



**POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS
D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE
CONSTRUCTION**

UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE DE L'APPLICATION :
Vice-présidence des finances et de l'administration

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	4
2.	OBJECTIFS	4
3.	CHAMP D'APPLICATION.....	5
4.	CADRE NORMATIF	5
5.	DÉFINITIONS	6
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	6
	6.1. Conseil d'administration	6
	6.2. Comité de gouvernance et d'éthique.....	6
	6.3. Comité d'audit.....	7
	6.4. Comité de direction.....	7
	6.5. Dirigeant d'organisme (DO).....	7
	6.6. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).....	7
	6.7. Avocats — Affaires juridiques	8
	6.8. Gestionnaire en gestion contractuelle (GGC).....	8
	6.9. Service de l'approvisionnement et direction de l'administration des contenus de la Vice-présidence des finances et de l'administration.....	9
	6.10. Services requérants.....	10
7.	RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE	11
	7.1. Valeurs.....	11
	7.2. Conflit d'intérêts.....	11
	7.3. Contrat avec un membre du personnel	11
	7.4. Acquisition à des fins personnelles	11
	7.5. Dons ou marques d'hospitalité	11
	7.6. Confidentialité et discrétion.....	12
	7.7. Présence d'un représentant ou consultant.....	13
8.	ÉVALUATION DES BESOINS ET PLANIFICATION DU PROCESSUS D'ACQUISITION	13
	8.1. Principe directeur	13
	8.2. Regroupement d'achats	13

8.3.	Estimation de la dépense	14
8.4.	Durée de l'engagement contractuel	14
8.5.	Division ou sous-estimation du besoin.....	14
8.6.	Étude de marché	15
8.7.	Équivalence	15
8.8.	Développement durable	16
8.9.	Planification et approbation.....	16
9.	PROCESSUS D'ACQUISITION DES CONTRATS DONT LA VALEUR EST INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC.....	16
9.1.	Principes directeurs.....	16
9.1.1.	Exceptions et pouvoirs de Télé-Québec.....	16
9.1.2.	Petites ou moyennes entreprises	17
9.1.3.	Achat québécois.....	17
9.1.4.	Documents contractuels	17
9.1.5.	Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants.....	18
9.2.	Procédure d'acquisition des contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public.....	19
9.2.1.	Contrat de gré à gré	19
9.2.2.	Contrat à la suite d'une demande de prix effectuée ou validée par le service de l'approvisionnement	19
10.	PROCESSUS D'ACQUISITION DES CONTRATS DONT LA VALEUR EST ÉGALE OU SUPÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC.....	21
10.1.	L'appel d'offres public et ses exceptions	21
10.2.	Documents d'appel d'offres public	21
10.2.1.	Responsable de l'appel d'offres.....	21
10.2.2.	Droit de ne pas adjuger le contrat	22
10.2.3.	Déclaration du soumissionnaire	22
10.2.4.	Cession du contrat et sous-traitance	22
10.2.5.	Obtention des documents d'appel d'offres	23
10.2.6.	Mode d'adjudication.....	23
10.3.	Comité de sélection.....	24
11.	PROCESSUS D'ADJUDICATION D'UN CONTRAT PAR VOIE D'APPEL D'OFFRES.....	24
11.1.	Analyse des soumissions	24
11.2.	Admissibilité des entreprises aux contrats publics	24
11.3.	Exclusion d'une entreprise d'un fournisseur.....	25
11.4.	Processus d'évaluation de la qualité	25
11.4.1.	Secrétaire du comité.....	25
11.4.2.	Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité	25
11.4.3.	Confidentialité.....	25
11.4.4.	Processus d'évaluation.....	26
11.5.	Avis d'adjudication des contrats	26
12.	PUBLICATION DES CONTRATS CONCLUS ET REDDITION DE COMPTES ANNUELLE.....	26
12.1.	En vertu de la LCOP	26

12.1.1.	Publication des contrats.....	26
12.1.2.	Reddition de comptes liée aux fiches d'autorisation (FA)	27
12.1.3.	Reddition de comptes annuelle	27
12.2.	En vertu de la LGCE	27
12.2.1.	Reddition de comptes liée aux fiches d'autorisation (FA)	27
12.2.2.	Reddition de comptes au conseil d'administration de Télé-Québec..	27
13.	CONTRATS.....	27
14.	EXÉCUTION DU CONTRAT	27
14.1.	Suivi et surveillance	27
14.2.	Modifications du contrat.....	28
14.2.1.	Mesures préventives.....	28
14.2.2.	Forme	28
14.2.3.	Éléments devant justifier la modification	28
14.3.	Renouvellement	28
15.	ÉVALUATION DE RENDEMENT.....	29
16.	DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUCAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION	29
17.	PLAINTES.....	29
18.	SANCTIONS	29
18.1.	Administrateur, dirigeant ou employé de Télé-Québec	29
18.2.	Mandataire, consultant ou fournisseur.....	30
18.3.	Soumissionnaire	30
18.4.	Membre du comité de sélection	30
19.	ENTRÉE EN VIGUEUR	30
	ANNEXE A — DÉFINITIONS	31
	ANNEXE B — DÉLÉGATION DE POUVOIRS.....	35
	ANNEXE C – TABLEAU RÉCAPITULATIF DES MODES D'APPROVISIONNEMENT (ART. 9 ET 10)	36

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	14 décembre 2023 (résolution 2348) - Remplace <i>la Règle de régie interne no.2 relative à l'obtention de biens, de services et de travaux de construction</i> et les <i>Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de Télé-Québec</i>
Révision(s)	31 janvier 2024 (indexation des seuils d'AO public de l'Annexe C – approbation PDG)

1. INTRODUCTION

La Société de télédiffusion du Québec (« **Télé-Québec** ») est un organisme public au sens de l'article 4 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, ci-après la « **LCOP** »). Les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction qu'elle conclut doivent respecter le cadre normatif de cette loi, de ses règlements ainsi que celui des politiques et directives encadrant le processus d'octroi de contrats par les organismes publics québécois. Il en va de même pour les contrats d'approvisionnement et de services en matière de technologies de l'information (TI).

Considérant l'ensemble des obligations liées à ce cadre juridique en matière de gestion des contrats, mais aussi diverses pratiques internes de saine gouvernance, Télé-Québec souhaite assujettir ses contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information, peu importe leur valeur, aux dispositions de la présente politique.

2. OBJECTIFS

Les conditions déterminées par la présente politique visent à promouvoir :

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

La présente politique vise également à établir les lignes internes de conduite conformément à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (la « **DGC** »).

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la LCOP et à ceux qui y sont assimilés, que Télé-Québec peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Même si Télé-Québec y favorise l'application des principes établis à la présente politique, ses dispositions ne s'appliquent pas aux contrats non visés par la LCOP. Ainsi, notamment, ne sont pas assujettis à la présente politique :

- Les contrats ne comportant pas de dépenses ;
- Les contrats pour l'achat de biens destiné à la vente ou la revente dans le commerce ou à servir à la production ou la fourniture de biens ou de services destinés à la vente ou la revente dans le commerce ;
- Les contrats conclus avec un organisme public ;
- Les contrats ayant pour objet la location, l'achat ou la vente d'un immeuble ;
- Les contrats de travail ;
- Les contrats d'assurances collectives de personnes ;
- Les contrats de services visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

4. CADRE NORMATIF

La politique s'appuie notamment sur les lois, politiques et directives suivantes :

- *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (LCOP), ses règlements, ses politiques et ses directives, notamment :
 - Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (R.R.Q., c. C-65.1, r. 2) ;
 - Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (R.R.Q., c. C-65.1, r. 4) ;
 - Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (R.R.Q., c. C-65.1, r. 5) ;
 - Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (R.R.Q., c. C-65.1 r. 5.1) ;
 - Règlement sur le registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (R.R.Q., c. C-65.1, r. 8.1) ;
 - Règlement sur la définition de certaines expressions pour l'application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics (C.T.229041, 12 septembre 2023) ;
 - Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles (L.R.Q., c. C-65.1, a. 25.1) ;
 - Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (L.R.Q, c. C -65.1, a. 26) ;

- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, a. 26) ;
- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (L.R.Q., c. C-65,1, a. 26) ;
- *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (RLRQ, c. G-1.011) (la « LGCE ») ;*
- *Loi sur l'Autorité des marchés publics (L.R.Q., c. A -33.2.1) ;*

La présente politique doit être interprétée selon les dispositions des Accords de libéralisation des marchés publics applicables et auxquels Télé-Québec est assujettie.

