

## PROCÉDURE SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Direction de l'administration et des finances	29 octobre 2012	N/A

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
Direction de l'administration et des finances	5 février 2013	N/A	Modifications pour se conformer à la <i>Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics</i> et aux exigences de la Fondation canadienne pour l'innovation
Direction de l'administration et des finances	19 septembre 2013	N/A	Modification du seuil minimal exigeant la production d'un bon de commande préalable à l'acquisition de biens et services
Direction de l'administration et des finances	5 mars 2015	N/A	Modifications mineures
Direction de l'administration et des finances	10 décembre 2015	N/A	Modifications pour se conformer à la <i>Directive concernant la gestion des contrats</i>
Direction des ressources humaines, administratives et financières	17 avril 2019	N/A	Modifications pour se conformer à la <i>Loi sur l'Autorité des marchés publics</i> et au <i>Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information</i>

Révision	Au besoin ou, au minimum, tous les trois ans
Responsable	Directeur des ressources humaines, administratives et financières
Code	PR-03-2019.6

\* La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.



## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>1. OBJECTIFS.....</b>	<b>1</b>
<b>2. DÉFINITIONS .....</b>	<b>1</b>
<b>3. CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>3</b>
3.1 Cadre juridique.....	3
3.2 Objet .....	3
3.3 Contrats visés .....	4
<b>4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
<b>5. RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES.....</b>	<b>4</b>
5.1 Rôle du Service des ressources matérielles.....	4
5.2 Rôle de l'Acheteur.....	5
5.3 Rôle du Responsable de l'application des règles contractuelles .....	5
5.4 Fonctionnement de l'INRS .....	5
5.5 Éthique, transparence et intégrité .....	5
5.6 Valeur pécuniaire d'un Contrat.....	6
5.7 Qualification d'un Contrat.....	6
5.8 Fractionnement d'un besoin .....	7
5.9 Regroupement d'achats .....	7
5.10 Engagement d'exclusivité .....	7
5.11 Achat de matériel usagé .....	7
5.12 Acquisitions à titre gratuit .....	8
5.13 Collecte et utilisation des renseignements personnels et confidentiels.....	8
<b>6. ÉTAPES PRÉLIMINAIRES À UN PROCESSUS D'ACQUISITION .....</b>	<b>8</b>
6.1 Documentation du Processus d'acquisition .....	8
6.2 Planification de l'Acquisition .....	9
6.3 Détermination du besoin .....	9
6.4 Processus d'acquisition particulier .....	9
6.4.1 Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise .....	9
6.4.2 Acquisitions interreliées.....	10
6.4.2.1 Analyse du marché.. ..	10
6.4.2.2 Réunion de démarrage.....	10
6.4.2.3 Détermination d'un échéancier .....	10
<b>7. MODES DE SOLlicitation.....</b>	<b>10</b>
7.1 Appel d'offres public.....	11
7.2 Appel d'offres sur invitation .....	11
7.3 Demande de prix.....	11
7.4 Contrats pouvant être conclus de gré à gré.....	12
7.5 Cas particuliers .....	12

7.5.1	Contrats à commandes ou Contrat de services à exécution sur demande	12
7.5.2	Contrat de campagne de publicité .....	13
7.5.3	Contrat de services de voyage .....	13
7.5.4	Homologation de biens.....	13
7.5.5	Contrats de services professionnels d'architecture, de génie autre que forestier ou d'arpentage .....	13
<b>8.</b>	<b>PROCÉDURE D'ACQUISITION .....</b>	<b>14</b>
8.1	Appel d'offres public.....	14
8.1.1	Documents d'appel d'offres public.....	14
8.1.2	Diffusion des documents d'appel d'offres public .....	14
8.1.3	Délai .....	15
8.1.4	Contenu des documents d'appel d'offres public .....	15
8.1.5	Addenda aux documents d'appel d'offres public.....	17
8.1.6	Ouverture des soumissions .....	18
8.1.7	Particularités relatives à l'évaluation de la qualité.....	18
8.1.8	Assurance qualité et développement durable .....	19
8.2	Appel d'offres sur invitation .....	19
8.2.1	Soumissionnaires invités .....	19
8.2.2	Document d'appel d'offres sur invitation .....	19
8.2.3	Diffusion des documents d'appels d'offres sur invitation.....	20
8.2.4	Délai .....	20
8.2.5	Contenu des documents d'appel d'offres sur invitation .....	20
8.2.6	Addenda aux documents d'appel d'offres sur invitation .....	22
8.2.7	Ouverture des soumissions .....	22
8.2.8	Particularités relatives à l'évaluation de la qualité.....	22
8.2.9	Assurance qualité et développement durable .....	22
8.3	Demande de prix.....	23
8.3.1	Document de Demande de prix.....	23
8.3.2	Diffusion de la Demande de prix .....	23
8.3.3	Délai .....	23
8.3.4	Contenu d'une Demande de prix.....	23
8.4	Contrats conclus de gré à gré .....	24
<b>9.</b>	<b>PLAINTES AUPRÈS DE L'INRS.....</b>	<b>25</b>
9.1	Intérêt pour déposer une plainte .....	25
9.2	Dépôt d'une plainte .....	25
9.3	Inscription de la plainte au Se@O .....	26
9.4	Recevabilité de la plainte .....	26
9.5	Plainte non recevable.....	26
9.6	Plainte recevable .....	26
9.7	Analyse de la plainte .....	27
9.8	Décision quant au fondement de la plainte.....	27
9.8.1	Plainte non fondée .....	27
9.8.2	Plainte fondée .....	27
9.9	Inscription de la décision relative à la plainte au SE@O.....	27
9.10	Vérification du délai.....	28

<b>10.</b>	<b>ADJUDICATION D'UN CONTRAT .....</b>	<b>28</b>
10.1	Identification de l'adjudicataire d'un Contrat à la suite d'un appel d'offres .....	28
10.2	Modes d'adjudication en contexte d'appel d'offres .....	28
10.2.1	Prix seulement .....	29
10.2.2	Qualité minimale et prix le plus bas .....	29
10.2.3	Rapport qualité-prix (prix ajusté le plus bas) .....	29
10.2.4	Qualité seulement .....	29
10.2.5	Appel d'offres en deux étapes .....	29
10.2.6	Dialogue compétitif .....	29
10.3	Coûts d'impact à considérer en contexte d'appel d'offres .....	30
10.4	Comité de sélection pour l'évaluation de la qualité des soumissions .....	30
10.5	Autorisation de conclure un Contrat .....	31
10.6	Documents requis par le Service des finances .....	32
<b>11.</b>	<b>ÉTAPES POSTÉRIEURES À UN PROCESSUS D'ACQUISITION .....</b>	<b>32</b>
11.1	Exécution du Contrat .....	32
11.2	Modifications à un Contrat .....	32
11.3	Publication des Contrats .....	33
11.4	Reddition de comptes auprès du Conseil du trésor .....	33
11.5	Défaut de la part du Cocontractant .....	33
11.6	Évaluation de rendement du Cocontractant .....	34
11.7	Conservation des documents et suivi auprès du Service des archives .....	34
<b>12.</b>	<b>DIRIGEANT D'ORGANISME ET RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES .....</b>	<b>34</b>
<b>13.</b>	<b>MISE À JOUR .....</b>	<b>34</b>
<b>14.</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>34</b>

## ANNEXES



## PRÉAMBULE

La *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1) (**LCOP**) et les règlements adoptés en vertu de celle-ci sont entrés en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2008. Leur objet est d'encadrer l'octroi des contrats par les organismes publics québécois, dont notamment les établissements d'enseignement de niveau universitaire. La LCOP et ses règlements visent à promouvoir la transparence, le traitement intègre et équitable des potentiels soumissionnaires de façon à favoriser une saine concurrence entre eux, la mise en œuvre de Processus d'acquisition simples et efficaces et l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics quant à la bonne utilisation des fonds publics.

Dans le cadre de la poursuite de sa mission, l'Institut national de la recherche scientifique (**INRS**) conclut des Contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. L'adjudication de ces contrats doit être effectuée dans le respect des principes prévus à la LCOP. La *Politique sur les contrats d'approvisionnement, de services, de technologies de l'information et de travaux de construction* (**Politique**) et la *Procédure sur les contrats d'approvisionnement, de services, de technologies de l'information et de travaux de construction* (**Procédure**) visent à mettre en place des mesures concrètes à cette fin.

La Procédure constitue un outil de travail dans lequel sont reprises pratiquement toutes les règles prévues à la LCOP et à ses règlements, à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* du Conseil du trésor ainsi qu'à la Politique.

## 1. OBJECTIFS

La Procédure vise à promouvoir les objectifs suivants :

- la confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- la transparence dans les Processus d'acquisition;
- le traitement intègre et équitable des potentiels Cocontractants;
- la possibilité pour les potentiels Cocontractants qualifiés de participer aux appels d'offres;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services, l'acquisition de biens ou de services en technologies de l'information ou les travaux de construction;
- la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants et sur la bonne utilisation des fonds publics.

## 2. DÉFINITIONS

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

**Acheteur** : un membre du personnel de l'INRS ne relevant pas du Service des ressources matérielles et chargé de procéder à une Acquisition.

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

**Administration** : la Direction générale, la Direction de la recherche et des affaires académiques, la Direction des ressources humaines, administratives et financières ainsi que le Secrétariat général de l'INRS.

**Cadre** : toute personne embauchée pour occuper un poste de cadre prévu à la structure organisationnelle de l'INRS.

**Centre** : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre INRS-Institut Armand-Frappier et le Centre Urbanisation Culture Société.

**Carte de crédit-achat** : une carte de crédit mise à la disposition de certains membres de la Communauté universitaire par l'INRS pour acquitter le paiement de certaines Acquisitions.

**Cocontractant** : un tiers lié à l'INRS par un Contrat.

**Communauté universitaire** : les Cadres, les Professeurs, le personnel, les étudiants et les stagiaires, incluant les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

**Contrat** : un engagement souscrit par l'INRS, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, mais non limitativement, les engagements consignés dans des documents écrits, quel que soit leur titre. Pour les seules fins de l'application de la Procédure, la définition d'un contrat ne vise que les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

**Contrat de nature scientifique** : un contrat d'approvisionnement ou de services relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou de biens ou de services de remplacement.

**Demande de prix** : un mode de sollicitation par lequel l'INRS sollicite des prix, sans s'engager d'une quelconque façon à l'endroit des potentiels Cocontractants sollicités.

**Directive de gestion des contrats** : la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* adoptée par le Conseil du trésor, conformément à la LCOP.

**Dirigeant** : le directeur général, le directeur de la recherche et des affaires académiques, le directeur des ressources humaines, administratives et financières ainsi que le secrétaire général de l'INRS.

**Dirigeant d'organisme** : une personne à qui incombent des responsabilités et des fonctions spécifiques aux termes de la LCOP, de ses règlements et des politiques et directives qui en découlent.

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

**Processus d'acquisition** : l'ensemble des démarches (de la définition du besoin à la signature du Contrat) visant la conclusion d'un Contrat, que celles-ci impliquent un appel d'offres public, un



appel d'offres sur invitation, une Demande de prix ou uniquement la conclusion d'un Contrat de gré à gré.

**Professeur** : un professeur régulier, sous octroi, substitut, associé, invité, honoraire ou émérite.

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

**Requérant** : tout membre de la Communauté universitaire qui doit procéder à une Acquisition.

**Responsable de l'application des règles contractuelles** : une personne désignée par le dirigeant de l'organisme qui incombent des responsabilités et des fonctions spécifiques aux termes de la LCOP, de ses règlements et des politiques et directives qui en découlent.

