



RÈGLE DE RÉGIE INTERNE NUMÉRO 2
RELATIVE À L'OBTENTION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

SECTION I

PRINCIPES GÉNÉRAUX
EN MATIÈRE D'OBTENTION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

1. L'obtention de biens, de services et de services de construction relève, sous réserve des dispositions qui suivent, de la compétence de la Direction générale des finances et de l'administration.
2. La publication de documents d'information à l'intention des fournisseurs de biens, de services et de travaux de construction relève de la compétence de la Direction générale des finances et de l'administration.
3. L'interprétation de la Règle de régie interne numéro 1 relative à la gestion financière et de la règle de régie interne numéro 2 relative à l'obtention de biens, de services et de travaux de construction de même que la détermination des exceptions qui en découlent relèvent de la compétence de la Direction des affaires juridiques, gestion documentaire et secrétariat général.

SECTION II

CONSTITUTION ET ADMINISTRATION DES DOSSIERS CONTRACTUELS

4. Un dossier contractuel doit être constitué par celui qui requiert les biens, les services ou les travaux de construction, pour chaque contrat auquel la Société est partie et pour chaque bon de commande qu'elle émet. Ce dossier doit être ouvert sitôt qu'existe un premier document préparatoire à la passation du contrat.
5. Le dossier contractuel doit comprendre tous les documents originaux en possession de la Société de même que la copie principale des autres documents dont elle dispose ou qu'elle émet. Doivent se retrouver dans un dossier contractuel :
 - a) les études préliminaires de faisabilité, de coûts/avantages et autres;
 - b) la demande officielle du requérant, y compris les documents soumis, selon le cas, au comité de direction, au comité exécutif ou au conseil d'administration;
 - c) un exemplaire du décret, de la résolution ou du document autorisant l'appel d'offres ou l'octroi du contrat;
 - d) un exemplaire du cahier des charges ou du document en tenant lieu ;
 - e) une copie de l'avis d'appel d'offres ou l'invitation à soumissionner;

- f) la correspondance échangée avec les intéressés;
 - g) les procès-verbaux d'ouverture et d'analyse des soumissions;
 - h) les soumissions non retenues;
 - i) la soumission retenue;
 - j) une photocopie des chèques et des instruments de garantie;
 - k) la lettre d'adjudication;
 - l) la correspondance avec le cocontractant.
6. Le dossier contractuel doit :
- a) dans le cas d'un contrat, être déposé à la Direction des affaires juridiques, gestion documentaire et secrétariat général sitôt qu'il est signé ou sitôt que la lettre d'adjudication a été expédiée. Il revient alors à la Direction des affaires juridiques, gestion documentaire et secrétariat général d'émettre, selon les besoins, toute copie nécessaire ou utile;
 - b) dans le cas d'un bon de commande, être conservé à la Direction générale des finances et de l'administration. Il revient alors à cette direction d'émettre, selon les besoins, toute copie nécessaire ou utile.
7. Toute modification du montant d'un contrat supérieur au seuil d'appel d'offres public doit être autorisée par le président-directeur général pour tout dépassement du montant du contrat initial. Le président-directeur général peut déléguer par écrit ce pouvoir mais la dépense ainsi autorisée par délégation ne peut excéder 10 % du montant initial du contrat.

Cependant, une modification au montant initial d'un contrat n'a pas besoin d'être autorisée si elle résulte d'une variation d'un montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou de la variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu, sous réserve qu'il est proscrit de scinder, de répartir ses besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C 65.1).

SECTION III

PROCÉDURE INHÉRENTE À L'OBTENTION DE BIENS

- 8. Tout projet de contrat pour l'obtention d'équipement technique, de mobilier de bureau ou autres biens, non prévu au budget adopté et dont la valeur estimée est de 250 000 \$ ou plus, doit faire l'objet d'une étude de coûts/avantages qui tienne compte de diverses solutions envisageables et qui privilégie la maximisation du rendement.
- 9. En ce qui a trait à l'obtention de biens, il appartient aux directions ou services d'entamer, suivant leur spécificité, et de poursuivre avec la Direction générale des finances et de l'administration, tout projet de recherche pour l'obtention de biens.

SECTION IV

PROCÉDURE INHÉRENTE À L'OBTENTION DE SERVICES

10. À l'égard de l'obtention de services, il appartient à chaque direction générale concernée d'entamer et de poursuivre tout projet pour la rétention des services externes d'un professionnel relevant de son autorité.
11. En ce qui a trait à l'obtention de services, tels des licences d'exploitation ou pour la production de documents audiovisuels ou numériques, il appartient :
 - a) à la Direction générale des contenus d'entamer et de poursuivre :

tout projet de recherche ou de négociation pour l'obtention de concession de licences d'exploitation ou pour la production de documents audiovisuels ou de documents numériques;

tout projet de recherche et de négociation pour l'obtention de documents visuels d'archives;

tout projet de recherche pour l'obtention de documents imprimés et sonores;
 - b) à la Direction générale des finances et de l'administration d'entamer et de poursuivre tout autre projet.

SECTION V

PROCÉDURE INHÉRENTE À L'OBTENTION DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

12. Il appartient à celui qui requiert des travaux de construction d'élaborer le devis technique en consultation avec la Direction des ressources matérielles et la Direction des affaires juridiques, gestion documentaire et secrétariat général.

SECTION VI

PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES

13. Un appel d'offres donne lieu à la préparation d'un cahier des charges dans la mesure où la nature, l'ampleur et la complexité du contrat le justifient. Le cahier des charges, selon le seuil financier, est publié sur le site SEAO du gouvernement du Québec.
14. L'ouverture des soumissions et l'analyse de la conformité est effectuée en réponse à un appel d'offres public ou sur invitation par deux employés responsables du dossier à la Direction générale des finances et de l'administration ou par l'avocat à la Direction des affaires juridiques, gestion documentaire et secrétariat général.
15. S'il y a lieu de procéder à l'analyse technique des soumissions, au moins une personne de la Direction générale des finances et de l'administration et une autre du secteur concerné participent à l'analyse.

16. Suite à un appel d'offres public, il appartient à la Direction générale des finances et de l'administration de s'assurer que tous les soumissionnaires soient avisés de l'acceptation ou du rejet de leur soumission. De plus, l'information doit être diffusée sur le site SEAO du gouvernement du Québec.
17. Il appartient à celui qui requiert les biens, les services ou la construction d'élaborer le devis technique en consultation avec le professionnel en approvisionnement de la Direction générale des finances et de l'administration et la Direction des affaires juridiques, gestion documentaire et secrétariat général.

SECTION VII

PROCÉDURE DE COMMANDE OUVERTE

19. Les commandes ouvertes sont accessibles à la Direction générale des finances et de l'administration.
20. Le secteur requérant établit, en collaboration avec à la Direction générale des finances et de l'administration, la liste des biens visés, celle des fournisseurs potentiels, le montant maximum permis et la durée de la commande ouverte.
21. L'employé responsable des approvisionnements achemine aux fournisseurs un bon de commande ouvert en spécifiant le nom de l'employé autorisé à signer les demandes de livraison.
22. Au fur et à mesure des besoins, le secteur requérant transmet aux fournisseurs les demandes de livraison.
23. La présente règle entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil.

□□□□□

Dans le présent document, l'emploi du masculin inclut le féminin et vise essentiellement à alléger le texte.