La politique s'appuie également sur les politiques et directives internes suivantes, adoptées par le conseil d'administration de Télé-Québec, notamment :

- Règle de régie interne numéro 1 relative à la gestion financière de Télé-Québec (la « **Règle de régie interne numéro 1** ») ;
- Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et dirigeants de la Société de télédiffusion du Québec ;
- Règles d'éthique et code de conduite du personnel de la Société de télédiffusion du Québec ;
- Politique de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ;
- Politique d'approvisionnement écoresponsable.

5. DÉFINITIONS

L'**Annexe A — Définitions** regroupe les termes définis aux fins de la présente politique.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Les rôles et responsabilités des personnes ou fonctions œuvrant dans la gestion des contrats de Télé-Québec sont définis ci-après.

6.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les rôles et responsabilités du conseil d'administration sont :

- a. Adopter la présente politique et toute modification à celle-ci, sous réserve des dispositions du second alinéa de l'article 19 ;
- b. Adjuger ou attribuer tout contrat qui relève de ses fonctions et pouvoirs conformément à la Règle de régie interne numéro 1.

6.2. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

Les rôles et responsabilités du comité de gouvernance et d'éthique sont :

- a. Revoir la présente politique et toute modification à celle-ci afin d'en recommander l'adoption au comité d'audit et au conseil d'administration.

6.3. COMITÉ D'AUDIT

Les rôles et responsabilités du comité d'audit sont :

- a. Revoir la présente politique et toute modification à celle-ci afin d'en recommander l'adoption au conseil d'administration.

6.4. COMITÉ DE DIRECTION

Les rôles et responsabilités du comité de direction sont :

- a. Être informé du contenu de la présente politique et de toute modification à celle-ci, en vue notamment d'en soutenir l'application et la mise en œuvre au sein de leurs équipes.

6.5. DIRIGEANT D'ORGANISME (DO)

Conformément à la LCOP, cette fonction est déléguée à la personne responsable de la gestion administrative de Télé-Québec, soit la personne occupant le poste de président-directeur général.

Les rôles et responsabilités du DO sont :

- a. Adjuger ou attribuer tout contrat conformément à la Règle de régie interne numéro 1 ;
- b. S'assurer de l'application de la présente politique et des documents en découlant et affecter les ressources nécessaires à cette fin ;
- c. Donner les autorisations préalables requises par le cadre juridique et administratif, sauf pour les pouvoirs d'autorisation qui sont délégués en vertu de l'**Annexe B** des présentes ;
- d. Désigner les personnes pouvant agir comme secrétaire du comité de sélection ;
- e. Désigner le RARC de Télé-Québec conformément à la LCOP et demander, recevoir et mettre en œuvre, le cas échéant, ses avis ou recommandations ;
- f. Attester, sur une base annuelle, de la fiabilité des renseignements transmis au Secrétariat du Conseil du trésor et publiés au SEAO dans le cadre de la reddition de compte exigée par le cadre normatif.

6.6. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

Le RARC exerce les fonctions spécifiques aux termes de la LCOP et des règlements, politiques et directives qui en découlent. Le RARC a notamment pour fonctions :

- a. De veiller à la mise en place de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues à la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives ;
- b. De conseiller le DO et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles ;
- c. De veiller à la mise en place de mesures au sein de Télé-Québec afin de voir à l'intégrité des processus internes ;
- d. De s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles ;
- e. De veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à Télé-Québec dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public ;

- f. D'agir à titre de répondant principal de Télé-Québec pour toute interaction avec le Secrétariat du Conseil du trésor (« SCT ») en matière de marchés publics.

Dans le cadre de ses fonctions et indépendamment de toute autre fonction à sa charge, le RARC relève directement du Président-directeur général et dispose d'une autorité effective sur les personnes qui exercent les activités contractuelles pour lui permettre d'exécuter adéquatement ses fonctions.

6.7. AVOCATS — AFFAIRES JURIDIQUES

Les rôles et responsabilités des avocats des affaires juridiques sont :

- a. En appui au RARC :
 - i. De conseiller les intervenants au processus de gestion des contrats afin de respecter les règles contractuelles prévues à la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives ;
 - ii. De revoir et contribuer au besoin à la rédaction du justificatif des fiches d'autorisation pour toute exception à la LCOP, dont celles prévues à son article 13 ;
 - iii. De fournir périodiquement de la formation à l'interne à l'égard du cadre normatif en place, notamment à l'embauche d'un gestionnaire d'un service requérant.
- b. De revoir, avant publication au SEAO, les documents d'appel d'offres et avis d'intention ;
- c. De rédiger et maintenir à jour des modèles de contrats utilisés par le service de l'approvisionnement et la direction de l'administration des contenus ;
- d. De conseiller et appuyer le service de l'approvisionnement et la direction de l'administration des contenus dans le cadre de l'octroi ou la négociation de contrats, notamment à l'égard de clauses dérogeant des modèles établis ;
- e. Conformément aux dispositions de la Règle de régie interne numéro 1, d'approuver quant aux aspects juridiques et avant signature les contrats désignés auxquels Télé-Québec est partie ;
- f. D'effectuer une veille juridique afin d'assurer la conformité de cette politique au cadre juridique applicable.

6.8. GESTIONNAIRE EN GESTION CONTRACTUELLE (GGC)

Les rôles et responsabilités du gestionnaire en gestion contractuelle sont :

- a. Mettre en œuvre les mesures permettant d'assurer le respect du cadre normatif applicable aux contrats publics, incluant la reddition de comptes exigée par la LCOP, ses règlements, politiques et directives ;
- b. Voir à l'application de la présente politique au sein de Télé-Québec ;
- c. Voir à la mise en place de toute documentation ou procédure permettant la mise en œuvre de la présente politique ;
- d. Référer au DO ou au RARC, le cas échéant, toute situation requérant son autorisation ou intervention.

6.9. SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT ET DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DES CONTENUS DE LA VICE-PRÉSIDENTE DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION

Le service de l'approvisionnement et la direction de l'administration des contenus sont responsables des processus d'acquisition des biens, services et travaux de construction, de même que de la préparation des contrats en découlant. Ces processus doivent notamment respecter la présente politique et la Règle de régie interne numéro 1.