**SE@O** : le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec ([www.seao.ca](http://www.seao.ca)).

**Service des ressources matérielles** : l'équipe de travail œuvrant au sein de l'Administration et relevant du directeur des ressources humaines, administratives et financières. Elle procède notamment à l'ensemble des Acquisitions nécessaires à la poursuite de sa mission par l'INRS, à l'exception de celles qui peuvent être exécutées par les Acheteurs.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

#### 3.1 CADRE JURIDIQUE

Au-delà de la LCOP, l'INRS est soumis à l'application des règlements adoptés en vertu de celle-ci, dont le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics* (c. C-65.1, r2) (**RCA**), le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* (c. C-65.1, r4) (**RCS**), [\*Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information\*](#) (c. C-65.1, r5.1) (**RCTI**) et le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (c. C-65.1, r5) (**RCTC**).

L'INRS est également assujéti à la *Directive de gestion des contrats*, de même qu'à tous les accords intergouvernementaux portant sur la libéralisation des marchés publics et conclus entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement.

La *Loi sur l'Université du Québec* (RLRQ c. U-1), les règlements internes de l'Université du Québec et les Documents normatifs encadrent également les Processus d'acquisition visés par la Politique et la Procédure, au même titre que toutes les autres lois applicables.

#### 3.2 OBJET

La Procédure s'applique à tous les membres de la Communauté universitaire. Elle est supplétive à la LCOP et aux règlements adoptés en vertu de celle-ci, de même qu'à la *Directive de gestion des contrats* et à la Politique. Elle expose expressément la façon de procéder dans le cadre de tout Processus d'acquisition afin d'assurer le respect des lois, des règlements et des politiques applicables.

La Politique et la Procédure prévoient le déroulement du Processus d'acquisition, alors que le *Règlement sur l'exercice des pouvoirs* (**Règlement 9**) détermine les signataires autorisés des Contrats à être conclus par l'INRS aux termes de ceux-ci.

En cas de contradiction, la loi, les règlements, la *Directive de gestion des contrats* et la Politique priment sur la Procédure.

### **3.3 CONTRATS VISÉS**

Les Contrats suivants à être conclus par l'INRS sont visés par la Procédure :

- tous les Contrats d'approvisionnement, incluant notamment les Contrats d'achat ou de location de biens meubles (fournitures, produits, équipements, etc.), étant entendu que ces Contrats puissent accessoirement comporter des frais de livraison, d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens concernés;
- tous les Contrats de services, incluant notamment les Contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, les Contrats conclus avec les personnes morales de droit privé à but non lucratif, les Contrats d'entretien et de maintenance, de services professionnels de toute nature, d'affrètement, de transport, d'assurance, de téléphonie, de télécommunication et les Contrats d'entreprise autre que les Contrats de travaux de construction. Les Contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux sont par ailleurs exclus;
- tous les Contrats de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (c. B-1.1) pour lesquels le Cocontractant doit être titulaire d'une licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi;
- tout autre Contrat déterminé par la LCOP, ses règlements ou le gouvernement du Québec ;
- tout contrat visant l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information.

## **4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

Le directeur des ressources humaines, administratives et financières est responsable de l'application de la Procédure et de sa révision périodique. À ces fins, il peut être assisté du Secrétariat général et du Service des affaires juridiques, de même que par le Responsable de l'application des règles contractuelles. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires afin que les Cadres en connaissent les objectifs et qu'ils en assurent le respect.

## **5. RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES**

### **5.1 RÔLE DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

Le Service des ressources matérielles est exclusivement responsable de tous les Processus d'acquisition préalables à la conclusion de tout Contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 50 000 \$, de tous les Contrats de travaux de construction, des Contrats d'achats regroupés ou des Contrats stipulant un engagement d'exclusivité, de même que tous les Processus d'acquisition particuliers définis à l'article 6.4. Il peut également prendre en charge tout autre Processus d'acquisition.

Le Service des ressources matérielles est également responsable de tous les Processus d'acquisition préalables à la conclusion par l'Administration de tout Contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$.

## **5.2 RÔLE DE L'ACHETEUR**

Les Acheteurs peuvent prendre en charge tous les Processus d'acquisition dont la responsabilité n'incombe pas exclusivement au Service des ressources matérielles aux termes de l'article 5.1.

## **5.3 RÔLE DU RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

En vertu de la LCOP, de ses règlements et des politiques et directives qui en découlent, le Responsable de l'application des règles contractuelles a notamment pour fonctions :

- a) de veiller à la mise en place de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la LCOP, de ses règlements et des politiques et directives qui en découlent;
- b) de conseiller le Dirigeant d'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles;
- c) de mettre en place des mesures au sein de l'INRS afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- d) de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelles;
- e) de veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'INRS dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public;
- f) d'exercer toute autre fonction que le Dirigeant d'organisme peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles ;
- g) Il agit également comme répondant principal de l'INRS pour toute interaction avec le secrétaire du Conseil du trésor en matière de gestion contractuelle.

## **5.4 FONCTIONNEMENT DE L'INRS**

Bien qu'il comporte des Centres, en plus du Centre national de biologie expérimentale (**CNBE**) et du Service des immeubles et équipements (**SIE**), qui sont desservis par l'Administration, l'INRS constitue, sur le plan juridique, une seule et même personne morale. En conséquence, tous les Contrats conclus par l'Administration, les Centres, le CNBE ou le SIE sont des Contrats conclus par l'INRS et créent des obligations dont l'INRS est imputable ces Contrats peuvent avoir un impact sur l'Administration, les Centres, le CNBE ou le SIE.

Il est primordial que les membres de la Communauté universitaire soient conscients de cette réalité et qu'ils la prennent en compte dans le cadre des Processus d'acquisition dans lesquels ils sont impliqués, notamment en contexte de regroupements d'achats. Lorsqu'un Processus d'acquisition ne vise à combler que les besoins de l'Administration, d'un seul Centre, du CNBE ou du SIE, il est essentiel de l'indiquer clairement aux documents d'appel d'offres ou au Contrat.

## **5.5 ÉTHIQUE, TRANSPARENCE ET INTÉGRITÉ**

Tout Processus d'acquisition entrepris par l'INRS doit l'être en conformité avec les lois et règlements applicables, la Directive de gestion des contrats et tous les Documents

normatifs, dont principalement la Politique, et dans le respect des engagements souscrits par l'INRS vis-à-vis des tiers.

Tous les membres de la Communauté universitaire sont tenus de respecter le *Code d'éthique de la communauté universitaire (Code d'éthique)*. En contexte de Processus d'acquisition, cela implique qu'ils doivent agir de bonne foi, maintenir de bonnes relations avec les soumissionnaires et les Cocontractants et protéger l'image de l'INRS. De plus, conformément au Code d'éthique, ils doivent éviter de se placer eux-mêmes en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts et doivent, à ce titre, divulguer tout intérêt personnel, ou ce qui pourrait être raisonnablement perçu comme tel, susceptible d'influencer le déroulement du Processus d'acquisition, la conclusion ou l'exécution d'un Contrat conclu par l'INRS. À cet égard, dès qu'un appel d'offres est diffusé, le Requérent ne doit plus avoir d'échange relatif au processus d'appel d'offres avec les potentiels soumissionnaires. Seuls l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles peuvent interagir avec ces derniers et doivent en tout temps éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Les membres de la Communauté universitaire doivent dénoncer toute pratique de tiers qui lui semble irrégulière ou illégale.

Préalablement à la conclusion de tout Contrat, l'INRS doit s'assurer que son potentiel Cocontractant est admissible à conclure un contrat avec des organismes publics aux termes de la LCOP comme suit :

- en consultant la liste des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle déclarées coupables d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la LCOP; ou
- dans le cas d'une entreprise, en consultant le RENA et, lorsqu'applicable, s'assurer que le potentiel Cocontractant détient une autorisation de l'Autorité des marchés financiers; et conserver la documentation en attestant.

## **5.6 VALEUR PÉCUNIAIRE D'UN CONTRAT**

La valeur pécuniaire d'un Contrat permet d'identifier les modes de sollicitation permis.

Conformément à l'article 2.2 du Règlement 9, la valeur pécuniaire d'un Contrat se détermine :

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

Dans le cas d'un Contrat-cadre ne comportant pas de plafond quantifié de montants en argent et de contributions en nature, l'approbation de chacun des Contrats subséquents en découlant se fait sur la base de leur propre valeur pécuniaire.

Les montants en argent et les contributions en nature, dont la valeur pécuniaire n'est pas quantifiée au Contrat au moment de son approbation, sont exclus de la détermination de sa valeur pécuniaire.

## **5.7 QUALIFICATION D'UN CONTRAT**

La qualification d'un Contrat permet d'identifier les modes d'adjudication permis.

Conformément à l'article 2.1 du Règlement 9, la qualification d'un Contrat dépend :

- a) de la nature des opérations juridiques qui en constituent l'objet principal; ou
- b) de son objet principal s'il comporte des opérations juridiques de natures diverses.

## **5.8 FRACTIONNEMENT D'UN BESOIN**

L'INRS ne peut faire indirectement ce qu'il ne pourrait faire directement, dont notamment fractionner, scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un Contrat dans le but de se soustraire à une obligation lui incombant aux termes de la Politique ou des lois applicables.

## **5.9 REGROUPEMENT D'ACHATS**

L'INRS favorise les achats regroupés. Il encourage la mise en commun de ses besoins avec ceux des autres organismes publics et personnes morales avec lesquels ces regroupements sont légalement permis. Le cas échéant, il doit prendre en considération l'impact d'un tel engagement sur l'économie régionale.

Tout Processus d'acquisition susceptible de générer un achat regroupé doit être pris en charge par le Service des ressources matérielles et être préalablement autorisé par le Dirigeant d'organisme ou, en cas d'impossibilité d'agir de ce dernier, par le directeur général ou le directeur du Service des ressources matérielles. Malgré ce qui précède, le signataire autorisé d'un Contrat d'achat regroupé demeure celui déterminé au Règlement 9.

## **5.10 ENGAGEMENT D'EXCLUSIVITÉ**

Tout Processus d'acquisition susceptible de générer un Contrat comportant un engagement d'exclusivité doit être pris en charge par le Service des ressources matérielles et être préalablement autorisé par le Dirigeant d'organisme ou, en cas d'impossibilité d'agir de ce dernier, par le directeur général ou le directeur du Service des ressources matérielles. Malgré ce qui précède, le signataire autorisé d'un Contrat comportant un engagement d'exclusivité demeure celui déterminé au Règlement 9.

Le Service des ressources matérielles doit consulter en temps opportun l'Administration, les Centres, le CNBE et le SIE (dans la mesure où ceux-ci sont concernés par le besoin en cause) et procéder à une analyse exhaustive des impacts de cet éventuel engagement d'exclusivité. Il rapporte les conclusions de cette analyse à la personne dont l'autorisation est requise pour souscrire à l'engagement d'exclusivité visé.

## **5.11 ACHAT DE MATÉRIEL USAGÉ**

De façon générale, l'INRS acquiert des biens neufs assortis d'une garantie. Dans la mesure où des circonstances particulières le justifient, l'INRS peut acquérir des biens usagés. Lorsque la valeur de ceux-ci est égale ou supérieure à 25 000 \$, l'approbation préalable du directeur général, du directeur des ressources humaines, administratives et financières ou du directeur du Service des ressources matérielles est requise.

