des organismes publics](#)
- [Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics](#)
- [Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information](#)
- [Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics](#)

Directives et politiques

- [Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics](#)
- [Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics](#)
- [Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics](#)
- [Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle](#)
- [Politique de gestion contractuelle concernant le resserrement de certaines mesures dans les processus d'appel d'offres des contrats des organismes publics](#)
- [Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles](#)

Éléments constituant le cadre interne de la FADQ

- Directive relative à l'encadrement et à l'octroi des contrats
- Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics
- Plan de délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources financières
- [Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes](#) prévues à l'article 21.0.3 de la Loi sur les contrats des organismes publics

Annexe 2 — DÉFINITIONS

Accessoire : Élément qui accompagne une chose principale et qui s'ajoute à titre secondaire. Le caractère accessoire des modifications contractuelles s'évalue au cas par cas en considérant les circonstances particulières de chaque contrat. L'accompagnement de la DRFM est requis pour définir un accessoire.

Accord de libéralisation des marchés publics : Ensemble de dispositions que deux ou plusieurs gouvernements s'engagent à appliquer pour accorder aux entreprises des territoires visés un accès égal et réciproque à leurs marchés publics respectifs. La Financière agricole est assujettie aux accords suivants : l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario, l'Accord de libre-échange canadien, et l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne.

Achat québécois : Bien acheté ou service rendu par un fournisseur ou un prestataire de services ayant une place d'affaires au Québec, ou bien ou service considéré comme québécois, s'il s'agit d'un bien ou d'un service réalisé au Québec avec une part appréciable des coûts directs liés à la conception et au design, à l'achat d'intrants dont les matières premières, à la transformation ainsi qu'à l'assemblage.

Acte répréhensible : Tout acte posé ou sur le point de l'être par un employé de la FADQ dans l'exercice de ses fonctions, ou par toute personne à l'occasion de la préparation ou de l'exécution d'un contrat conclu ou sur le point de l'être avec la FADQ, et qui constitue : une contravention à une loi ou à un règlement ; un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie ; un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public ; un cas grave de mauvaise gestion ou un abus d'autorité ; le fait, par un acte ou une omission, de porter ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou de l'environnement ; le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné précédemment.

Addenda : Précision ou modification officielle venant rectifier les modalités et les conditions des documents d'appel d'offres avant la date et l'heure limites fixées par l'organisme public pour le dépôt des soumissions (ne pas confondre avec Avenant).

Adjudicataire : Soumissionnaire qui, ayant fait la meilleure offre, a remporté la mise en concurrence sur la base des modalités d'octroi de l'appel d'offres.

Admissibilité : Ensemble des conditions que le soumissionnaire doit remplir pour être admissible à présenter une soumission. La réglementation édicte les conditions d'admissibilité obligatoire et l'organisme public peut prévoir d'autres conditions d'admissibilité dans ses documents d'appel d'offres.

Allotissement : Stratégie d'acquisition que permet la segmentation d'un projet en plusieurs lots susceptibles d'être attribués séparément et de donner lieu, chacun, à la conclusion d'un contrat distinct. Il est possible d'allotir par phases, par étapes ou par types de travaux. À ne pas confondre avec la notion de fractionnement.

Appel d'offres public : Appel à la concurrence entre des entreprises qui s'effectue au moyen d'un avis diffusé sur le SEAO approuvé par le gouvernement du Québec, conformément à la LCOP et ses règlements, en vue de répondre à un besoin défini par un organisme public.

Appel d'offres sur invitation : Appel à la concurrence parmi un nombre restreint d'entreprises sélectionnées par la FADQ, pour un contrat dont le montant de la dépense est inférieur aux seuils d'appel d'offres public. Sauf pour de très rares exceptions, afin d'assurer la concurrence, un minimum de trois entreprises devraient être invitées à présenter une soumission dont au moins une petite et moyenne entreprise (PME) (250 employés et moins).

Appel d'offres régionalisé : Appel d'offres pour un contrat non assujetti à un accord intergouvernemental qui s'adresse à des entreprises ayant un établissement dans la région (ville, municipalité régionale de comté ou région administrative) où sont exécutés les travaux ou les services.