Plus précisément, ils doivent à ce titre :

- a. Supporter les responsables des services requérants dans la définition de leurs stratégies d'acquisition ;
- b. Déterminer le mode d'acquisition applicable en fonction des besoins définis par les requérants et obtenir auprès du DO toute autorisation requise à cet égard, incluant celles prévues à la LCOP et à la LGCE ;
- c. Valider au besoin les modes de sollicitation et le mode d'adjudication auprès du RARC, d'un avocat des affaires juridiques ou du gestionnaire en gestion contractuelle ;
- d. Voir au respect des procédures établies relativement à l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, incluant de voir à la préparation de tout document requis à cet égard ;
- e. Solliciter des fournisseurs, selon la valeur de l'acquisition ;
- f. Diriger et coordonner tout processus d'appel d'offres, avis d'intention ou demande de prix et préparer les documents requis à cet égard, sauf pour le devis technique qui émane plutôt des services requérants, accompagnés au besoin par le service de l'approvisionnement ;
- g. Assurer la confidentialité du processus d'acquisition et des documents ou informations qui y sont reliés, tant qu'ils ne sont pas rendus publics ;
- h. Procéder à l'évaluation des soumissions ou à la coordination du processus d'évaluation, notamment en soutien au comité de sélection ;
- i. S'assurer qu'un fournisseur de Télé-Québec :
 - o N'est pas inscrit au RENA ;
 - o Détient, lorsque requis, une attestation valide de Revenu Québec ;
 - o Détient, lorsque requis, l'autorisation de contracter émise par l'Autorité des marchés publics.
- j. Préparer ou réviser les contrats et leurs modifications et les faire approuver par les affaires juridiques conformément aux dispositions de la Règle de régie interne numéro 1 ;
- k. Maintenir à jour un registre des fournisseurs de Télé-Québec permettant de retracer la date, la durée, la nature et le montant des contrats conclus avec chacun d'eux ;

- l. Fournir au secrétaire général de Télé-Québec, en vue de chacune des séances régulières du conseil d'administration, la liste de tout contrat de services comportant une dépense de 25 000 \$ et plus et conclus depuis la dernière séance dudit conseil d'administration, conformément à l'article 18 LGCE ;
- m. Assurer la reddition de comptes conformément au cadre normatif ;
- n. Accompagner au besoin les services requérants dans l'exécution du contrat, par exemple en cas de modification au contrat ou de différend avec le contractant ;
- o. Accompagner les services requérants aux fins de la réalisation de l'évaluation de rendement, lorsque requis par le cadre normatif.

6.10. SERVICES REQUÉRANTS

Les rôles et responsabilités des services requérants sont :

- a. Définir, justifier et documenter les besoins en biens, services et travaux de construction pour l'exercice financier lors du processus budgétaire et en cours d'année financière afin de s'assurer de la disponibilité des fonds ;
- b. Planifier les processus d'acquisition afin de s'assurer un approvisionnement en biens ou en services en qualité, en quantité suffisante, en temps opportun et en tenant compte qu'il s'agit ou non de besoins récurrents ;
- c. Définir avec clarté, précision et concision la nature, la qualité et la quantité de toute acquisition, incluant la rédaction de tout devis dans le cadre d'un appel d'offres ;
- d. Valider au préalable auprès du responsable de leur secteur d'activités, les demandes d'acquisitions de biens, de services ou les travaux de construction touchant leur champ d'expertise en respectant les limites autorisées ;
- e. Assurer l'exécution, le suivi et le contrôle des contrats dont la responsabilité opérationnelle relève d'eux, incluant la levée d'options de renouvellement prévues au contrat ;
- f. Assurer le suivi et la gestion des livrables et transmettre au secteur des finances les informations relatives au retour de biens à des fins de suivi ;
- g. Voir au processus d'évaluation du rendement des fournisseurs à qui Télé-Québec a attribué ou adjugé un contrat et compléter, au besoin, une évaluation de leur rendement;
- h. Voir au respect de la présente politique et ses directives et plus particulièrement du respect du processus d'acquisition.

7. RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE

7.1. VALEURS

Toute personne qui participe aux processus d'acquisition de Télé-Québec doit promouvoir l'intégrité, l'équité et la transparence des processus contractuels et agir dans le respect du Code d'éthique et déontologie des administrateurs et dirigeants de la Société de télédiffusion du Québec et/ou des Règles d'éthique et de conduite du personnel de la Société de télédiffusion du Québec.

Le personnel de Télé-Québec, particulièrement celui concerné par le processus d'acquisition, doit agir de bonne foi, maintenir de bonnes relations avec les entreprises, protéger l'image de Télé-Québec et rejeter toute pratique non respectueuse du cadre normatif en vigueur. Il doit dénoncer à son supérieur toute pratique qui lui semble non conforme.

7.2. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Toute personne qui participe aux processus d'acquisition de Télé-Québec doit éviter de se placer dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre son intérêt personnel et celui de Télé-Québec.

Le cas échéant, elle doit déclarer ses intérêts et, sauf si d'autres mesures peuvent être prises par le dirigeant de l'organisme, s'abstenir de participer au processus d'acquisition, directement ou indirectement.

7.3. CONTRAT AVEC UN MEMBRE DU PERSONNEL

Un membre du personnel de Télé-Québec ne peut agir à titre de contractant de Télé-Québec directement ou indirectement. Il ne peut notamment :

- Vendre à Télé-Québec ses propres biens, services ou travaux de construction, ou ceux d'une entreprise à laquelle il est lié ;
- Vendre à Télé-Québec les biens, services ou travaux de construction d'un tiers ;
- Participer à des transactions impliquant Télé-Québec et desquelles il retirerait personnellement des revenus, avantages financiers ou autres à quelque titre que ce soit, et ce, quelle que soit la source de financement de l'acquisition.

7.4. ACQUISITION À DES FINS PERSONNELLES

Un membre du personnel de Télé-Québec ne peut effectuer des acquisitions à des fins personnelles par l'intermédiaire de Télé-Québec.

7.5. DONS OU MARQUES D'HOSPITALITÉ

Tout bien, faveur, service, avantage ou cadeau doit être considéré comme source potentielle de conflit d'intérêts. Pour être accepté (ou offert) par un membre du conseil d'administration ou un membre du personnel, il doit être modeste et conforme aux usages de façon à être perçu comme une marque d'appréciation, d'hospitalité ou de politesse et non comme visant

à influencer une décision d'affaires. Le RARC, en sa qualité de secrétaire général, est responsable de l'interprétation de cette règle.

Malgré ce qui précède, un membre du conseil d'administration ou un membre du personnel peut :

- Assister à un événement commandité par une entreprise, fournisseur actuel ou potentiel de Télé-Québec, où plusieurs représentants d'organismes publics ou tout regroupement d'entre eux sont conviés ;
- Représenter Télé-Québec dans le cadre d'une activité en présence de fournisseurs actuels ou potentiels, lorsque le coût associé à leur participation est assumé par Télé-Québec.

7.6. CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

Les employés de Télé-Québec doivent faire preuve de discrétion et ne pas divulguer les informations liées, directement ou indirectement, aux processus d'acquisition de Télé-Québec qu'ils obtiennent dans le cadre de leurs fonctions, sauf dans la mesure et suivant la procédure prévue par la loi.

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y sont relatifs soient traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire de la gestion contractuelle.
- Le personnel qui a accès à ces documents devrait être sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
 - Signature, à l'arrivée d'un nouvel employé et annuellement par la suite, d'un engagement de confidentialité ;
 - Le RARC, le gestionnaire en gestion contractuelle et les membres de leurs équipes visés par la présente politique participent, lorsque possible, à la formation continue dispensée par le Secrétariat du Conseil du trésor.
- Les fournisseurs, consultants ou experts dont Télé-Québec retient les services pour l'élaboration d'un appel d'offres doivent signer au besoin un engagement de confidentialité à l'égard des documents ou informations auxquels ils auront accès ou qu'ils produiront dans le cadre de l'exécution de leur mandat ;
- Tout échange avec des soumissionnaires potentiels en vue de la préparation d'un appel d'offres public doit être effectué par le service des approvisionnements.

Tout contrat impliquant le traitement ou la communication de renseignements personnels (RP) doit comprendre les dispositions obligatoires découlant de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ,

c. A-2.1), conformément à la Politique-cadre sur la protection des renseignements personnels de Télé-Québec.