## **5.12 ACQUISITIONS À TITRE GRATUIT**

L'INRS peut accepter de conclure des Contrats d'Acquisition à titre gratuit dans la mesure où ceux-ci respectent la Politique et les lois applicables et avec l'autorisation préalable du directeur général, du directeur des ressources humaines, administratives et financières ou, lorsque la valeur de l'Acquisition est inférieure à 100 000 \$, du directeur de Centre.

La détermination de valeur des Acquisitions à titre gratuit aux fins d'assurances ou d'émission de reçu de don de charité, le cas échéant, est faite par le directeur général, le directeur des ressources humaines, administratives et financières ou, lorsque celle-ci est inférieure à 100 000 \$, par le directeur de Centre.

S'il y a des frais afférents à un Contrat conclu à titre gratuit, ceux-ci doivent être engagés conformément à la Politique et aux lois applicables.

## **5.13 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS**

Les Processus d'acquisition visés par la Politique sont susceptibles d'impliquer la collecte et l'utilisation de renseignements personnels et confidentiels appartenant à des tiers et visés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), notamment dans le cadre de l'appréciation des soumissions reçues suite à un appel d'offres (*curriculum vitae*, renseignements d'affaires, etc.). Lorsque de tels renseignements sont obtenus, ils ne doivent être accessibles qu'aux seuls membres de la Communauté universitaire qui doivent nécessairement en prendre connaissance dans le cadre de leurs fonctions.

Conformément à la loi, la personne concernée par un renseignement personnel détenu par l'INRS peut y avoir accès et le faire rectifier, dans certains cas déterminés.

# **6. ÉTAPES PRÉLIMINAIRES À UN PROCESSUS D'ACQUISITION**

## **6.1 DOCUMENTATION DU PROCESSUS D'ACQUISITION**

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doit documenter chacune des étapes du Processus d'acquisition sous sa responsabilité et être en mesure d'en présenter un résumé au signataire autorisé du Contrat en vertu du Règlement 9 préalablement à sa signature. Il doit notamment en déterminer :

- la qualification;
- la valeur;
- le mode de sollicitation approprié (selon la valeur du Contrat projeté);
- en cas d'appel d'offres, le mode d'adjudication approprié (selon la qualification du Contrat projeté);
- la nécessité, tout au long du Processus d'acquisition, d'obtenir une ou des autorisations requises en vertu de la LCOP et ses règlements (notamment de la part du Dirigeant d'organisme) ou de la Politique;
- le signataire autorisé aux termes du Règlement 9.

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles peut requérir le support du service des affaires juridiques à ces fins.

Tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif demeurent confidentiels. L'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux seules personnes habilitées, sous le contrôle du directeur du Service des ressources matérielles.

## **6.2 PLANIFICATION DE L'ACQUISITION**

Le Requérant informe l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles en temps opportun des besoins qu'il anticipe de façon à optimiser le Processus d'acquisition.

L'INRS favorise la mise en commun et le partage des besoins entre l'Administration et ses Centres et dans le but d'optimiser l'efficacité des Processus d'acquisition et la qualité des Contrats qu'il conclut.

## **6.3 DÉTERMINATION DU BESOIN**

Le Requérant doit déterminer son besoin et les caractéristiques des biens, des services ou des travaux de construction requis de façon exhaustive et s'assurer que l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles le comprend adéquatement. Afin que les exigences dans l'appel d'offres soient proportionnelles aux besoins de l'INRS, le Requérant tient compte des ressources et du budget de l'INRS, de même que des obligations qui incombent à l'INRS à l'endroit des tiers. Il doit signaler l'existence de biens ou de services alternatifs potentiels, le cas échéant.

En cas de travaux de construction à être exécutés en mode traditionnel, les plans et devis doivent être complétés à au moins 90 % avant d'entamer la procédure d'appel d'offres pour construction.

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles assiste au besoin le Requérant dans la détermination du besoin et peut, à sa discrétion, participer à l'estimation de la dépense anticipée.

Si le Processus d'acquisition implique une évaluation de la qualité des offres à être reçues, le Requérant et l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles déterminent les critères qu'ils entendent considérer aux fins d'adjudication et les élaborent de façon précise et détaillée, en plus d'en déterminer l'importance relative.

## **6.4 PROCESSUS D'ACQUISITION PARTICULIER**

### **6.4.1 Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise**

Avant la conclusion d'un Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doit soumettre par voie électronique une copie du Contrat de même que toutes les informations pertinentes concernant la personne physique n'exploitant pas une entreprise et visée par le Contrat au Service des ressources humaines. Une fois le Contrat signé, une copie doit également être transmise au Service des ressources humaines.

#### **6.4.2 Acquisitions interreliées**

Un Processus d'acquisition particulier doit précéder la conclusion de Contrats lorsque les besoins en cause génèrent de multiples Acquisitions interreliées.

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles (prioritairement) est responsable d'identifier les Acquisitions qui devraient faire l'objet d'un Processus d'acquisition particulier, lequel doit nécessairement être pris en charge par le Service des ressources matérielles.

Les démarches suivantes s'ajoutent en cas de Processus d'acquisition particulier :

##### **6.4.2.1 Analyse du marché**

Le Requérant et le Service des ressources matérielles effectuent une recherche exhaustive pour identifier le plus grand nombre de soumissionnaires potentiels ou, si ceux-ci sont nombreux, ceux qui sont le plus susceptibles de répondre au besoin de façon adéquate et en dressent une liste informelle. Le Service des ressources matérielles doit s'assurer, en temps opportun, que les potentiels soumissionnaires qui figurent sur cette liste sont informés de la publication de l'appel d'offres ou qu'ils sont invités à soumissionner.

##### **6.4.2.2 Réunion de démarrage**

Le Service des ressources matérielles tient une réunion de démarrage pour planifier le déroulement du Processus d'acquisition particulier et en rédige un procès-verbal. Tous les membres de la Communauté universitaire qui devront être impliqués dans le Processus d'acquisition particulier participent à cette réunion.

##### **6.4.2.3 Détermination d'un échéancier**

Le Requérant et le Service des ressources matérielles élaborent un échéancier prévoyant les étapes du Processus d'acquisition particulier. Le Service des ressources matérielles est responsable d'effectuer le suivi de cet échéancier auprès des membres de la Communauté universitaire et des tiers impliqués dans le Processus d'acquisition particulier.

## **7. MODES DE SOLLICITATION**

Le mode de sollicitation permis est déterminé en vertu des dispositions prévues à la LCOP et ses règlements ainsi qu'à la Politique et à la Procédure. Il est fonction de la valeur des Contrats, telle qu'établie aux termes de l'article 5.5 de la Politique ou de la Procédure.

Un tableau récapitulatif des modes de sollicitation permis est joint comme Annexe 1.



## **7.1 APPEL D'OFFRES PUBLIC**

L'appel d'offres public est le mode de sollicitation privilégié par l'INRS en toutes circonstances.

L'appel d'offres public est obligatoire dans les cas prévus à la LCOP, à ses règlements et à la Politique. Il est obligatoire pour toute Acquisition financée à même une subvention provenant de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) comportant une contribution en nature d'une valeur de 100 000 \$ à 500 000 \$ représentant 10 % ou moins du coût total du projet financé par la subvention (catégorie 2 aux termes du *Guide des politiques et des programmes* de la FCI) et ce, même lorsqu'il n'existe qu'un seul potentiel Cocontractant.

Le Service des ressources matérielles doit considérer le recours à la procédure d'appel d'offres régionalisé lorsque la valeur du Contrat est telle que celui-ci n'est pas assujéti à l'application d'un accord intergouvernemental.

## **7.2 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION**

À défaut d'appel d'offres public, l'appel d'offres sur invitation est le mode de sollicitation privilégié par l'INRS.

Pour l'attribution d'un Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public et égale ou supérieure à 25 000 \$, l'INRS doit :

- considérer le recours à une procédure d'appel d'offres régionalisé pour son attribution lorsqu'un contexte concurrentiel est possible;
- à défaut, le directeur général, le directeur des ressources humaines, administratives et financières ou le directeur du Service des ressources matérielles se réserve le droit d'effectuer une rotation parmi les potentiels Cocontractants invités, ou d'étudier l'opportunité de recourir à de nouveaux potentiels Cocontractants;
- s'assurer de ne pas inviter des potentiels Cocontractants inscrits au RENA ou à la liste des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle déclarées coupables d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la LCOP;
- respecter les objectifs de la LCOP et de la Politique.

## **7.3 DEMANDE DE PRIX**

La Demande de prix est le mode de sollicitation privilégié par l'INRS à défaut d'un appel d'offres public ou sur invitation. Elle doit être faite par écrit ou, à défaut, consister en la réquisition verbale de soumissions auprès de potentiels Cocontractants. Qu'elle soit faite par écrit ou verbalement, elle doit comporter une description suffisamment détaillée du bien, des services ou des travaux de construction requis afin de permettre la comparaison entre les prix à être reçus et elle doit requérir des soumissions écrites de la part de potentiels Cocontractants. Le Contrat, le cas échéant, doit être octroyé au potentiel Cocontractant ayant présenté le prix le plus bas. Il importe d'éviter de faire une Demande de prix auprès de potentiels Cocontractants inscrits au RENA ou à la liste des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle déclarées coupables d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la LCOP.

## **7.4 CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ**

L'INRS peut conclure des Contrats de gré à gré dans tous les cas expressément permis par la LCOP, ses règlements et la Politique, sous réserve de se conformer aux conditions y prévues, le cas échéant. Plus spécifiquement, les Annexes 1 et 2 de la Politique et de la Procédure identifient les Contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public qui peuvent être conclus de gré à gré.

Quant aux Contrats dont la valeur est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public qui peuvent être conclus de gré à gré, ils sont expressément prévus par la LCOP et à ses règlements et plus spécifiquement identifiés à l'Annexe 2 de la Politique et de la Procédure. Ils sont ci-après énumérés :

- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- lorsqu'un seul Cocontractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséographique du bien ou du service requis. Dans ce cas, une autorisation écrite préalable du Dirigeant d'organisme est requise;
- lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public. Dans ce cas, une autorisation écrite préalable du Dirigeant d'organisme est requise;
- lorsque l'INRS estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du Contrat et dans le respect des principes poursuivis par la LCPO qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public. Dans ce cas, une autorisation écrite préalable du Dirigeant d'organisme est requise et l'INRS doit, au moins 15 jours avant de conclure le contrat de gré à gré, publier dans le SE@O un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat. un Contrat de services juridiques;
- un Contrat de services financiers ou bancaires;
- un Contrat de service pour l'engagement d'un enquêteur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal;
- un Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, étant entendu qu'un tel Contrat est exceptionnel et ne peut être réitéré ou renouvelé à répétition. Dans ce cas, une autorisation écrite préalable du Dirigeant d'organisme est requise dès qu'un tel Contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ de même que si plusieurs contrats sont successivement conclus avec une telle personne et ont une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$;
- dans tout autre cas déterminé par un règlement adopté en vertu de la LCOP ou autre disposition législative.

## **7.5 CAS PARTICULIERS**

### **7.5.1 Contrats à commandes ou Contrat de services à exécution sur demande**

L'INRS peut conclure un Contrat à commandes ou un Contrat de services à exécution sur demande avec un ou plusieurs Cocontractants lorsque des besoins sont récurrents et que

les quantités des biens ou le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence des acquisitions sont incertains.

L'INRS indique dans les documents d'appel d'offres les quantités approximatives des biens susceptibles d'être acquis ou, à défaut, la valeur monétaire approximative du Contrat et, le cas échéant, les lieux de livraison.

Lorsque le Contrat à commandes ou un Contrat de services à exécution sur demande est conclu avec plusieurs Cocontractants, les commandes sont attribuées au soumissionnaire qui a soumis le prix le plus bas, à moins qu'il ne puisse y donner suite, auquel cas les autres soumissionnaires sont sollicités en fonction de leur rang respectif.