Autorisation de contracter : Autorisation délivrée par l'AMP suivant les dispositions prévues au chapitre V.2 de la LCOP (RLRQ, chapitre C-65.1).

Avenant : Écrit modifiant les conditions de réalisation d'un contrat pendant son exécution (ne pas confondre avec Addenda).

Avis d'appel d'intérêt : Avis utilisé lorsqu'on explore un nouveau type de marché et que l'on désire obtenir les commentaires des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à cet égard.

Avis d'intention : Avis publié dans le SEAO pour annoncer l'intention d'un organisme public d'accorder un contrat de gré à gré à une entreprise identifiée. L'avis fournit le nom de l'entreprise, la description détaillée des besoins, la date prévue de conclusion du contrat et les motifs invoqués par l'organisme public pour conclure le contrat de gré à gré. L'avis d'intention est obligatoire avant la signature d'un contrat invoquant l'article 13, alinéa 4 de la LCOP. L'avis d'intention doit être publié au moins 15 jours avant de conclure un contrat.

Bon de commande : Contrat portant uniquement la signature d'un représentant de la FADQ constatant les droits et obligations des parties en vue de la fourniture d'un bien meuble.

Collusion : Entente entre les soumissionnaires qui s'organisent pour éliminer l'élément concurrentiel du processus. Il s'agit d'une activité illégale.

Comité de sélection : Ensemble d'individus nommés par le dirigeant d'un organisme et responsables de l'évaluation qualitative des soumissions reçues en vertu des modalités prévues à l'appel d'offres.

Comité technique : Ensemble d'employés d'une organisation chargés de statuer sur la conformité d'un bien au regard des exigences techniques énoncées dans un document d'appel d'offres. Les membres d'un comité technique sont choisis pour leur grande connaissance à la fois du besoin de l'organisation et du bien à acquérir. Contrairement au comité de sélection, le comité technique ne se prononce que sur les exigences liées au bien et non sur les éléments de qualité liés à l'évaluation qualitative de l'offre.

Chargé de projet de la FADQ : Personne mandatée par le gestionnaire pour réaliser les activités relatives à la définition des besoins ainsi qu'à la gestion et à l'évaluation du contrat dans l'unité administrative.

Contrat d'approvisionnement : Achat ou location de biens meubles, lesquels peuvent inclure des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien, notamment une garantie.

Contrat de services : Contrat par lequel un prestataire de services s'engage envers la FADQ à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel ou à fournir un service, moyennant des conditions et à un prix que la FADQ s'engage à lui payer. Les services comprennent les services professionnels et les services de nature technique.

Contrat de services de nature technique : Contrat de services visant l'exécution pratique d'un contrat et l'application de normes prédéterminées, par exemple du déneigement, du soutien informatique, de l'entretien ménager, etc.

Contrat de services professionnels : Outre les services rendus et encadrés par le Code des professions, englobant la prestation de services de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction et d'autres situations pour lesquelles un organisme public évalue la qualité des soumissions avant de conclure un contrat.

Contrat de travaux de construction : Travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (RLRQ, chapitre B-1.1) pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

Contrat en matière de technologies de l'information : Contrat qui vise l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'il cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

Contrat à exécution sur demande : Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services lorsque des besoins sont récurrents et que le rythme ou la fréquence de **ceux-ci** sont incertains.

Contrat à commande : Un contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

Corruption : Échange direct ou indirect où un avantage indu est offert, promis ou octroyé par un corrupteur et/ou demandé, accepté ou reçu par un titulaire de charge publique, en retour d'un acte de la part du titulaire de charge publique au bénéfice du corrupteur.

Définition des besoins : Étape préalable cruciale par laquelle l'organisme public formalise l'objet de sa demande. En plus de favoriser la mise en place d'une stratégie d'acquisition efficiente (connaissance du marché), une bonne définition des besoins sécurise à la fois la procédure d'octroi du contrat et son exécution, ce qui diminue, du même coup, l'insatisfaction générale que peut entraîner un bien ou un service qui n'est pas adapté. Un besoin bien défini prévient la production d'addendas pendant la période de publication de l'appel d'offres.