Tout contrat impliquant l'accès à des renseignements stratégiques de Télé-Québec ou autrement sensibles doit faire l'objet d'une entente de confidentialité ou d'un contrat de services préalablement à l'acte de divulgation, à moins d'une autre entente écrite convenue entre les parties et autorisée par un avocat des affaires juridiques.

7.7. PRÉSENCE D'UN REPRÉSENTANT OU CONSULTANT

Afin de s'assurer que l'ensemble des employés de Télé-Québec soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, des mesures raisonnables doivent être mises en place, dont :

- Pour les consultants qui se verront attribuer un bureau pour plus d'une semaine dans les locaux de Télé-Québec, le gestionnaire responsable du contrat informe les employés de son unité administrative de la présence d'un consultant sur les lieux de travail. Au besoin, il informe également les employés des autres unités administratives qui auront à côtoyer le consultant ou à collaborer avec lui ;
- Les communications électroniques émanant d'un consultant devraient permettre de comprendre qu'il ne s'agit pas d'un employé de Télé-Québec, plus particulièrement celles expédiées vers l'extérieur de Télé-Québec.

Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :

- L'accès aux documents de nature confidentielle ou personnelle par un consultant aux fins de l'exécution de son mandat doit être limité à ce qui est nécessaire pour l'exécution de celui-ci. Dès qu'un document de cette nature est acheminé à un consultant, le gestionnaire responsable doit, préalablement à la transmission d'un tel document, expliquer les règles de Télé-Québec en matière de confidentialité de l'information et de protection des renseignements personnels, et toute autre mesure particulière pouvant s'appliquer au document en question, à moins que cela ne soit déjà prévu dans le contrat.

8. ÉVALUATION DES BESOINS ET PLANIFICATION DU PROCESSUS D'ACQUISITION

8.1. PRINCIPE DIRECTEUR

Tout processus contractuel doit débiter par une évaluation adéquate et préalable des besoins effectuée par le service requérant. Cette évaluation doit être documentée au dossier contractuel.

8.2. GROUPEMENT D'ACHATS

Lorsque les besoins sont récurrents, Télé-Québec favorise le regroupement de ses besoins en semblable matière afin de générer une économie d'échelle.

En outre, Télé-Québec favorise lorsque pertinent, le regroupement d'organismes publics lors d'un appel d'offres. Elle encourage la mise en commun de ses besoins avec ceux d'autres organismes publics et personnes morales avec lesquels ces regroupements sont légalement permis.

Il en est de même pour l'approvisionnement, lorsque possible, auprès du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) ou, en ce qui concerne les technologies de l'information, auprès du ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN).

Ces achats regroupés doivent être effectués conformément aux dispositions applicables à cet égard, notamment celles de la section 2.1 de la DGC.

8.3. ESTIMATION DE LA DÉPENSE

Télé-Québec établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires.

Le montant de la dépense découlant d'un contrat visé par la présente politique se détermine **en incluant** :

- Les montants en argent en devise canadienne pour toute la durée de l'entente, **en excluant les taxes** ;
- Tous les frais associés, notamment ceux de livraison, d'installation ou de formation, de douanes (au besoin), et ce, pour toute la durée du contrat ;
- Toute somme prévue pour la contingence ;
- Toute forme d'option (option de renouvellement pouvant être exercée ou option concernant des biens, des services ou des travaux de construction supplémentaires de même nature que ceux initialement requis offerts aux mêmes prix et destinés à répondre aux besoins).

8.4. DURÉE DE L'ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Télé-Québec doit, lorsque possible, regrouper ses besoins dans le temps afin de conclure des contrats qui couvrent la durée de vie utile des biens ou l'ampleur des services requis. Lorsque les besoins sont récurrents, mais que les quantités sont incertaines, Télé-Québec favorise la conclusion de contrats à commande ou à exécution sur demande.

À moins d'une autorisation préalable du DO, un contrat ne peut avoir une durée qui excède trois (3) ans. Une telle autorisation du DO ne peut cependant excéder une durée totale supérieure à cinq (5) ans, sous réserve des exceptions prévues à la LCOP. Les options de renouvellement doivent être incluses dans le calcul de la durée maximale.

8.5. DIVISION OU SOUS-ESTIMATION DU BESOIN

Nul ne peut, dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la loi ou de la présente politique :

- Diviser un besoin, une dépense ou la durée d'un contrat ;

- Conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur est insuffisante pour répondre aux besoins de Télé-Québec, l'exécution du travail demandé ou l'acquisition des biens requis.

Lorsque la division ou le phasage d'un contrat est justifié par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés dans un écrit déposé au dossier contractuel.

8.6. ÉTUDE DE MARCHÉ

Dans le processus de définition du besoin, Télé-Québec peut recourir à diverses sources d'information afin de connaître les caractéristiques et facteurs externes du marché concerné. Au besoin, elle peut, à sa seule discrétion :

- Rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'elle juge appropriée ;
- Requérir des biens en démonstration ;
- Publier un appel d'intérêt au système électronique d'appel d'offres (SEAO) afin de susciter l'intérêt du marché ;
- Requérir les services d'un consultant pour réaliser une étude des besoins en fonction de ce qui est offert sur le marché. Le cas échéant, ce consultant doit cependant signer au préalable un engagement de confidentialité par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation.

En toutes circonstances, ces démarches, à l'initiative de Télé-Québec et qui n'impliquent pas la rédaction des documents d'appel d'offres, ne peuvent emporter la non-admissibilité des entreprises ou consultants impliqués.

8.7. ÉQUIVALENCE

Lorsque dans le cadre d'un appel d'offres en vue de la conclusion d'un contrat supérieur au seuil d'appel d'offres public, Télé-Québec exige certaines spécifications techniques, elle doit décrire ces spécifications en termes de performance ou d'exigences fonctionnelles plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives telles la marque ou l'identification du fabricant.

Lorsqu'il n'y a aucun moyen suffisamment clair, précis ou intelligible de décrire les spécifications en termes de performance ou d'exigences fonctionnelles, Télé-Québec peut exceptionnellement décrire ses besoins en utilisant les caractéristiques descriptives d'un produit de référence. Le cas échéant, elle doit prévoir que sera considérée conforme toute équivalence à des caractéristiques descriptives et peut prescrire aux documents d'appel d'offres comment sera évaluée l'équivalence à ces caractéristiques.

Suivant la procédure qu'il aura établie, le cas échéant, Télé-Québec pourra refuser l'équivalence proposée, notamment lorsqu'elle estime que celle-ci a pour effet de modifier substantiellement le besoin exprimé ou qu'elle n'est pas compatible ou interopérable avec les systèmes existants.

8.8. DÉVELOPPEMENT DURABLE

En conformité avec sa Politique d’approvisionnement écoresponsable, Télé-Québec favorise l’achat de produits et de services qui permettent de maintenir ou d’améliorer la qualité de l’environnement et de promouvoir le développement durable.

8.9. PLANIFICATION ET APPROBATION

Les services requérants planifient une acquisition de manière à s’assurer que l’ensemble des intervenants, dont le GGC, les responsables de la gestion contractuelle, des ressources financières, des affaires juridiques et le RARC puissent disposer du temps nécessaire pour effectuer les validations et le travail requis par la présente politique.

À cette fin, le service requérant s’assure de soumettre les informations suivantes :

- L’objet du contrat ou l’énoncé du besoin à combler ;
- La durée et les renouvellements possibles, s’il y a lieu ;
- Le montant estimé de celui-ci, incluant toutes les options prévues ;
- Le mode de sollicitation proposé, lorsqu’applicable ;
- Le mode d’adjudication proposé, lorsqu’applicable ;
- Les différentes stratégies étudiées, s’il y a lieu ;
- Les motifs soutenant la stratégie recommandée, appuyés par une étude du marché, s’il y a lieu.