Toutefois, pour un Contrat à commandes, de telles commandes peuvent être attribuées à l'un ou l'autre des Cocontractants retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas. Cette règle d'adjudication doit être autorisée par le Dirigeant d'organisme avant la diffusion de l'avis d'appel d'offres et être indiquée aux documents d'appel d'offres.

La durée maximale de ce type de Contrat ne peut dépasser cinq ans, incluant tout renouvellement.

#### **7.5.2 Contrat de campagne de publicité**

Un Contrat de campagne de publicité peut être conclu à partir d'une démonstration de la qualité seulement. Le montant indiqué au Contrat ne peut être supérieur au montant prédéterminé dans les documents d'appel d'offres.

#### **7.5.3 Contrat de services de voyage**

Un Contrat de services de voyages peut être conclu à partir d'une démonstration de la qualité seulement. L'INRS négocie le montant du Contrat avec le soumissionnaire dont la soumission acceptable a obtenu la note la plus élevée.

#### **7.5.4 Homologation de biens**

L'INRS peut recourir à un processus d'homologation de biens lorsqu'il y a lieu de s'assurer, avant de procéder à un appel d'offres, de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

Dans un tel cas, les dispositions suivantes sont applicables :

- l'homologation de biens est précédée d'un avis public à cet effet dans le SE@O;
- la liste des biens homologués est diffusée dans le SE@O et tout soumissionnaire est informé de l'acceptation ou de la raison du refus de l'inscription du bien sur cette liste;
- un avis public d'homologation est publié à nouveau au moins une fois l'an, et ce, bien que l'INRS puisse procéder à une homologation à des intervalles variant de 1 à 3 ans.

#### **7.5.5 Contrats de services professionnels d'architecture, de génie autre que forestier ou d'arpentage**

Un Contrat pour services professionnels d'architecture, de génie autre que forestier ou d'arpentage ne peut être conclu que sur la base d'une évaluation de qualité, puisque l'INRS

est soumis à l'application des tarifs fixant les honoraires professionnels relatifs à tels services (*Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes* (C-65.1, r.9), *Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des arpenteurs-géomètres* (C-65.1, r.10) et *Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs* (C-65.1, r.12)).

## **8. PROCÉDURE D'ACQUISITION**

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doit utiliser les modèles de documents d'appels d'offres ou de Demande de prix (lorsque faite par écrit) appropriés mis à sa disposition par le Service des affaires juridiques ou, à défaut, faire réviser le document d'appel d'offres ou le Contrat par celui-ci, conformément au *Règlement sur les affaires juridiques* (Règlement 11).

Toutes les Acquisitions dont la valeur est égale ou supérieure à 3 000 \$ doivent obligatoirement être faites par le biais du bon de commande type de l'INRS ou d'un Contrat écrit, à l'exception des Acquisitions énumérées à l'Annexe 3 et à l'exception des Acquisitions de ressources informationnelles (équipement, logiciel, etc.) effectuées par Carte de crédit-achat dont la valeur est inférieure à 5 000 \$ et qui sont préalablement autorisées par le signataire autorisé aux termes du Règlement 9. Dans ce dernier cas, la Demande de prix, le cas échéant, peut exceptionnellement requérir des soumissions verbales seulement.

Tous les documents ayant servi au Processus d'acquisition doivent être conservés par l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles pour une durée d'au moins quatre ans suivant la fin de l'exécution du Contrat.

L'INRS doit prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres.

### **8.1 APPEL D'OFFRES PUBLIC**

La procédure d'appel d'offres public est prévue à la LCOP et à ses règlements et ci-après décrite. En cas de contradiction, la LCOP et ses règlements priment sur la Procédure.

Les modèles d'appels d'offres publics mis à la disposition des Acheteurs et du Service des ressources matérielles par le Service des affaires juridiques sont conformes à la LCOP et à ses règlements. Ils sont mis à jour en temps opportun pour refléter tout amendement à la législation, le cas échéant.

#### **8.1.1 Documents d'appel d'offres public**

L'acheteur ou le Service des ressources matérielles doit utiliser le modèle approprié mis à sa disposition par le Service des affaires juridiques ou, à défaut, faire réviser le document d'appel d'offres public par celui-ci, conformément au Règlement sur les affaires juridiques de l'INRS (Règlement 11).

#### **8.1.2 Diffusion des documents d'appel d'offres public**

Tout appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans SE@O. Cet avis fait partie des documents d'appel d'offres et indique :

- le nom de l'INRS;
- le mode de sollicitation (appel d'offres public);
- le mode d'adjudication;
- la description sommaire du besoin ainsi que le lieu d'exécution et, pour les contrats d'Approvisionnement ou de Services ne visant à combler que les besoins de l'Administration, d'un seul Centre, du CNBE ou du SIE, une spécification claire en ce sens;
- les accords intergouvernementaux applicables au sens de l'article 2 de la LCOP, le cas échéant;
- la façon d'obtenir des renseignements relatifs aux documents d'appels d'offres;
- une mention selon laquelle les documents d'appel d'offres ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du SE@O;
- l'endroit prévu, ainsi que la date et l'heure de la visite, le cas échéant, et son caractère obligatoire ou facultatif;
- l'endroit prévu ainsi que la date et l'heure limites fixées pour la réception et l'ouverture des soumissions (le délai ne pouvant être inférieur à 15 jours à compter de la date de diffusion de l'avis d'appel d'offres);
- le fait que l'INRS ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues.

#### **8.1.3 Délai**

Le délai de réception des soumissions doit être d'au moins 15 jours à compter de la date de la diffusion de l'avis d'appel d'offres.

#### **8.1.4 Contenu des documents d'appel d'offres public**

Les documents d'appel d'offres public doivent indiquer :

- le nom de l'INRS;
- le mode de sollicitation (appel d'offres public);
- le mode d'adjudication et les critères pris en compte pour l'évaluation de la qualité (incluant toutes les modalités des calculs), le cas échéant;
- les accords intergouvernementaux applicables au sens de l'article 2 de la LCOP, le cas échéant;
- que les documents d'appel d'offres ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du SE@O;
- le questionnaire de non-participation à l'appel d'offres;
- la description exhaustive du besoin (en joignant un devis au besoin), le lieu de l'exécution et, pour les contrats d'Approvisionnement, de Services ou en technologies de l'information ne visant à combler que les besoins de l'Administration, d'un seul Centre, du CNBE ou du SIE, une spécification claire en ce sens;
- toutes les conditions du Contrat (en le joignant);
- la nature et le montant de la garantie de soumission exigée, le cas échéant;
- le fait que l'INRS ne s'engage à retenir aucune des soumissions reçues;
- dans le cas d'un regroupement d'organismes au sens de l'article 15 de la LCOP, l'identification de tout organisme public et de toute personne morale de droit public, partie à ce regroupement;
- la façon d'obtenir des renseignements relatifs aux documents d'appel d'offres;
- l'endroit prévu, ainsi que la date et l'heure de la visite, le cas échéant, et son caractère obligatoire ou facultatif;

- les modalités de présentation et de transmission des soumissions;
- lorsque l'Acquisition est subventionnée par un organisme : le fait que la contribution en nature, le cas échéant, doit apparaître distinctement et clairement à la soumission et sur la facture (en cas de doute, communiquer avec le Service à la valorisation et à la recherche);
- *la date limite fixée pour la réception des plaintes formulées en vertu des articles 37 et suivants de la Loi sur l'autorité des marchés publics, cette date est déterminée, sous réserve du troisième alinéa, en ajoutant de la date de l'avis d'appel d'offres une période correspondant à la moitié du délai de réception des soumissions, laquelle période ne peut toutefois être inférieure à dix jours. L'INRS s'assure qu'une période d'au moins quatre jours ouvrables sépare les dates limites de réception des plaintes et d'ouverture des soumissions. Le samedi, le 2 janvier et le 26 décembre sont assimilés à des jours fériés<sup>1</sup>;*
- l'endroit prévu, ainsi que la date et l'heure limites pour le dépôt des soumissions; la durée de validité requise des soumissions;
- les modalités d'ouverture des soumissions;
- les conditions d'admissibilité des soumissionnaires, dont minimalement les suivantes :
  - posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires aux fins de l'exécution du Contrat projeté;
  - avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, le cas échéant, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, à moins que la concurrence soit insuffisante au Québec, auquel cas l'INRS peut rendre admissible tout soumissionnaire qui a un établissement dans un territoire non visé par un accord intergouvernemental applicable, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres;
  - au cours des cinq années précédant la date d'ouverture des soumissions, ni le soumissionnaire ni ses administrateurs **ne doivent** avoir été déclarés coupables d'une infraction à la loi fédérale sur la concurrence (RLRC 1985, c. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un Contrat conclu avec une administration publique au Canada, ou s'ils ont été déclarés coupables, ils ont obtenu un pardon pour cette infraction;
  - remplir et signer le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire ». Ce formulaire doit être celui de l'INRS ou contenir les mêmes dispositions;
  - détenir une attestation délivrée par Revenu Québec valide à la date du dépôt de la soumission ou remplir et signer un formulaire déclarant qu'il n'a pas d'établissement au Québec lorsque la valeur du Contrat projeté est égale ou supérieure à 25 000 \$ ou, si le soumissionnaire n'a pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, il doit remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec »;
  - POUR LES CONTRATS DONT LA VALEUR EST INFÉRIEURE À 5 M\$ (contrats de travaux de construction) et 1 M\$ (contrats de services) : le soumissionnaire ne doit pas être inscrit au RENA ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée;

---

<sup>1</sup> Le paragraphe en italique à l'article 8.1.5 entrera en vigueur au moment où les dispositions légales pertinentes de la LCOP et des règlements qui en découlent entreront en vigueur.

- POUR LES CONTRATS DONT LA VALEUR EST ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 5 M\$ (contrats de travaux de construction) et 1 M\$ (contrats de services) : le soumissionnaire doit détenir une autorisation de l'Autorité des marchés financiers;
- seulement si la visite est obligatoire : le soumissionnaire doit y avoir participé;
- seulement si un système d'assurance qualité ou une spécification relative au développement durable est requis : le soumissionnaire doit posséder un système d'assurance de la qualité ou la spécification relative au développement durable indiqué aux documents d'appel d'offres au moment de déposer sa soumission;
- le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les Documents d'appel d'offres;
- le fait que l'INRS se réserve la possibilité de permettre à un soumissionnaire admissible qui a omis d'en fournir la preuve de remédier à son omission dans un délai raisonnable;
- les conditions de conformité des soumissions et les cas de défaut qui en entraînent le rejet automatique, dont minimalement les suivants :
  - le non-respect de l'endroit prévu, de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions;
  - l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée;
  - une rature ou une correction apportée au prix soumis et non paraphée;
  - une soumission conditionnelle ou restrictive;
  - le fait qu'il est interdit aux soumissionnaires, à leurs représentants ou à toute personne mandatée par eux de communiquer ou de tenter de communiquer avec l'un des membres du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel ils présentent une soumission dans le but de l'influencer et que, le cas échéant, selon la situation, le soumissionnaire pourrait être déclaré non-conforme à l'appel d'offres ou se voir résilier le Contrat qui en découle;
  - la soumission ne doit pas présenter de divergence entre le montant en chiffres et celui en lettres;
  - lorsque le mode d'adjudication comporte une évaluation de qualité : le fait que l'offre de prix et la démonstration de qualité doivent être présentées sous plis séparés, dans des enveloppes distinctes cachetées;
  - seulement si une garantie de soumission est requise : une garantie de soumission conforme aux documents d'appel d'offres doit être fournie;
- le fait que l'INRS se réserve la possibilité de permettre à un soumissionnaire de remédier, dans un délai raisonnable, à toute omission ou erreur autre que celles reliées aux conditions de conformité obligatoires, dont le défaut entraîne le rejet automatique;
- le fait que l'INRS se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission;
- le fait que l'INRS se réserve la possibilité de refuser tout soumissionnaire qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de sa part, qui lui était lié par un Contrat ayant fait l'objet d'une résiliation en raison de son défaut d'en exécuter les obligations ou qui a omis de donner suite à une soumission ou à un Contrat.