Pendant l'exécution du contrat, les risques d'avenants, de dépassements de coûts et d'échéanciers non respectés sont grandement réduits lorsque le besoin a été bien défini.

Demande de biens et services (DBS) : Engagement financier inscrit au système comptable Virtuo qui inclut toutes les informations permettant la rédaction et la signature d'un contrat.

Développement durable : Développement qui répond aux besoins du présent, sur les plans social, économique et environnemental, sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs.

Dirigeant de l'organisme : Désigne le président-directeur général de la FADQ.

Documents contractuels : Désigne l'ensemble des documents servant à la préparation et à la présentation de la soumission de même qu'à l'octroi et à l'exécution du contrat, lesquels documents se complètent mutuellement.

Entrepreneur : Personne morale de droit privé, société en nom collectif, en commandite ou en participation ou personne qui exploite une entreprise individuelle avec laquelle la FADQ conclut un contrat de travaux de construction.

Entreprise : Fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur à qui le contrat est octroyé selon qu'il s'agisse d'un contrat d'approvisionnement (fournisseur), de services (prestataire de services), de technologies de l'information (fournisseur ou prestataire de services) ou de travaux de construction (entrepreneur). Au sens de la LCOP, une entreprise peut être une personne morale de droit privé à but lucratif ou non lucratif (OBNL), une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

Fournisseur : Personne morale de droit privé, société en nom collectif, en commandite ou en participation ou personne qui exploite une entreprise individuelle avec laquelle la FADQ conclut un contrat d'approvisionnement.

Fractionnement : Le fait de scinder ou de répartir ses besoins ou d'apporter une modification ou un supplément à un contrat dans le but d'éviter le recours à l'appel d'offres ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la LCOP et des règlements y afférents.

Gré à gré : Attribution de contrat à une entreprise à la suite de négociation entre les deux parties afin de répondre à un besoin défini par l'organisme public. Mode de sollicitation dans le cadre duquel un organisme public négocie directement avec une entreprise ou une personne physique non en affaires dans le but de conclure un contrat. **Lobbyisme** : Toute activité de communication orale ou écrite avec un titulaire d'une charge publique (ministre, sous-ministre, personnel du cabinet et employés de la FADQ) en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérée, par la personne qui en est à l'origine, comme étant susceptible d'influencer la prise de décision visée par la loi.

Mandat : La définition de l'ensemble des travaux à réaliser, des livraisons à faire, des modalités d'exécution des travaux, de l'échéancier de livraison finale ou intermédiaire, des rapports à fournir et de l'évaluation des services rendus. Un mandat doit être libellé de façon à inclure la totalité du service ou du bien à fournir en intégrant toutes les phases de sa conception, de sa planification et de sa réalisation.

Personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle : Une personne physique est considérée comme exploitant une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions suivantes :

1° Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée ;

2° Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière ;

3° Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés ;

4° Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole) ou civil (tel l'exercice d'une profession libérale ou autre), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles ;

5° Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché,

et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

Une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions énumérées ci-dessus est considérée comme une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

Petite ou moyenne entreprise (PME) : Pour l'application de la présente directive, une PME est une entreprise comptant moins de 250 employés.

Place de marché en ligne : une boutique où des biens sont affichés et vendus par plusieurs entreprises au moyen d'un site Internet, d'une application ou de tout autre support électronique.

Prestataire de services : Personne morale de droit privé, société en nom collectif, en commandite ou en participation ou personne qui exploite une entreprise individuelle avec laquelle la FADQ conclut un contrat de services.

Renseignement personnel (RP) : Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier, de la distinguer par rapport à une autre.

Requérant (demandeur, chargé de projet, client interne) : Désigne la personne ou l'unité administrative qui engage un processus contractuel au sein de l'organisme public. Accompagnée par la gestion contractuelle de son organisation, cette personne a la responsabilité notamment de rédiger le devis, procéder à l'estimation du besoin, formuler les réponses à certaines questions posées en cours de publication de l'appel d'offres, gérer le contrat et évaluer le rendement de l'entreprise en fin de contrat.