Lorsque la formation d’un comité de sélection est requise, les informations suivantes sont également transmises au RARC :

- Les critères d’évaluation ;
- Le nom du secrétaire du comité ;
- Le nom des membres évaluateurs du comité proposé et leur fonction.

9. PROCESSUS D’ACQUISITION DES CONTRATS DONT LA VALEUR EST INFÉRIEURE AU SEUIL D’APPEL D’OFFRES PUBLIC

Les règles prévues par la présente section s’appliquent aux contrats d’approvisionnement, de services, de travaux de construction ou relatifs aux technologies de l’information comportant une dépense inférieure au seuil d’appel d’offres public. Un tableau récapitulatif du mode d’approvisionnement applicable, selon la nature du contrat et sa valeur estimée, est joint à **l’Annexe C**.

9.1. PRINCIPES DIRECTEURS

9.1.1. EXCEPTIONS ET POUVOIRS DE TÉLÉ-QUÉBEC

Les exceptions prévues par la LCOP et ses règlements autorisant la conclusion de contrats de gré à gré sous certaines conditions s’appliquent aux contrats visés par la présente section, avec les adaptations nécessaires.

La présente politique ne limite pas le droit de Télé-Québec d'utiliser, si elle l'estime approprié, toute forme de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public ou sur invitation même si elle n'y est pas tenue en vertu de la présente politique ou de la loi. Toutefois, le cas échéant, Télé-Québec doit se conformer aux dispositions de la LCOP et de ses règlements, tenant compte des adaptations autorisées par le cadre normatif.

9.1.2.PETITES OU MOYENNES ENTREPRISES

Tout en assurant la conclusion de contrats à des coûts et des conditions favorables, Télé-Québec privilégie, lorsque possible, l'adjudication ou l'attribution de ses contrats aux petites ou moyennes entreprises, soit des entreprises comptant moins de 250 employés.

Pour les contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres et qui sont adjugés à la suite d'un appel d'offres sur invitation, Télé-Québec **doit** inviter au moins une petite ou moyenne entreprise à participer au processus d'acquisition.

9.1.3.ACHAT QUÉBÉCOIS

Télé-Québec privilégie l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois.

Pour les fins de la présente politique et conformément au Règlement sur la définition de certaines expressions pour l'application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics, sont des biens québécois :

- Les biens à l'état naturel entièrement obtenus au Québec ou entièrement produits au Québec à partir de ces biens ;
- Les biens dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec.

Pour les fins de la présente politique et conformément au Règlement sur la définition de certaines expressions pour l'application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics, sont des services ou des travaux de construction québécois ceux pour lesquels une entreprise affecte à leur exécution des personnes physiques qui résident au Québec dans une proportion correspondant à 70 % ou plus du prix soumis pour ces services ou ces travaux de construction.

9.1.4.DOCUMENTS CONTRACTUELS

Télé-Québec favorise la standardisation de ses documents contractuels encadrant les processus de mise en concurrence et les contrats visés à la présente section.

Elle développe une approche proportionnée et adaptée à la valeur et à l'importance des contrats projetés.

Les documents contractuels concilient la volonté de Télé-Québec d'assurer la protection de ses intérêts à la nécessité de convenir d'une juste répartition des risques dans la perspective

d'obtenir les meilleurs prix et de maintenir l'intérêt des petites ou moyennes entreprises envers les besoins de Télé-Québec et de ses membres.

À ces fins et sauf pour des acquisitions simples de biens (par exemple, pour du mobilier ou autre bien courant) qui peuvent être effectuées sur simple facture ou commande, Télé-Québec peut conclure un contrat par l'émission d'un bon de commande contenant des clauses minimales et faisant office de contrat liant Télé-Québec et le contractant. Dans un tel cas, le bon de commande peut faire référence ou intégrer des éléments contenus à une proposition ou offre de services reçue du contractant, sachant que seul le bon de commande émis tiendra lieu de contrat.

Un contrat type de Télé-Québec dûment signé par les parties doit toutefois être conclu lors d'acquisitions :

- De travaux de construction dans le cadre de projets de construction et de rénovation (hors l'entretien habituel) dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$;
- Comportant une cession de droit d'auteur ;
- Impliquant le traitement ou la communication de renseignements personnels ;
- Impliquant l'accès à des renseignements stratégiques de Télé-Québec ou autrement sensibles.

Dans des circonstances exceptionnelles et lorsque la nature du contrat en rend l'utilisation logique (ex. : une licence d'utilisation d'une solution infonuagique), un contrat type détaillé émanant du contractant peut être conclu et signé par les parties.

9.1.5. MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

En regard des contrats pouvant être conclus de gré à gré en vertu de la présente section, Télé-Québec favorise la participation du plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible.

Lorsqu'elle procède à une demande de prix, Télé-Québec tend, lorsque possible, à communiquer ses demandes à des fournisseurs différents de ceux ayant été conviés antérieurement.

Télé-Québec établit à ces fins un registre des fournisseurs permettant de retracer la date, la durée, la nature et le montant des contrats conclus avec chacun d'eux.

Ces mesures de rotation ne doivent toutefois pas être appliquées au détriment de la saine gestion ou de l'intérêt public. À cette fin, Télé-Québec considère et documente ses décisions en fonction notamment des principes suivants :

- a) Le degré d'expertise nécessaire au besoin à combler ;
- b) La qualité des biens, matériaux, travaux ou services déjà dispensés ou livrés à Télé-Québec ;

- c) Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ;
- d) La qualité des biens, matériaux, travaux ou services recherchés ;
- e) Les modalités de livraison ;
- f) Les services d'entretien ou les garanties offerts par le fournisseur ou le fabricant ;
- g) L'expérience et la capacité financière du fournisseur ;
- h) La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché ;
- i) Le fait que le fournisseur soit québécois ;
- j) Tout autre critère directement relié au marché.

9.2. PROCÉDURE D'ACQUISITION DES CONTRATS DONT LA VALEUR EST INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

9.2.1. CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Un contrat d'approvisionnement (incluant l'acquisition de biens en matière de technologies de l'information) dont la valeur est inférieure à 20 000 \$ peut être conclu de gré à gré. Il en va de même d'un contrat de services (incluant l'acquisition de biens en matière de technologies de l'information) ou de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 75 000 \$.

Le choix du contractant doit être documenté et justifié.

Au regard de tels contrats, Télé-Québec doit s'assurer que le prix payé pour les biens, services ou travaux requis reflète la valeur ou les conditions du marché. À cette fin, Télé-Québec peut procéder à des sollicitations informelles de prix auprès de plusieurs fournisseurs, à la négociation avec celui ou ceux qu'elle a choisis ou la réalisation de toutes autres démarches qu'elle juge appropriées. Ces démarches doivent être documentées au dossier contractuel.

Ces démarches ne restreignent pas le droit de Télé-Québec de conclure le contrat avec le fournisseur de son choix conféré par la présente politique.

9.2.2. CONTRAT À LA SUITE D'UNE DEMANDE DE PRIX EFFECTUÉE OU VALIDÉE PAR LE SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT

9.2.2.1. Mise en concurrence

Un contrat d'approvisionnement (incluant l'acquisition de biens en matière de technologies de l'information) dont la valeur est égale ou supérieure à 20 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public applicable doit faire l'objet d'une mise en concurrence conformément aux dispositions du présent article. Il en va de même pour un contrat de services ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 75 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public applicable.