#### **8.1.5 Addenda aux documents d'appel d'offres public**

L'INRS peut modifier ses documents d'appel d'offres s'il publie un addenda sur le SE@O. Si la modification est susceptible d'avoir une incidence sur les prix, l'addenda doit être transmis au moins sept jours avant la date limite de réception des soumissions. Si ce délai

ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

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

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

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

En outre, l'INRS peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée, selon le cas, par un potentiel Cocontractant si cette demande lui est transmise moins de trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions<sup>2</sup>.

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

#### **8.1.6 Ouverture des soumissions**

L'INRS procède à une ouverture publique des soumissions, laquelle se fait en présence d'un témoin à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées dans les documents d'appel d'offres. Lors de l'ouverture publique, le nom des soumissionnaires ainsi que leur prix total respectif, lorsqu'il s'agit d'un Contrat octroyé uniquement sur la base du prix, sont divulgués. Le Service des ressources matérielles dresse un rapport d'ouverture des soumissions dans lequel il consigne ces informations.

L'INRS rend disponible, dans les quatre jours ouvrables, le résultat de l'ouverture publique des soumissions sur le SE@O.

#### **8.1.7 Particularités relatives à l'évaluation de la qualité**

Lorsque le mode d'adjudication implique une évaluation de qualité, les documents d'appel d'offres doivent comporter une description claire et détaillée de chacun des critères d'évaluation que l'INRS entend prendre en compte.

---

<sup>2</sup> Les paragraphes en italiques dans l'article 8.1.5 entreront en vigueur lorsque les dispositions légales pertinentes entreront en vigueur.



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

Pour tout appel d'offres comportant une évaluation de qualité, l'INRS doit inclure à ses documents d'appel d'offres les annexes prévues aux RCA, RCS, RCTI et RCTC spécifiquement à ces fins.

#### **8.1.8 Assurance qualité et développement durable**

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

Le cas échéant, le Service des ressources matérielles précise l'exigence requise dans les documents d'appel d'offres. Si l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, l'INRS doit permettre à tout soumissionnaire de présenter une soumission et accorder à celui qui répond à l'exigence prévue au premier alinéa une marge préférentielle qu'il détermine, d'au plus 10 %. Dans cette hypothèse, le prix soumis par un tel soumissionnaire est, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu, et cela, sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du contrat. Le pourcentage de marge préférentielle qui sera appliqué doit être indiqué dans les documents d'appel d'offres.

En cas d'adjudication basée sur la « Qualité seulement », le Service des ressources matérielles doit s'assurer de l'existence d'une concurrence suffisante avant d'imposer une quelconque exigence relative au développement durable.

### **8.2 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION**

La procédure d'appel d'offres sur invitation est ci-après décrite.

#### **8.2.1 Soumissionnaires invités**

Le Requérant et l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles déterminent conjointement les soumissionnaires qui doivent être invités à déposer une soumission. Ils doivent être au nombre de trois ou plus, et une liste doit en être dressée. Dans le cadre de cet exercice, l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doit chercher à obtenir le bien, le service ou les travaux de construction à moindre coût, mais doit aussi faire appel au principe de rotation qui permet à tous les potentiels Cocontractants de participer à un processus d'appel d'offres et d'étudier l'opportunité de recourir à de nouveaux potentiels Cocontractants. La liste des soumissionnaires invités doit inclure, dans la mesure du possible, des fournisseurs régionaux afin de favoriser le développement local.

#### **8.2.2 Document d'appel d'offres sur invitation**

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doit utiliser le modèle approprié mis à sa disposition par le Service des affaires juridiques ou, à défaut, faire réviser le document d'appel d'offres sur invitation par celui-ci, conformément au Règlement 11.

### **8.2.3 Diffusion des documents d'appels d'offres sur invitation**

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

### **8.2.4 Délai**

Un délai raisonnable doit être accordé aux soumissionnaires pour la préparation et le dépôt de leur soumission. Ce délai doit être d'au moins trois jours ouvrables pour une Acquisition dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$.

### **8.2.5 Contenu des documents d'appel d'offres sur invitation**

Les documents d'appel d'offres sur invitation doivent obligatoirement indiquer :

- le nom de l'INRS;
- le mode de sollicitation (appel d'offres sur invitation);
- le mode d'adjudication et les critères pris en compte pour l'évaluation de la qualité (incluant toutes les modalités des calculs), le cas échéant;
- la description exhaustive du besoin (en joignant un devis au besoin), le lieu d'exécution et, pour les contrats d'Approvisionnement ou de Services ne visant à combler que les besoins de l'Administration, d'un seul Centre, du CNBE ou du SIE, une spécification claire en ce sens;
- toutes les conditions du Contrat (en le joignant);
- la nature et le montant de la garantie de soumission exigée, le cas échéant;
- le fait que l'INRS ne s'engage à retenir aucune des soumissions reçues;
- dans le cas d'un regroupement d'organismes au sens de l'article 15 de la LCOP, l'identification de tout organisme public et de toute personne morale de droit public partie à ce regroupement;
- la façon d'obtenir des renseignements relatifs aux documents d'appel d'offres;
- l'endroit prévu, ainsi que la date et l'heure de la visite, le cas échéant, et son caractère obligatoire ou facultatif;
- les modalités de présentation et de transmission des soumissions;
- lorsque l'Acquisition est subventionnée par un organisme : le fait que la contribution en nature, le cas échéant, doit apparaître distinctement et clairement à la soumission et sur la facture (en cas de doute, communiquer avec le Service à la valorisation et à la recherche);
- l'endroit prévu, ainsi que la date et l'heure limites pour le dépôt des soumissions;
- la durée de validité requise des soumissions;
- les modalités d'ouverture des soumissions;
- les conditions d'admissibilité des soumissionnaires, dont minimalement les suivantes :
  - posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires aux fins de l'exécution du Contrat projeté;
  - avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, le cas échéant, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, à moins que la concurrence soit insuffisante au Québec, auquel cas l'INRS peut rendre admissible tout soumissionnaire qui a un établissement dans

un territoire non visé par un accord intergouvernemental applicable, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres;

- au cours des cinq années précédant la date d'ouverture des soumissions, ni le soumissionnaire ni ses administrateurs **ne doivent** avoir été déclarés coupables d'une infraction à la loi fédérale sur la concurrence (RLRC 1985, c. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada, ou s'ils ont été déclarés coupables, ils ont obtenu un pardon pour cette infraction;
- détenir une attestation délivrée par Revenu Québec dans les 90 jours précédant la date et l'heure limites prévues pour le dépôt des soumissions ou remplir et signer un formulaire déclarant qu'il n'a pas d'établissement au Québec lorsque la valeur du Contrat projeté est égale ou supérieure à 25 000 \$ ou, si le soumissionnaire n'a pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, il doit remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec »;
- POUR LES CONTRATS DONT LA VALEUR EST INFÉRIEURE À 5 M\$ (contrats de travaux de construction) et 1 M\$ (contrats de services) : le soumissionnaire ne doit pas être inscrit au RENA ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée;
- POUR LES CONTRATS DONT LA VALEUR EST ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 5 M\$ (contrats de travaux de construction) et 1 M\$ (contrats de services) : le soumissionnaire doit détenir une autorisation de l'Autorité des marchés financiers;
- seulement si la visite est obligatoire : le soumissionnaire doit y avoir participé;
- seulement si un système d'assurance qualité ou une spécification relative au développement durable est requis : le soumissionnaire doit posséder un système d'assurance de la qualité ou la spécification relative au développement durable indiqué aux documents d'appel d'offres au moment de déposer sa soumission;
- le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les Documents d'appel d'offres;
- le fait que l'INRS se réserve la possibilité de permettre à un soumissionnaire admissible qui a omis d'en fournir la preuve de remédier à son omission dans un délai raisonnable;
- les conditions de conformité des soumissions et les cas de défaut qui en entraînent le rejet automatique, dont minimalement les suivants :
  - le non-respect de l'endroit prévu, de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions;
  - l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée;
  - une rature ou une correction apportée au prix soumis et non paraphée;
  - une soumission conditionnelle ou restrictive;
  - le fait qu'il est interdit aux soumissionnaires, à leurs représentants ou à toute personne mandatée par eux de communiquer ou de tenter de communiquer avec l'un des membres du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel ils présentent une soumission dans le but de l'influencer et que, le cas échéant, selon la situation, le soumissionnaire pourrait être déclaré non-conforme à l'appel d'offres ou se voir résilier le Contrat qui en découle;
  - la soumission ne doit pas présenter de divergence entre le montant en chiffres et celui en lettres;
  - lorsque le mode d'adjudication comporte une évaluation de qualité : le fait que l'offre de prix et la démonstration de qualité doivent être présentées sous plis séparés, dans des enveloppes distinctes cachetées;

- seulement si une garantie de soumission est requise : une garantie de soumission conforme aux documents d'appel d'offres doit être fournie;
- le fait que l'INRS se réserve la possibilité de permettre à un soumissionnaire de remédier, dans un délai raisonnable, à toute omission ou erreur autre que celles reliées aux conditions de conformité obligatoires, dont le défaut entraîne le rejet automatique;
- le fait que l'INRS se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter que des soumissionnaires s'entendent au préalable.

### **8.2.6 Addenda aux documents d'appel d'offres sur invitation**

L'INRS peut modifier ses documents d'appel d'offres sur invitation s'il transmet un addenda aux soumissionnaires invités par le même mode de transmission que celui utilisé pour la diffusion des documents d'appel d'offres. Si la modification est susceptible d'avoir une incidence sur les prix, l'addenda doit être transmis aux soumissionnaires invités dans un délai raisonnable avant la date limite de réception des soumissions.

### **8.2.7 Ouverture des soumissions**

Au lieu, à la date et à l'heure prévus aux documents d'appel d'offres, l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles procède à l'ouverture des soumissions. Il dresse un rapport d'ouverture des soumissions dans lequel il consigne l'identité de soumissionnaires et le prix soumis par chacun.

### **8.2.8 Particularités relatives à l'évaluation de la qualité**

Lorsque le mode d'adjudication implique une évaluation de qualité, les documents d'appel d'offres doivent comporter une description claire et détaillée de chacun des critères d'évaluation que l'INRS entend prendre en compte.

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

Pour tout appel d'offres sur invitation comportant une évaluation de qualité, l'INRS doit inclure à ses documents d'appel d'offres les annexes prévues aux RCA, RCS et RCTC spécifiquement à ces fins.

### **8.2.9 Assurance qualité et développement durable**

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

Le cas échéant, l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles précise l'exigence requise dans les documents d'appel d'offres. Si l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, l'INRS doit permettre à tout soumissionnaire de présenter une soumission et accorder à celui qui répond à l'exigence prévue au premier alinéa une marge

préférentielle qu'il détermine d'au plus 10 %. Dans cette hypothèse, le prix soumis par un tel soumissionnaire est, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu, et cela, sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du Contrat. Le pourcentage de marge préférentielle qui sera appliqué doit être indiqué dans les documents d'appel d'offres.