Seuils d'appels d'offres publics : Les seuils d'appels d'offres publics sont déterminés par les accords de libéralisation des marchés publics (accords intergouvernementaux) en vigueur.

Soumission : Proposition présentée par une entreprise ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise afin d'obtenir un contrat. Une soumission peut être avec ou sans prix selon le mode d'octroi.

Soumissionnaire : Désigne une entreprise ou une personne physique exploitant une entreprise individuelle qui présente une soumission dans le cadre d'un appel d'offres. Un organisme public ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise ne peut pas soumissionner sur un appel d'offres public.

Supplément : Modification à un contrat qui entraîne un ajustement monétaire au montant initial d'un contrat. Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Annexe 3 – INDICATEURS D'ACQUISITIONS RESPONSABLES

Indicateurs environnementaux

-
- Réduction des émissions de gaz à effet de serre
- Adaptation aux changements climatiques
- Transport écoresponsable
- Gestion écoresponsable des ressources naturelles et bioalimentaires
- Certification biologique
- Contenu recyclé, remis à neuf ou usagé
- Réutilisable, recyclable ou valorisable
- Format ou emballage écoresponsable
- Récupération écoresponsable en fin de vie
- Autres considérations et pratiques environnementales

Indicateurs sociaux

-
- Limitation des effets négatifs sur la santé humaine
- Commerce équitable
- Inclusion ou accessibilité au bénéfice des personnes handicapées
- Entreprise d'économie sociale
- Autres organisations ayant une mission sociale
- Autres considérations et pratiques sociales

Indicateurs économiques

-
- Proximité territoriale
- Entreprise autochtone
- Innovation technologique
- Durée de vie supérieure
- Économie collaborative ou de fonctionnalité

Annexe 4 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le président-directeur général (PDG)

Le PDG est responsable de tous les contrats octroyés par la FADQ, lesquels doivent respecter la LCOP ainsi que les règlements afférents, les politiques et les directives qui en découlent concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

Dans ce contexte, les responsabilités du PDG sont les suivantes :

- Approuver les principes, les rôles et les responsabilités des intervenants de la FADQ en matière de gestion contractuelle et favoriser la mise en œuvre de la présente directive et son application ;
- Autoriser les situations pour lesquelles son approbation est requise en vertu de la LCOP et de ses règlements afférents et des directives et politiques en matière de gestion contractuelle ;
- Désigner le RARC et son substitut, le cas échéant ;
- Valider la composition du comité de sélection ou désigner un représentant à qui il attribue cette responsabilité ;
- Nommer les secrétaires de comité de sélection pouvant intervenir dans les dossiers de la FADQ ;
- Faire rapport au SCT selon les règles de reddition de comptes en vigueur.

Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le RARC veille à la conformité des activités contractuelles dans le but de procurer au PDG l'assurance du respect de la réglementation sur les contrats et de la présente directive.

Dans ce contexte, les responsabilités du RARC sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place et à l'application des différents mécanismes, mesures ou contrôles décrits dans la présente directive, en consultant notamment le responsable de la gestion contractuelle, le répondant en éthique ou tout autre intervenant concerné et en faisant les recommandations nécessaires au dirigeant de l'organisme public ;
- Conseiller le PDG et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application et veiller à la mise en place de mesures au sein de la FADQ afin de voir à l'intégrité des processus internes ;
- Approuver tous les documents concernant la gestion contractuelle destinés au PDG (demandes de biens et services, documents d'appel d'offres, contrats, avenants, demandes d'autorisation, recommandations au PDG pour le maintien ou non d'une évaluation de rendement et reddition de comptes) ;
- Veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'organisme public dans le cadre d'un processus d'octroi de contrat public ;
- S'assurer que le personnel impliqué dans les activités contractuelles est responsabilisé et sensibilisé sur son rôle à l'égard du respect des principes de la loi.

Le vice-président

Le vice-président est responsable de sensibiliser les gestionnaires sous sa responsabilité à l'importance du respect du cadre normatif en matière de gestion contractuelle, de valoriser l'exercice d'une conduite exemplaire en la matière, de s'assurer que les gestionnaires connaissent les règles applicables et de donner toute autorisation requise en vertu de la présente directive .