Cette mise en concurrence, effectuée par le service de l’approvisionnement ou effectuée par le service requérant et validée par le service de l’approvisionnement, prend la forme de demandes de prix écrites auprès d’au moins **3 fournisseurs potentiels**.

Les modalités de la mise en concurrence sont sommairement déterminées dans les documents communiqués aux fournisseurs potentiels.

Lorsque la valeur du contrat à conclure se situe à 10 % ou moins du seuil d’appel d’offres public applicable, la possibilité de procéder à un appel d’offres public doit être considérée afin notamment d’évaluer les probabilités que la dépense totale dépasse le seuil d’appel d’offres public.

9.2.2.2. Choix des fournisseurs

Les fournisseurs conviés par demande de prix sont choisis par le service requérant et approuvé par le gestionnaire de la gestion contractuelle ou le représentant qu’il désigne.

9.2.2.3. Adjudication

Télé-Québec retient, parmi les offres présentées, celle qui représente l’offre globale la plus avantageuse.

Afin d’identifier l’offre retenue, Télé-Québec considère notamment et lorsqu’applicable, les éléments suivants que le responsable du processus d’acquisition consigne au dossier contractuel :

- a) Le prix offert ;
- b) Le degré d’expertise nécessaire ;
- c) La qualité des biens, matériaux, travaux ou services déjà dispensés ou livrés à Télé-Québec ;
- d) Les délais inhérents à l’exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ;
- e) La qualité des biens, matériaux, travaux ou services recherchés ;
- f) Les modalités de livraison ;
- g) Les services d’entretien ;
- h) L’expérience et la capacité financière requises ;
- i) La compétitivité du prix, en tenant compte de l’ensemble des conditions du marché ;
- j) Le fait que le fournisseur soit québécois ;
- k) Le fait que le fournisseur soit une entreprise d’économie sociale au sens de la *Loi sur l’économie sociale* (RLRQ c. E-1.1.1) ;

- l) Les qualités environnementales de l'entreprise, du bien ou des services proposés ;
- m) Le fait que les biens ou services proposés font l'objet d'une certification ou autre forme de qualification en lien avec le commerce équitable ou l'écoresponsabilité ;
- n) Tout autre critère directement relié au marché.

9.2.2.4. Procédé d'exception

Le GGC peut autoriser par écrit Télé-Québec à attribuer un contrat visé par le présent article 9.2.2 sans demande de prix, lorsqu'il estime que cette démarche ne servirait pas les intérêts de Télé-Québec.

Le cas échéant, les motifs de la dérogation sont consignés au dossier contractuel.

10. PROCESSUS D'ACQUISITION DES CONTRATS DONT LA VALEUR EST ÉGALE OU SUPÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

10.1. L'APPEL D'OFFRES PUBLIC ET SES EXCEPTIONS

Comme indiqué au tableau récapitulatif de l'**Annexe C**, la conclusion d'un contrat d'approvisionnement, de services, de travaux de construction ou relatif aux technologies de l'information dont la valeur est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres doit faire l'objet d'un appel d'offres public conformément au cadre normatif. Le délai de publication minimal d'un tel appel d'offres est de 15 ou 30 jours selon ce que détermine les accords commerciaux applicables.

Lorsque les conditions aux exceptions prescrites par la LCOP sont rencontrées, de tels contrats peuvent être conclus de gré à gré. L'application de ces exceptions doit faire l'objet d'une analyse préalable par le service des approvisionnements, appuyée par l'équipe des affaires juridiques. Lorsque requis, l'autorisation du DO est obtenue après validation du libellé d'autorisation par les Affaires juridiques et le RARC.

10.2. DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Télé-Québec détermine le contenu des documents d'appel d'offres public en se conformant à la loi et aux dispositions de la présente section.

10.2.1. RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES

Le gestionnaire en gestion contractuelle désigne au sein du service de l'approvisionnement un responsable de l'appel d'offres qui a le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres. Tout fournisseur potentiel doit s'adresser par écrit à cette seule personne pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable, ou la personne qu'il désigne en son absence, est la seule personne pouvant émettre un addenda dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il a été nommé, et ce, par le biais du système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

Il s'assure de fournir aux soumissionnaires de l'information impartiale et uniforme et d'éviter tout favoritisme.

Aucun membre du conseil d'administration, employé de Télé-Québec ou consultant dont elle retient les services ne peuvent répondre aux demandes de communication relativement à un appel d'offres, sauf pour diriger le demandeur vers ce responsable de l'appel d'offres.

10.2.2. DROIT DE NE PAS ADJUGER LE CONTRAT

Les documents d'appel d'offres public doivent contenir une clause de réserve précisant, notamment, que Télé-Québec ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- a. Les biens, les services ou les travaux ne sont plus requis ;
- b. Le prix de la plus basse soumission conforme accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par Télé-Québec ;
- c. L'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence, compte tenu du nombre de fournisseurs susceptibles de répondre au besoin exprimé ;
- d. Télé-Québec soupçonne que l'intégrité du processus ou l'équité entre les soumissionnaires est compromise.

10.2.3. DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Les documents d'appel d'offres prévoient l'obligation pour tout soumissionnaire de compléter et déposer avec sa soumission la déclaration du soumissionnaire jointe aux documents d'appel d'offres.

10.2.4. CESSION DU CONTRAT ET SOUS-TRAITANCE

Les documents d'appel d'offres public doivent comprendre un processus d'autorisation préalable à toute cession totale ou partielle des obligations du contrat.

Télé-Québec peut notamment refuser la cession du contrat en faveur d'un soumissionnaire ayant participé à l'appel d'offres.

Les documents d'appel d'offres doivent également prévoir l'obligation pour le soumissionnaire d'indiquer la liste de ses sous-traitants et que toute modification doit être autorisée préalablement par écrit par Télé-Québec. Elle peut refuser d'autoriser l'adjudicataire à modifier cette liste notamment lorsque cette modification vise à confier un contrat de sous-traitance à un soumissionnaire qui n'a pas été retenu dans le cadre de l'appel d'offres pour le contrat principal.

10.2.5. OBTENTION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Télé-Québec doit procéder, par le biais du système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement du Québec conformément à la LCOP, à la distribution de tout document d'appel d'offres public de même que tout document additionnel qui y est lié.

Les soumissionnaires doivent obtenir les documents d'appel d'offres uniquement par le biais de ce système en acquittant les droits afférents.

10.2.6. MODE D'ADJUDICATION

Le mode d'adjudication est déterminé par les dispositions prévues à la LCOP et à ses règlements. Il est en fonction de la nature et de la valeur du contrat.

Les modes d'adjudication possibles sont les suivants :

- **Prix seulement** : Le contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission est conforme et présente le prix le plus bas.

- **Qualité minimale et prix le plus bas** : Appel d'offres permettant d'évaluer le niveau de qualité d'une soumission en fonction d'un minimum de trois critères de qualité énoncés aux documents d'appel d'offres. Le contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission conforme présente le prix le plus bas et respecte les critères de qualité minimaux.

Le prix et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément afin de permettre au comité de sélection d'effectuer l'évaluation de la qualité sans connaître le prix soumis.

- **Rapport qualité-prix (prix ajusté le plus bas)** : Appel d'offres sollicitant un prix et une démonstration de la qualité en fonction d'un minimum de trois critères d'évaluation énoncés aux documents d'appel d'offres. Le contrat est octroyé au soumissionnaire admissible dont la soumission conforme présente le meilleur résultat en tenant compte de la pondération appliquée au prix et à la qualité (prix ajusté le plus bas).