En cas d'adjudication basée sur la « Qualité seulement », l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doit s'assurer de l'existence d'une concurrence suffisante avant d'imposer une quelconque exigence de qualité.

### **8.3 DEMANDE DE PRIX**

#### **8.3.1 Document de Demande de prix**

Lorsque la Demande de prix est faite par écrit, l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doit utiliser le modèle approprié mis à sa disposition par le Service des affaires juridiques ou, à défaut, faire réviser le document de Demande de prix par celui-ci, conformément au Règlement 11.

#### **8.3.2 Diffusion de la Demande de prix**

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

#### **8.3.3 Délai**

Aucun délai particulier n'est à respecter dans le cadre d'une Demande de prix.

#### **8.3.4 Contenu d'une Demande de prix**

La Demande de prix écrite doit obligatoirement comporter une mention expresse du fait qu'elle ne constitue pas un appel d'offres et que l'INRS ne s'engage d'aucune façon à contracter avec un quelconque destinataire d'une Demande de prix. À l'occasion d'une Demande de prix verbale, l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doit verbalement faire cette mention aux destinataires d'une Demande de prix.

Tout Contrat à être octroyé au terme d'une Demande de prix ne peut l'être qu'en faveur d'un Cocontractant qui :

- lorsque la valeur du Contrat projeté est égale ou supérieure à 25 000 \$, détient une attestation délivrée par Revenu Québec dans les 90 jours précédant la date de conclusion du Contrat ou, s'il ne possède pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, qui a rempli et signé un formulaire d'« Absence d'établissement au Québec »;
- POUR LES CONTRATS DONT LA VALEUR EST INFÉRIEURE À 5 M\$ (contrats de travaux de construction) et 1 M\$ (contrats de services) : le Cocontractant ne doit pas être inscrit au RENA ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée;

- POUR LES CONTRATS DONT LA VALEUR EST ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 5 M\$ (contrats de travaux de construction) et 1 M\$ (contrats de services) : le Cocontractant doit détenir une autorisation de l'Autorité des marchés financiers.

#### **8.4 CONTRATS CONCLUS DE GRÉ À GRÉ**

L'INRS doit toujours favoriser une rotation parmi les Cocontractants avec lesquels il conclut des Contrats de gré à gré en plus d'étudier l'opportunité de recourir à de nouveaux Cocontractants.

Il n'y a aucune formalité particulière quant à la procédure précédant l'octroi d'un Contrat de gré à gré, à l'exception de ce qui suit.

Tout Contrat à être octroyé de gré à gré ne peut l'être qu'en faveur d'un Cocontractant qui :

- lorsque la valeur du Contrat projeté est égale ou supérieure à 25 000 \$, détient une attestation valide délivrée par Revenu Québec ou, s'il ne possède pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, qui a rempli et signé un formulaire d' « Absence d'établissement au Québec »;
- POUR LES CONTRATS DONT LA VALEUR EST INFÉRIEURE À 5 M\$ (contrats de travaux de construction) et 1 M\$ (contrats de services) : le Cocontractant ne doit pas être inscrit au RENA ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée;
- POUR LES CONTRATS DONT LA VALEUR EST ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 5 M\$ (contrats de travaux de construction) et 1 M\$ (contrats de services) : le Cocontractant doit détenir une autorisation de l'Autorité des marchés financiers.

Le Dirigeant d'organisme doit préalablement autoriser la conclusion de tout Contrat de gré à gré dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ lorsque le mode d'adjudication utilisé diffère de ceux permis à l'Annexe 1 de la Politique. Le Requérant et l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doivent consigner par écrit les motifs pour lesquels l'Acquisition n'est pas précédée d'un appel d'offres public ou sur invitation et fournir toutes les pièces justificatives au soutien de ces motifs. Ce document doit être soumis au Dirigeant d'organisme pour approbation.

Dans le cas des Contrats de nature scientifique à être conclu de gré à gré dont valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$, le Professeur doit rédiger et signer une lettre justificative exposant les motifs pour lesquels il n'existe qu'un seul Cocontractant en mesure d'exécuter la prestation recherchée et qu'il n'existe aucune solution de rechange ni aucun bien ou service de remplacement. Cette lettre doit être soumise au Dirigeant d'organisme pour approbation.

*Dans le cas des Contrats conclus de gré à gré lorsque l'INRS estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du Contrat et dans le respect des principes poursuivis par la LCPO qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, une autorisation écrite préalable du Dirigeant d'organisme est requise et l'INRS doit, au moins 15 jours avant de conclure le contrat de gré à gré, publier dans le SE@O un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat, cet avis indiquant notamment :*

- *le nom de l'entreprise avec qui l'INRS envisage de conclure le contrat de gré à gré;*

- la description détaillée des besoins de l'INRS et des obligations prévues au contrat;
- la date prévue de conclusion du contrat;
- les motifs invoqués par l'INRS pour conclure le contrat de gré à gré malgré le fait qu'il comporte une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public;
- l'adresse et la date limite fixée pour qu'une entreprise manifeste son intérêt par voie électronique et démontre qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat selon les besoins et les obligations énoncés dans l'avis d'intention, laquelle date précède de cinq jours celle prévue pour conclure le contrat<sup>3</sup>.

*Lorsqu'un potentiel Cocontractant manifeste son intérêt conformément à ce qui précède, l'INRS doit lui transmettre par voie électronique sa décision de maintenir ou non son intention de conclure le contrat de gré à gré au moins sept jours avant la date prévue pour conclure le contrat. Si ce délai ne peut être respecté, la date prévue de conclusion du contrat doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté. L'INRS doit de plus informer le potentiel Cocontractant de son droit de formuler une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics dans les trois jours suivant la réception de la décision. Si aucun potentiel Cocontractant n'a manifesté son intérêt au plus tard à la date prévue pour ce faire, l'INRS peut conclure le contrat avant la date prévue qui est indiquée dans l'avis d'intention.*

Dans le cas d'un Contrat conclu de gré à gré dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le mode d'acquisition doit être approuvé par le signataire autorisé de ce Contrat au sein de l'INRS.

## **9. PLAINTES AUPRÈS DE L'INRS<sup>4</sup>**

L'INRS traite de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un Contrat.

### **9.1 INTÉRÊT POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ**

Seuls une entreprise ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'adjudication ou leur représentant peuvent porter plainte auprès de l'INRS quant à un processus d'adjudication ou d'attribution d'un Contrat.

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

### **9.2 DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ**

Pour déposer une plainte, le plaignant doit télécharger le formulaire à l'adresse suivante : <https://www.amp.gouv.qc.ca/plaintes-et-divulgations/> et le transmettre à l'INRS, au courriel suivant : [plaintescontratspublics@inrs.ca](mailto:plaintescontratspublics@inrs.ca).

---

<sup>3</sup> Le passage en italique dans l'article 8.4 entrera en vigueur lorsque la disposition législative pertinente prévue à la LCOP entrera en vigueur.

<sup>4</sup> La section 9 entrera en vigueur au moment où les dispositions légales pertinentes de la LCOP et des règlements qui en découlent entreront en vigueur.

### **9.3 INSCRIPTION DE LA PLAINTE AU SE@O**

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

### **9.4 RECEVABILITÉ DE LA PLAINTE**

Pour être recevable, une plainte doit :

- avoir été déposée par un plaignant possédant l'intérêt légal pour se plaindre;
- être formulée par voie électronique, sur le formulaire prévu à cette fin sur le site Internet de l'INRS;
- avoir été déposée au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquées sur le SE@O ou, si elle porte sur le contenu des documents d'appel d'offres disponibles sur le SE@O, au plus tard dans les deux jours avant la date limite de réception des plaintes inscrite au SE@O;
- porter sur un processus d'adjudication suivants :
  - un appel d'offres public en cours;
  - un processus d'homologation de biens;
  - un processus de qualification d'entreprises
  - reprocher à l'INRS le fait que les documents relatifs au processus d'adjudication en cause prévoient : des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, ou
  - des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés, ou
  - des conditions qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.

### **9.5 PLAINTÉ NON RECEVABLE**

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

Cette décision doit être transmise après la date limite de réception des plaintes inscrite au SE@O, mais au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions. Si cette période est plus courte, l'INRS reporte d'autant de jours qu'il en faut la date limite de réception des soumissions pour que ce délai minimal soit respecté. S'il a reçu plus d'une plainte non recevable pour un même processus d'adjudication, l'INRS doit transmettre ses décisions aux plaignants au même moment.

L'INRS inscrit sans délai la date à laquelle il a rejeté la plainte non recevable au SE@O.

### **9.6 PLAINTÉ RECEVABLE**

S'il juge que la plainte est recevable, l'INRS en avise le plaignant par écrit par voie électronique et l'informe qu'il procèdera à l'analyse de la plainte.



## **9.7 ANALYSE DE LA PLAINTÉ**

L'INRS procède à l'analyse de la plainte à partir des éléments soulevés par le plaignant dans le formulaire de plainte relativement aux documents concernés par le processus d'adjudication en cause. Pour ce faire, il peut impliquer tout expert qu'il juge utile.

L'INRS consigne par écrit ses observations, explications et remarques découlant de son analyse de la plainte de façon précise et détaillée, ainsi que sa décision quant au fondement de la plainte.

## **9.8 DÉCISION QUANT AU FONDEMENT DE LA PLAINTÉ**

L'INRS doit rendre sa décision quant au fondement de la plainte après la date limite de réception des plaintes inscrite au SE@O, mais au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions. Si cette période est plus courte, l'INRS reporte d'autant de jours qu'il en faut la date limite de réception des soumissions pour que ce délai minimal soit respecté. S'il a reçu plus d'une plainte pour un même processus d'adjudication, l'INRS doit transmettre ses décisions aux plaignants au même moment.

### **9.8.1 Plainte non fondée**

S'il juge que la plainte est non fondée, l'INRS la rejette et en informe le plaignant par écrit par voie électronique, en spécifiant les motifs du rejet de sa plainte. Il informe également le plaignant de son droit de formuler une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics et du délai pour ce faire.

### **9.8.2 Plainte fondée**

S'il juge que la plainte est fondée, l'INRS modifie par addenda les documents d'appel d'offres et en informe le plaignant par écrit par voie électronique en spécifiant la nature de l'addenda.

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

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

## **9.9 INSCRIPTION DE LA DÉCISION RELATIVE À LA PLAINTÉ AU SE@O**

L'INRS inscrit sans délai sa décision relativement à la plainte et la date à laquelle elle a été transmise au plaignant au SE@O.

## **9.10 VÉRIFICATION DU DÉLAI**

L'INRS s'assure qu'il y ait délai d'au moins sept jours entre la date de transmission de sa décision au plaignant et la date limite de réception des soumissions. Si cette période est plus courte, l'INRS reporte d'autant de jours qu'il en faut la date limite de réception des soumissions pour que ce délai minimal soit respecté.

## **10. ADJUDICATION D'UN CONTRAT**

### **10.1 IDENTIFICATION DE L'ADJUDICATAIRE D'UN CONTRAT À LA SUITE D'UN APPEL D'OFFRES**

Dans le cadre des appels d'offres fondés sur le prix seulement, l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles procède à l'analyse des soumissions reçues et identifie l'adjudicataire du Contrat.

Dans le cadre des appels d'offres impliquant une évaluation de qualité, un comité de sélection est constitué conformément à l'article 10.4 et procède à l'analyse des soumissions reçues aux fins d'identifier l'adjudicataire du Contrat.