Le gestionnaire

Le gestionnaire est responsable d'appliquer la présente directive et les procédures qui en découlent lors de l'octroi d'un contrat par son unité administrative et est imputable de ses décisions.

À cet égard, il évalue les besoins nécessaires au fonctionnement de son unité administrative et détermine, avec l'aide de la DRFM, les modalités applicables en vertu de la présente directive. Ses responsabilités sont les suivantes :

- Évaluer la possibilité d'utiliser ses ressources internes pour réaliser ses besoins avant d'octroyer un contrat ;
- Prévoir et planifier les besoins de façon à éviter de fractionner ou de subdiviser les contrats ;
- S'assurer que les besoins et les exigences sont clairement définis et formulés, de façon à favoriser la libre concurrence ;
- Privilégier, lorsque possible, le recours à l'appel d'offres public ou à l'appel d'offres sur invitation, et ce, même en deçà des seuils réglementaires, afin d'obtenir le meilleur prix et d'accroître la transparence ;
- Favoriser la rotation des fournisseurs ou prestataires de services dans le cas des contrats attribués de gré à gré et lors des appels d'offres sur invitation ;
- Agir conformément aux règles d'éthique, de transparence et d'intégrité dans tous les processus d'approvisionnement ;
- Intégrer le plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ;
- Assurer le suivi et la gestion des contrats conclus pour répondre aux besoins de son unité administrative ;
- Valider les factures et autoriser le paiement selon les règles établies au contrat ;
- Assurer la gestion des ressources externes de façon à respecter la confidentialité des documents et à éviter les conflits d'intérêts ;
- Assurer la plus stricte confidentialité sur l'ensemble des documents rattachés au processus contractuel et rendre disponibles les renseignements uniquement aux personnes habilitées à les recevoir ;
- S'assurer de faire signer les formulaires « Attestation de conflits d'intérêts et de confidentialité » et « Engagement de confidentialité » et les transmettre à la DRFM ;
- Assurer le suivi et la gestion du contrat en approuvant les biens livrables ou les services rendus, en gérant les suppléments et en procédant aux modifications lorsque requis ;
- Intervenir efficacement et rapidement en cours de contrat en cas d'inexécution, de retard ou lorsque la qualité du rendement est insatisfaisante et consulter le conseiller en gestion contractuelle, au besoin ;
- Réaliser l'évaluation de rendement du contractant au plus tard 30 jours de la fin du contrat et la transmettre à la DRFM ;
- Compléter le formulaire « Attestation de fin de contrat » le signer et en acheminer une copie à la DRFM avec tous les documents requis au plus tard 30 jours de la fin du contrat
- S'assurer de fournir les informations et documents requis pour la reddition de comptes selon les modalités prévues à la présente directive ;

La Direction des ressources financières et matérielles (DRFM)

La DRFM est l'unité administrative désignée par le PDG pour assurer la conformité de l'application du cadre légal, réglementaire et normatif pour l'ensemble des contrats octroyés par la FADQ et qui atteste la fiabilité de l'information pour la reddition de comptes financière et contractuelle auprès du SCT.

La DRFM offre un service-conseil, élabore et diffuse des contenus d'information et de formation concernant le cadre réglementaire de la gestion contractuelle. Elle joue un rôle stratégique en ce qui a trait à l'ensemble des acquisitions de la FADQ. Elle coordonne et prend en charge les processus d'appel d'offres public et d'appel d'offres sur invitation et rédige l'ensemble des contrats supérieurs à 1 000 \$. Elle assure le processus d'autorisation du dirigeant d'organisme, lorsque requis, et agit à titre d'interlocutrice unique pour la publication des renseignements dans le [SEAO](#).

La DRFM rédige les recommandations requises par le RARC lors du traitement d'une plainte à l'endroit de la FADQ pour l'une des situations prévues à la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'octroi ou l'attribution d'un contrat public (21.0.3, LCOP).