- **Qualité seulement** : Appel d'offres pour certains types de contrats sollicitant uniquement une démonstration de la qualité en fonction d'un minimum de trois critères d'évaluation énoncés aux documents d'appel d'offres. Le contrat est adjugé au soumissionnaire admissible dont la soumission conforme présente la meilleure évaluation de la qualité.

- **Dialogue compétitif** (pour les contrats en matière de technologies de l'information seulement) : Appel d'offres utilisé pour l'octroi d'un contrat en matière de technologie de l'information présentant un haut degré de complexité. Le processus permet l'invitation de prestataires de services à déposer une soumission initiale pour en évaluer la qualité conformément aux modalités édictées au *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*. L'évaluation porte particulièrement sur la capacité de chaque soumissionnaire et de chaque solution proposée à répondre aux besoins de Télé-Québec. Les documents d'appel d'offres doivent indiquer le nombre de soumissionnaires qui sont appelés à participer au dialogue compétitif.

10.3. COMITÉ DE SÉLECTION

Pour chaque processus d'appel d'offres public ou sur invitation comportant l'évaluation de la qualité des soumissions, la mise sur pied, avant le lancement de l'appel d'offres, d'un comité de sélection distinct est requise.

Le service des approvisionnements coordonne la mise en place d'un tel comité, en collaboration avec le RARC. Le GGC doit s'assurer du respect des mesures prévues par la DGC, établie par le Conseil du trésor.

En outre, pour être habilitée à agir à titre de personne secrétaire de comité de sélection, la ressource identifiée doit avoir reçu les formations appropriées reconnues par le Secrétariat du Conseil du trésor du gouvernement du Québec, détenir l'attestation émise par ce dernier et la maintenir.

Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire et d'un minimum de 3 membres, (dont un membre externe en cas d'appel d'offres public). Le choix des membres du Comité de sélection doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts. Ainsi, un représentant du service requérant ayant participé à l'élaboration du devis ne peut agir comme membre du comité de sélection.

11. PROCESSUS D'ADJUDICATION D'UN CONTRAT PAR VOIE D'APPEL D'OFFRES

La présente section s'applique à tout appel d'offres public ou à tout appel d'offres sur invitation assorti d'une des règles d'adjudication prévues par le cadre normatif.

11.1. ANALYSE DES SOUMISSIONS

Le responsable de l'appel d'offres procède à l'ouverture publique des soumissions reçues en conformité avec les exigences du cadre normatif et des documents d'appel d'offres. Les résultats de l'ouverture publique sont publiés au SEAO conformément aux dispositions du règlement applicable.

Le responsable de l'appel d'offres doit s'assurer de l'admissibilité et de la conformité de chacune des soumissions, selon les conditions énoncées dans l'appel d'offres. Il doit en référer au DO lorsque son autorisation est requise en vertu de la LCOP. Toute question soulevée relativement à l'admissibilité des soumissionnaires ou à la conformité de leur soumission ainsi que celles relatives à l'interprétation des documents d'appel d'offres, de la LCOP, de ses règlements, de ses politiques et de ses directives peut être soumise au RARC ou aux avocats des affaires juridiques, agissant en appui au RARC.

11.2. ADMISSIBILITÉ DES ENTREPRISES AUX CONTRATS PUBLICS

Préalablement à la conclusion de tout contrat, Télé-Québec doit s'assurer qu'une entreprise est admissible aux contrats publics conformément à la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives, notamment en consultant le RENA et en s'assurant que le fournisseur détient une autorisation de contracter valide de l'Autorité des marchés publics (AMP), le cas échéant.

Elle peut également prévoir toute autre condition d'admissibilité reliée au contrat projeté.

11.3. EXCLUSION D'UNE ENTREPRISE D'UN FOURNISSEUR

Télé-Québec peut, à la condition d'en faire mention dans les documents d'appel d'offres conformément au processus défini dans la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives, se réserver la possibilité de refuser toute entreprise fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions :

- a) A fait l'objet de la part de Télé-Québec d'une évaluation dont le résultat a été jugé insatisfaisant ;
- b) A omis de donner suite à une soumission ou à un contrat ;
- c) A fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

11.4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

La présente section s'applique lorsque Télé-Québec utilise un mécanisme d'évaluation de la qualité des soumissions prévu par le cadre normatif.

11.4.1. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre ses travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi d'un comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence. Lors des délibérations, il n'a pas de droit de vote, mais il soutient la formulation de l'avis du comité.

Il assure les liens entre les membres du comité de sélection.

Il vérifie la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés des soumissionnaires par Télé-Québec.

Il doit également s'assurer de préparer tout document exigé par le cadre normatif et relié aux travaux du comité.

11.4.2. DÉCLARATION SOLENNELLE DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration solennelle qui leur est remise par Télé-Québec.

Si un membre du comité constate en cours de processus l'existence d'une situation susceptible d'affecter son indépendance ou son impartialité, il doit la dénoncer. Le cas échéant, ou s'il en est informé autrement, le dirigeant de l'organisme, sur recommandation du RARC, décide des mesures appropriées à adopter et peut procéder à la nomination d'un nouveau membre du comité ou reprendre le processus d'évaluation.

11.4.3. CONFIDENTIALITÉ

Un membre d'un comité de sélection ne peut divulguer le mandat qui lui a été confié par Télé-Québec.

En tout temps, le secrétaire du comité, tout membre du conseil d'administration et tout employé doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres et des travaux du comité sélection.

11.4.4. PROCESSUS D'ÉVALUATION

Lors de ses travaux, le comité doit :

- a) Évaluer individuellement et objectivement chaque soumission ;
- b) Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points ;
- c) Soulever le plus tôt possible toute irrégularité ou non-conformité à l'égard des offres reçues ;
- d) Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité ;
- e) Signer l'évaluation réalisée par le comité.

11.5. AVIS D'ADJUDICATION DES CONTRATS

Tous les soumissionnaires sont avisés de l'adjudication du contrat conformément à la LCOP.

12. PUBLICATION DES CONTRATS CONCLUS ET REDDITION DE COMPTES ANNUELLE

12.1. EN VERTU DE LA LCOP

La LCOP prévoit la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des personnes dirigeantes d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics. Les points suivants reprennent les principales dispositions de la loi, des règlements et de la directive à l'égard de la publication des contrats conclus (DRCGC), de même que pour la reddition de comptes.

12.1.1. PUBLICATION DES CONTRATS

Les informations concernant les résultats relatifs aux contrats conclus visés par la LCOP et comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, sont publiées au SEAO, qu'ils aient été conclus de gré à gré (incluant après un processus de mise en concurrence), à la suite d'un appel d'offres sur invitation ou d'un appel d'offres public (description initiale).

La publication des modifications apportées à ces contrats, notamment chaque dépense supplémentaire excédant de plus de 10 % ce montant, les dépenses supplémentaires antérieures, doit être effectuée en conformité avec la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives (publication des dépenses supplémentaires).

La publication du montant total payé doit être effectuée en conformité avec la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives (publication de la description finale).

Sauf pour certains cas prévus, Télé-Québec doit aussi publier au SEAO la description finale de tout contrat qui, au moment de sa conclusion, devait comporter une dépense inférieure à 25 000 \$, mais dont le montant total final est égal ou supérieur à 25 000 \$.

12.1.2. REDDITION DE COMPTES LIÉE AUX FICHES D'AUTORISATION (FA)

Télé-Québec doit faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor en transmettant les fiches d'autorisation (FA) signées lorsqu'une autorisation du DO est exigée dans le cadre de l'application de la LCOP. Télé-Québec utilise à cette fin l'Extranet des marchés publics (Annexe 2). Ces transmissions doivent être effectuées en conformité avec la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives.