À ces fins, l'Acheteur, le Service des ressources matérielles ou le secrétaire du comité de sélection :

- identifie les soumissionnaires admissibles et écarte les soumissions de ceux qui ne le sont pas, et ;
- identifie, parmi les soumissions qui restent, celles qui sont conformes et écarte celles qui ne le sont pas.

Dans le cadre de cet exercice, l'Acheteur, le Service des ressources matérielles ou le secrétaire du comité de sélection doit prendre en compte le fait qu'il est prévu aux modèles d'appels d'offres de l'INRS que celui-ci se réserve la possibilité de :

- permettre à un soumissionnaire admissible de remédier au défaut de fournir la preuve de son admissibilité dans un délai raisonnable;
- permettre à tout soumissionnaire de remédier à toute omission ou erreur dans sa soumission autre que celles reliées aux conditions de conformité obligatoires dont le défaut entraîne le rejet automatique.

L'Acheteur, le Service des ressources matérielles ou le secrétaire du comité de sélection consigne par écrit les motifs pour lesquels il écarte les soumissions des soumissionnaires non admissibles et celles qui sont non conformes, le cas échéant.

### **10.2 MODES D'ADJUDICATION EN CONTEXTE D'APPEL D'OFFRES**

Le mode d'adjudication est déterminé par les dispositions prévues à la LCOP, à ses règlements et à la Politique. Il est fonction de la qualification des Contrats, telle que définie à l'article 5.7.

Un tableau récapitulatif des modes permis d'adjudication des Contrats est joint comme Annexe 2.

En contexte d'appel d'offres public ou sur invitation, les modes d'adjudication possibles sont les suivants :

#### **10.2.1 Prix seulement**

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

#### **10.2.2 Qualité minimale et prix le plus bas**

Le Contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission est conforme aux exigences des documents d'appel d'offres, atteint le niveau minimal de qualité jugé acceptable et présente le prix le plus bas.

#### **10.2.3 Rapport qualité-prix (prix ajusté le plus bas)**

Ce mode permet d'ajuster, aux fins d'adjudication, le prix soumissionné en fonction de l'évaluation de la qualité des soumissions reçues.

Le Contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission est conforme aux exigences des documents d'appel d'offres, atteint un niveau de qualité jugé acceptable aux termes des documents d'appel d'offres et présente le prix ajusté le plus bas conformément au calcul prévu aux documents d'appel d'offres.

#### **10.2.4 Qualité seulement**

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

Dans tous les cas, lorsqu'il y a égalité des résultats à la suite d'un appel d'offres, le Contrat est adjugé par tirage au sort.

#### **10.2.5 Appel d'offres en deux étapes**

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

Le Contrat est alors adjugé au soumissionnaire admissible ayant été sélectionné à l'étape 1, dont la soumission déposée à l'étape 2 est conforme aux exigences des documents d'appel d'offres et présente le prix le plus bas.

#### **10.2.6 Dialogue compétitif**

Ce mode permet de préciser ou de développer avec chaque soumissionnaire sélectionné une solution susceptible de répondre aux besoins de l'INRS sur la base à laquelle chacun sera ensuite invité à présenter une offre finale comportant une démonstration de qualité et un prix.

Le Contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission est conforme aux exigences des documents d'appel d'offres, atteint le niveau minimal de qualité jugé acceptable et présente le prix le plus bas ou le prix ajusté le plus bas conformément au calcul prévu aux documents d'appel d'offres, selon la formule retenue dans les documents d'appel d'offres.

### **10.3 COÛTS D'IMPACT À CONSIDÉRER EN CONTEXTE D'APPEL D'OFFRES**

L'INRS peut, dans la détermination du prix le plus bas aux fins de l'adjudication d'un Contrat, tenir compte des coûts d'impact liés à l'Acquisition en cause et ajuster les prix soumis en conséquence de ceux-ci. Un tel ajustement des prix doit cependant être fondé sur des éléments quantifiables et mesurables clairement identifiés aux documents d'appel d'offres. Les motifs le justifiant doivent être consignés par écrit.

### **10.4 COMITÉ DE SÉLECTION POUR L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS**

Lorsque le mode d'adjudication implique une évaluation de la qualité des soumissions, celle-ci se fait par le biais d'un comité de sélection. Un tel comité est distinctement formé pour chaque Acquisition, puisque sa composition est fonction de la nature de celle-ci. L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles le constitue conformément aux dispositions prévues à la section 4 de la Directive de gestion des contrats et qui se résument comme suit :

- lorsque la valeur du Contrat est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public :
  - a) le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
  - b) le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités. Ce dernier n'évalue pas la qualité des soumissions reçues. Le secrétaire d'un comité de sélection doit être titulaire de l'attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor certifiant qu'il a complété la formation requise, ses connaissances devant être maintenues à jour;
  - c) le comité de sélection doit être composé d'un minimum de trois membres, dont au moins un membre externe n'étant pas un membre du Personnel ou un Administrateur. De plus, le chargé du projet concerné, le Dirigeant d'organisme ou un Administrateur ne peuvent être membres du comité de sélection et il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité de sélection;
  - d) le Dirigeant d'organisme nomme les membres d'un comité de sélection et désigne les personnes qui peuvent agir comme secrétaires des comités de sélection;
  - e) le Dirigeant d'organisme doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres des comités;
  - f) chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation commune avec les autres membres du comité de sélection;
  - g) le secrétaire du comité de sélection doit être consulté lors de la préparation des documents d'appels d'offres et est responsable du processus d'évaluation de la qualité par le comité de sélection;
  - h) tout Cadre ou professionnel de l'INRS ayant le statut régulier ou étant en voie d'acquiescer ce statut est compétent pour agir à titre de secrétaire d'un comité de sélection.

Le Dirigeant d'organisme peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application des éléments prévus aux paragraphes a), e), g) et h) ci-dessus.

- lorsque la valeur du Contrat est inférieure au seuil d'appel d'offres public, le processus d'évaluation de la qualité des soumissions se fait de la même manière que celle précédemment décrite, à l'exception du paragraphe c) où le nombre de membres du comité de sélection peut alors n'être que de deux, sans nécessiter qu'un membre externe y siège.

Le secrétaire du comité de sélection informe l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles du résultat de l'analyse des soumissions faite par les membres du comité de sélection.

## **10.5 AUTORISATION DE CONCLURE UN CONTRAT**

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles est responsable d'obtenir l'approbation du signataire autorisé du Contrat aux termes du Règlement 9 avant sa conclusion, en temps opportun.

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles avise le signataire autorisé du Contrat en vertu du Règlement 9 du fait que le processus d'appel d'offres est complété ou du fait que le Contrat est prêt à conclure. Il lui présente un dossier comportant les informations suivantes, pièces à l'appui lorsqu'applicable :

- l'identification du Requérant;
- la qualification du Contrat;
- la valeur du Contrat;
- l'identification de la source budgétaire (UBR);
- l'identification du Cocontractant;
- la confirmation que le Cocontractant n'est pas inscrit au RENA pour les Contrats de valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ ou à la liste des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle déclarées coupables d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la LCOP;
- le mode de sollicitation employé;
- le mode d'adjudication employé, le cas échéant;
- les résultats de l'appel d'offres, le cas échéant;
- toutes les autorisations requises et obtenues aux termes de la LCOP et ses règlements, de la Directive de gestion des contrats, de la Politique ou de la Procédure (notamment l'attestation délivrée par Revenu Québec ou l'autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers, selon le cas);
- l'identification du ou des membres de la Communauté universitaire qui verra à l'exécution du Contrat;
- les recommandations ou commentaires formulés par le Service des affaires juridiques quant au Contrat, le cas échéant;
- le Contrat à signer comportant le sceau du Service des affaires juridiques, le cas échéant;
- une recommandation d'approbation de sa part.

Sur confirmation de l'approbation du Contrat par le signataire autorisé, l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles en informe le Cocontractant.

Lorsque le Processus d'acquisition implique la signature d'un Contrat, l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles est responsable de le faire signer par le Cocontractant et le signataire autorisé en vertu du Règlement 9.

## **10.6 DOCUMENTS REQUIS PAR LE SERVICE DES FINANCES**

Pour toute Acquisition, voici les documents requis par le Service des finances, à joindre dans le système informatique (SOFE) :

- l'avis d'appel d'offres, le cas échéant;
- les documents d'appel d'offres ou la Demande de prix, le cas échéant;
- la soumission retenue, le cas échéant;
- la recommandation (incluant le rapport d'ouverture des soumissions, le cas échéant);
- le Contrat signé, le cas échéant;
- les autorisations obtenues aux termes de la Politique et de la Procédure (notamment de la part du Dirigeant d'organisme), le cas échéant;
- tout autre document requis par la Politique ou la Procédure (notamment la confirmation que le Cocontractant n'est pas inscrit au RENA pour les Contrats de valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ ou à la liste des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle déclarées coupables d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la LCOP, ainsi que l'attestation délivrée par Revenu Québec ou l'autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers, selon le cas).

## **11. ÉTAPES POSTÉRIEURES À UN PROCESSUS D'ACQUISITION**

### **11.1 EXÉCUTION DU CONTRAT**

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles informe le Requérant de la conclusion du Contrat afin qu'il assume le suivi de son exécution par le Cocontractant et lui transmet une copie du Contrat signé, le cas échéant.

Les mesures d'identification du Cocontractant et d'accès aux locaux et renseignements par celui-ci dans le cadre de l'exécution du Contrat sont de la responsabilité de l'Administration, du Centre, du CNBE ou du SIE, tout dépendamment du lieu d'exécution du Contrat.

### **11.2 MODIFICATIONS À UN CONTRAT**

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

Pour les Contrats dont la valeur est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, ou 50 000 \$ dans le cadre d'un Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, ou qui, successivement conclus avec une telle personne, ont une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le Dirigeant d'organisme, lequel peut déléguer ce pouvoir d'autorisation. Le total des changements qui peuvent être autorisés par la personne à qui le Dirigeant d'organisme délègue ce pouvoir, le cas échéant, ne peut cependant excéder 10 % de la valeur initiale du Contrat. Au-delà d'un tel dépassement, seul le Dirigeant d'organisme peut autoriser les changements supplémentaires. Une telle

autorisation n'est cependant pas requise lorsque la dépense supplémentaire résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou, d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

En contexte de Contrat de travaux de construction dont la valeur est supérieure ou égale à 3 M\$ et portant sur un bâtiment, l'INRS ne peut émettre un ordre de changement qui porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du Contrat sans préalablement démontrer à son Cocontractant qu'il dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement. Il en va de même pour tout ordre de changement subséquent.

### **11.3 PUBLICATION DES CONTRATS**

L'INRS publie sur le SE@O la liste de tous les Contrats d'une valeur égale ou supérieure 25 000 \$ qu'il a conclus, conformément aux dispositions de la LCOP et de ses règlements.

Le Service des ressources matérielles est exclusivement responsable de la publication des Contrats sur le SE@O dont la valeur est égale ou supérieure à 50 000 \$. Il est également responsable de la publication des Contrats conclus par l'Administration dont la valeur est inférieure à 50 000 \$.

Il est de la responsabilité des Centres ainsi que du CNBE et du SIE de publier les Contrats sur le SE@O dont la valeur est inférieure à 50 000 \$.

### **11.4 REDDITION DE COMPTES AUPRÈS DU CONSEIL DU TRÉSOR**

L'INRS procède à une reddition de comptes auprès du Conseil du trésor, conformément aux modalités stipulées à la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics adoptée par le Conseil du Trésor, conformément à la LCOP*.