La DRFM assure la rotation des membres des comités de sélection.

La DRFM assure une vigie pour signaler toute dérogation aux règles relatives au processus d'octroi et d'attribution des contrats.

La Direction du secrétariat général et des affaires juridiques (DSGAJ)

La DSGAJ offre à la DRFM et aux unités administratives un service-conseil quant à l'interprétation de la LCOP et de la réglementation qui en découle. Elle offre un soutien pour la rédaction de clauses contractuelles particulières et, sur demande, pour le contenu général des contrats.

La DSGAJ représente l'organisation dans le cadre des différents litiges en matière contractuelle et fournit les avis juridiques, lorsque requis.

La DSGAJ valide tout document identifié par celle-ci et le RARC dans le cadre du processus d'autorisation.

Le responsable de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

Il conseille et assiste les UA en ce qui a trait aux mesures nécessaires à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

La Direction des ressources humaines (DRH)

La DRH doit formuler des avis au RARC sur les contrats de service afin de fournir l'assurance que ceux-ci ne sont pas assimilables à des contrats de travail tels que définis par le Code civil du Québec, conseiller les gestionnaires concernant la démarche de consultation en matière de recours à la sous-traitance et sur l'application des conventions collectives et s'assurer de transmettre aux syndicats les demandes de consultation concernant la sous-traitance.

Annexe 5 — CADRE NORMATIF EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE

	APPROVISIONNEMENT	SERVICES PROFESSIONNELS OU DE NATURE TECHNIQUE	TRAVAUX DE CONSTRUCTION	INDIVIDU ⁽³⁾	
	(Fournisseur)	(Prestataire de services)	(Entrepreneur)		
Modes de sollicitation et d'octroi des contrats	Gré à gré ^{(1) (2)} <i>Par l'unité administrative (UA)</i>	Moins de 25 000 \$ Prix négocié jusqu'à 14 999 \$ Obtenir minimalement 3 demandes de prix entre 15 000 \$ et 24 999 \$ Favoriser la rotation des fournisseurs	Moins de 50 000 \$ Prix négocié jusqu'à 14 999 \$ Obtenir minimalement 3 demandes de prix entre 15 000 \$ et 49 999 \$ Favoriser la rotation des prestataires	Moins de 50 000 \$ Prix négocié jusqu'à 14 999 \$ Obtenir minimalement 3 demandes de prix entre 15 000 \$ et 49 999 \$ Favoriser la rotation des entrepreneurs	Gré à gré Moins de 25 000 \$
	Appel d'offres sur invitation <i>Par la DRFM</i>	25 000 \$ à 33 399 \$ Prix uniquement	50 000 \$ à 133 799 \$ Prix uniquement	50 000 \$ à 133 799 \$ Prix uniquement	Gré à gré 25 000 \$ à 49 999 \$ Autorisation préalable du PDG
	Appel d'offres public <i>Par la DRFM</i>	33 400 \$ et plus Prix uniquement Rapport qualité/prix sur justification	133 800 \$ et plus Prix uniquement Rapport qualité/prix Comité de sélection	133 800 \$ et plus Prix uniquement	Gré à gré 50 000 \$ et plus Autorisation préalable du Secrétariat du Conseil du trésor

En raison de règles particulières, vous adresser à la gestion contractuelle préalablement à entreprendre toute démarche d'acquisition avec - ministère de la Cybersécurité et du numérique (MCN) - Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG/LAC) — achats en ligne – avec un individu

Important : Le gestionnaire a l'obligation d'assurer la mise en concurrence et la rotation des entreprises selon les principes directeurs.

- 1- **Reddition de comptes** : Tous les contrats de 25 000 \$ et plus, qu'ils soient conclus de gré à gré ou par appels d'offres, doivent être publiés dans le système électronique d'appels d'offres SEAO.
- 2- **Fractionnement** : Le fait de scinder ou de répartir ses besoins ou d'apporter une modification ou un supplément à un contrat dans le but d'éviter le recours à l'appel d'offres ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la LCOP et des règlements qui en découlent.
- 3- **Individu** : Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle telle que définie à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Secrétariat du Conseil du trésor.