### **11.5 DÉFAUT DE LA PART DU COCONTRACTANT**

Le Requérant d'un Contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction conclu par l'INRS doit s'assurer de son exécution conforme par le Cocontractant et en effectuer un suivi rigoureux. Il doit signaler tout défaut d'exécution au Cocontractant en temps opportun, en consultant préalablement le Service des affaires juridiques.

Si le Cocontractant devient inadmissible à exécuter un Contrat avec l'INRS en cours d'exécution d'un Contrat conclu à la suite d'une inscription au RENA ou à la liste des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle déclarées coupables d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la LCOP, l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doit en aviser le directeur général, le directeur des ressources humaines, administratives et financières ou le directeur du Service des ressources matérielles. Celui-ci doit alors déterminer s'il est opportun que l'INRS permette au Cocontractant de poursuivre l'exécution du Contrat. Le cas échéant, l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles doit demander l'autorisation du Conseil du trésor à cette fin, et ce, dans les 20 jours qui suivent le moment auquel le Cocontractant devient inadmissible.

## **11.6 ÉVALUATION DE RENDEMENT DU COCONTRACTANT**

Tout membre de la Communauté universitaire qui constate un défaut de la part du Cocontractant doit en informer l'Acheteur ou la personne au sein du Service des ressources matérielles (selon le cas) qui a procédé au Processus d'acquisition ayant précédé la conclusion du Contrat concerné. Celui-ci doit alors, en collaboration avec les membres de la Communauté universitaire en cause, préparer une évaluation de rendement insatisfaisant conformément aux dispositions de la LCOP et de ses règlements.

Le Service des ressources matérielles tient un registre des évaluations de rendement insatisfaisant.

Lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public, un organisme public doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services. Il doit faire de même lorsque ce montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant.

## **11.7 CONSERVATION DES DOCUMENTS ET SUIVI AUPRÈS DU SERVICE DES ARCHIVES**

Tous les documents ayant servi au Processus d'acquisition doivent être conservés par l'Acheteur ou le Service des ressources matérielles pour une durée d'au moins quatre ans suivant la fin de l'exécution du Contrat.

L'Acheteur ou le Service des ressources matérielles transmet également au Secrétariat général l'original de tous les Contrats conclus dont la valeur est supérieure à 10 000 \$.

## **12. DIRIGEANT D'ORGANISME ET RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

Aux termes de la LCOP, le conseil d'administration est le Dirigeant d'organisme. Cependant, le conseil d'administration a, en vertu du Règlement 9, délégué les pouvoirs et obligations qui lui incombent à ce titre aux termes de la LCOP et de ses règlements au directeur des ressources humaines, administratives et financières.

Le Dirigeant d'organisme désigne le Responsable de l'application des règles contractuelles au sein de l'INRS.

## **13. MISE À JOUR**

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

## **14. DISPOSITIONS FINALES**

La Procédure entre en vigueur au même moment que la Politique adoptée par le conseil d'administration.



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

**ANNEXE 1**

	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Demande de prix auprès de 3 fournisseurs	Demande de prix auprès de 2 fournisseurs	Demande de prix auprès de 1 fournisseur	Gré à Gré
<b>CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT</b>						
≥ SAOP \$	■					
≥ 25 000 \$ et < SAOP \$	■	■				
≥ 15 000 \$ et < 25 000 \$	■	■	■			
≥ 5000 \$ et < 15 000 \$	■	■	■	■		
≥ 3 000 \$ et < 5 000 \$	■	■	■	■	■	
< 3 000 \$	■	■	■	■	■	■
<b>CONTRATS DE SERVICES</b>						
≥ SAOP \$	■					
≥ 25 000 \$ et < SAOP \$	■	■				
≥ 15 000 \$ et < 25 000 \$	■	■	■			
≥ 5000 \$ et < 15 000 \$	■	■	■	■		
≥ 3 000 \$ et < 5 000 \$	■	■	■	■	■	
< 3 000 \$	■	■	■	■	■	■
<b>CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS EN MATIÈRE DE CONSTRUCTION</b>						
≥ SAOP \$	■					
≥ 50 000 \$ et < SAOP \$	■	■				
< 50 000 \$	■	■	■	■	■	■
<b>CONTRATS DE NATURE SCIENTIFIQUE</b>						
> 0 \$	■	■	■	■	■	■
<b>CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET DE SERVICES TECHNIQUES (licence RBQ) RELIÉS À LA CONSTRUCTION</b>						
≥ SAOP \$	■					
≥ 25 000 \$ et < SAOP \$	■	■				
≥ 15 000 \$ et 25 000 \$	■	■	■			
< 15 000 \$	■	■	■	■	■	■
<b>CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ AUX TERMES DE LA LCOP ET DES RCA, RCS ET RCTC</b>						
> 0 \$	■	■	■	■	■	■

**SAOP = Seuil d'appel d'offres public**

Tout Contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 3 000 \$ doit faire l'objet d'un bon de commande ou d'un Contrat écrit, à l'exception des Acquisitions énumérées à l'Annexe 3 de ladite Procédure et à l'exception des Acquisitions de ressources informationnelles (équipement, logiciel, etc.) effectuées par Carte de crédit-achat dont la valeur est inférieure à 5 000 \$ et qui sont préalablement autorisées par le signataire autorisé aux termes du Règlement 9. Dans ce dernier cas, la Demande de prix, le cas échéant, peut exceptionnellement requérir des soumissions verbales seulement.

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

**ANNEXE 2**

**TABLEAU RÉCAPITULATIF DES MODES D'ADJUDICATION DES CONTRATS**

	<u>PRIX UNIQUEMENT</u>	<u>QUALITÉ MINIMALE -PRIX LE PLUS BAS</u>	<u>QUALITÉ PRIX AJUSTÉ</u>	<u>QUALITÉ UNIQUEMENT</u>	<u>GRÉ À GRÉ</u>	<u>APPEL D'OFFRES EN DEUX ÉTAPES</u>	<u>DIALOGUE COMPÉTITIF</u>
<b><u>APPROVISIONNEMENT</u></b>							
Bien	art. 10 et 13 RCS	art. 19, 22 et annexe 1 RCA	art. 19 et annexe 2 RCA			Lorsqu'il y a lieu de s'assurer, avant de procéder à un appel d'offres visant son acquisition, de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie. Le processus d' <u>homologation de bien</u> doit respecter les exigences prévues à l'article 31 RCA et l'appel d'offres visant son acquisition sera restreint aux seuls bien préalablement homologués. (art. 30 à 32 RCA)	
Bien acquis dans le cadre d'activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement, lorsque pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de bien de remplacement. (art. 28 RCA)					art. 28 RCS		
<b><u>SERVICES</u></b>							
Services de nature technique	art. 10 et 13 RCS	art. 33 et annexe 1 RCS	art. 33 et annexe 2 RCS				
Services professionnels	art. 34 RCS	art. 16, 20 et annexe 1 RCS	art. 16, 21 et annexe 2 RCS			Il est possible de <u>sélectionner les cocontractants</u> en sollicitant uniquement une démonstration préalable de qualité. S'ils sont invités à la 2e étape, ils sont évalués sur la base des critères prévus à l'annexe 1 du RCS. Si seulement un nombre restreint d'entre eux est invité à la 2e étape, ils sont évalués sur la base	

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

						des critères prévus à l'annexe 2 du RCS. À la 2e étape, on procède sur la base du prix uniquement ou sur la base de la qualité minimale-prix le plus bas ou qualité prix ajusté. (art. 25 RCS)	
Services professionnels en architecture et en génie autre que forestier				art. 23 RCS – décrets pertinents			
Services juridiques					art. 35 RCS		
Services financiers ou bancaires					art. 37 RCS		
Services d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal					art. 42.1 RCS		
Contrat à exécution sur demande	art. 32 RCS						
Campagne de publicité				art. 39 RCS			
Services de voyage				art. 41 RCS			
<b>TRAVAUX DE CONSTRUCTION</b>							
Construction (mode traditionnel)	art. 13 et 16 RCTC					Il est possible de <u>sélectionner les cocontractants</u> en sollicitant uniquement une démonstration préalable de qualité. Ils sont évalués sur la base des critères prévus à l'annexe 4 du RCTC. À la 2e étape, on procède sur la base du prix uniquement. (art. 22 et 23 RCTC)	
Contrat mixte de travaux de construction et de services professionnels (mode « clés en main »)	art. 24 RCTC		art. 24, 25 et annexe 5 RCS			Il est possible de <u>sélectionner les cocontractants</u> en sollicitant uniquement une démonstration préalable de qualité. S'ils sont invités à la 2e étape, ils sont évalués sur la base des critères prévus à l'annexe 4 du RCTC. Si seulement un nombre restreint d'entre eux est invité à la 2e étape, ils	

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

						sont évalués sur la base des critères 1 à 7 prévus à l'annexe 5 du RCTC. À la 2e étape, on procède sur la base de la qualité minimale-prix le plus bas ou qualité prix ajusté. (art. 26 RCS)	
<b>TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION</b>							
Contrat d'acquisition de biens ou de services en matière de technologies de l'information La notion de contrat d'acquisition de biens ou de prestation de services en matière de technologies de l'information (TI) s'étend à l'acquisition de quantité supplémentaire de biens et également à l'évolution technologique d'une solution ou à la prestation de services supplémentaires de même nature que ceux initialement requis selon l'évolution du projet en TI.	art. 16 RCTI	art. 17 RCTI et annexe 1	art. 17 RCTI et annexe 2			art. 18 RCTI Il est possible de sélectionner les cocontractants en sollicitant uniquement une démonstration préalable de qualité, conformément à l'annexe 1 RCTI ou aux articles 1 à 7 de l'annexe 2 RCTI. Dans un deuxième temps, les soumissionnaires sélectionnés sont invités à présenter soit une soumission comportant seulement un prix, auquel cas on procède sur la base du prix le plus bas, soit une soumission comportant une démonstration de qualité et un prix, auquel cas on procède sur les modalités d'évaluation prévues à l'annexe 2 RCTI, sur la base du prix ajusté le plus bas.	Art. 19 RCTI Pour les projets complexes le justifiant.  Il est possible de sélectionner les cocontractants en sollicitant uniquement une démonstration préalable de qualité conformément aux articles 1 à 7 de l'annexe 2 RCTI. Si au moins 3 soumissionnaires sont sélectionnés (ou 2, sur permission du DO), l'INRS tient un dialogue compétitif avec chacun des soumissionnaires sélectionnés. Le but est de préciser la solution susceptible de répondre aux besoins de l'INRS sur la base de laquelle chacun sera ensuite invité à présenter une offre finale. Après avoir dialogué avec chacun des soumissionnaires sélectionnés, l'organisme public les invite à présenter, dans le délai qu'il fixe, une soumission finale comportant un prix ainsi qu'une démonstration de la qualité eu égard à la solution discutée et précisée lors du dialogue. L'organisme applique les conditions et modalités d'évaluation prévues à l'annexe 2 puis adjuge le contrat au soumissionnaire qui a soumis le prix ajusté le plus bas.



### ANNEXE 3

#### LISTE DES ACQUISITIONS NE NÉCESSITANT PAS UN BON DE COMMANDE OU UN CONTRAT<sup>5</sup>

- Livres
- Dépenses au sein d'agences de voyages
- Honoraires des agents de brevet
- Honoraires d'avocats
- Redevances
- Abonnements
- Frais d'adhésion à des associations (membership)
- Transferts interuniversitaires
- Permis
- Immatriculations
- Dons
- Inscription à un cours ou à une formation individuelle
- Timbres
- Cotisations professionnelles
- Publications dans des revues spécialisées
- Taxes municipales et scolaires
- Assurances

---

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