12.1.3. REDDITION DE COMPTES ANNUELLE

Une reddition de comptes annuelle auprès du Secrétariat du Conseil du trésor du gouvernement du Québec et signée par le DO est exigée conformément aux modalités stipulées à la DRCGC. Cette reddition de comptes annuelle doit être effectuée en conformité avec la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives.

12.2. EN VERTU DE LA LGCE

La LGCE prévoit des mécanismes de gestion et de contrôle des effectifs des organismes publics. Les points suivants reprennent les principales dispositions à cet égard.

12.2.1. REDDITION DE COMPTES LIÉE AUX FICHES D'AUTORISATION (FA)

Télé-Québec doit faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor en transmettant les fiches d'autorisation (FA) signées notamment en vertu de l'article 16 de la LGCE, en utilisant l'Extranet des marchés publics (Annexe 2). Ces transmissions doivent être effectuées en conformité avec la LGCE, ses politiques et ses directives.

12.2.2. REDDITION DE COMPTES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE TÉLÉ-QUÉBEC

Télé-Québec doit, conformément à l'article 18 de la LGCE, informer son conseil d'administration de la conclusion de tout contrat de services comportant une dépense de 25 000 \$ et plus lors de la première réunion qui suit la date de conclusion de chaque tel contrat.

13. CONTRATS

L'original des contrats, ainsi que tout amendement, doit être consigné à l'outil désigné à cette fin (actuellement, Contrats365).

Une copie du contrat doit être conservée par le service requérant pour consultation ultérieure et suivi des conditions.

14. EXÉCUTION DU CONTRAT

14.1. SUIVI ET SURVEILLANCE

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des biens livrés, des travaux exécutés ou des services rendus, le service requérant assure le suivi et la surveillance de l'exécution des contrats conclus.

Il peut exiger qu'un contractant lui produise un rapport écrit, portant notamment sur :

- a) Le fonctionnement des biens livrés ;
- b) Le déroulement des travaux ou des services rendus ;
- c) Leur degré d'avancement par rapport à l'ensemble du contrat ;
- d) Les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport ;
- e) Toute situation ayant eu pour effet de retarder son exécution, incluant les faits expliquant la survenance d'une telle situation.

À défaut de remettre le rapport exigé dans le délai prescrit, un contractant encourt les pénalités et sanctions prévues par le contrat.

14.2. MODIFICATIONS DU CONTRAT

14.2.1. MESURES PRÉVENTIVES

Télé-Québec définit ses besoins de manière à prévenir et éviter le plus possible la modification subséquente du contrat.

14.2.2. FORME

Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite expliquant la modification, son impact sur le budget et l'échéancier, le cas échéant. Celle-ci doit être approuvée par le service requérant.

L'autorisation finale de toute modification est faite conformément à la Règle de régie interne numéro 1.

14.2.3. ÉLÉMENTS DEVANT JUSTIFIER LA MODIFICATION

Télé-Québec ne peut modifier un contrat, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

La modification demandée est examinée en considérant notamment les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

- a) La nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.) ;
- b) La prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification ;
- c) Les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial ;
- d) Le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjudgé ;
- e) Le site où les travaux sont exécutés, le cas échéant ;
- f) Le contexte de son exécution ;
- g) Les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux nécessitant la modification.

14.3. RENOUVELLEMENT

Lors de l'exercice d'une option de renouvellement prévu au contrat, tout le processus d'approbation et de justification de l'engagement doit être suivi.

Les engagements prévoyant des renouvellements tacites ne sont pas autorisés.

Tous les contrats doivent prévoir une date d'expiration ou une période de renouvellement nécessitant un avis de renouvellement.

Un mécanisme doit être mis en place par les services requérants pour veiller à ce que les dates de renouvellement soient identifiées avec un délai suffisant pour pouvoir effectuer une nouvelle évaluation du contrat.

15. ÉVALUATION DE RENDEMENT

Le service des approvisionnements tient un registre des entreprises dont le rendement est considéré comme insatisfaisant, conformément au cadre normatif.

Le service requérant, qui a dans le cadre de ses fonctions à veiller à l'exécution d'un contrat, doit contacter le gestionnaire de la gestion contractuelle ou son représentant désigné lorsque l'exécution d'un contrat n'est pas respectée ou risque de ne pas être respectée dans son intégralité.

Lorsque la valeur d'un contrat octroyé en matière de technologies de l'information est égale ou supérieure à 100 000 \$, le service requérant concerné doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services, que ce rendement soit considéré satisfaisant ou non. Il en est de même lorsque ce montant est inférieur à 100 000 \$ dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant.

16. DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUCAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION

Tout membre du Conseil d'administration ou du personnel, mandataire ou consultant de Télé-Québec à qui est portée à son attention une situation de collusion, de trucage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée de la gestion des plaintes conformément à l'article 6 de la présente politique.

17. PLAINTES

Conformément aux dispositions de l'article 21.0.3 de la LCOP, Télé-Québec s'est dotée d'une procédure portant sur la réception et le traitement des plaintes. Cette procédure est accessible sur son site internet.

18. SANCTIONS

18.1. ADMINISTRATEUR, DIRIGEANT OU EMPLOYÉ DE TÉLÉ-QUÉBEC

Tout administrateur, dirigeant ou employé qui contrevient à la présente politique s'expose à des sanctions disciplinaires, administratives ou légales en fonction de la gravité de son geste. Ces mesures peuvent inclure la réprimande, la suspension, le congédiement ou autre, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, des ententes ou des contrats applicables, le cas échéant.

18.2. MANDATAIRE, CONSULTANT OU FOURNISSEUR

Le mandataire, consultant ou fournisseur qui contrevient à la présente politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de celle-ci, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de Télé-Québec constitué en lien avec l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période de cinq (5) ans.

18.3. SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de celle-ci peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant. Il peut également voir son contrat déjà octroyé être résilié unilatéralement et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de Télé-Québec, constitué en lien avec l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période de cinq (5) ans.

18.4. MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de celle-ci peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et pourra faire l'objet de tout recours judiciaire approprié.

19. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le Conseil d'administration de Télé-Québec. Elle sera révisée tous les trois ans, ou plus tôt en cas de modification au cadre juridique ayant une incidence sur son application.

Toute modification à cette politique doit être adoptée par le Conseil d'administration. Toutefois, lorsque des modifications découlent de l'indexation du seuil d'appel d'offres public ou du changement à tout autre seuil réglementaire, le président-directeur général peut autoriser la modification des dispositions pertinentes de la politique.

À son entrée en vigueur, la présente politique remplace et abroge la version en cours de la Règle de régie interne no.2 relative à l'obtention de biens, de services et de travaux de construction (décembre 2020) et les Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de Télé-Québec (mars 2016).

Annexe A — Définitions

Acquisition : Achat par Télé-Québec d'une prestation exécutée par un fournisseur aux termes d'un contrat. Il peut s'agir de biens, de services ou de travaux de construction.

Appel d'offres : Processus par lequel Télé-Québec sollicite des fournisseurs potentiels pour présenter une soumission pour fournir les biens, les services ou les travaux de construction requis pour satisfaire les besoins exprimés. Le choix du contractant est fait suivant l'une des règles d'adjudication prévues par la LCOP.

Un appel d'offres peut être public ou sur invitation.

Appel d'offres public : Procédure formelle d'appel d'offres à la concurrence qui se caractérise par l'obligation de publier un avis d'appel d'offres dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec (SEAO). Le choix du contractant est fait suivant l'une des règles d'adjudication prévues par la LCOP.

Appel d'offres sur invitation : Procédure d'appel à la concurrence qui se caractérise par l'invitation d'un nombre limité de fournisseurs potentiels à soumissionner à un appel d'offres. Celui-ci requiert qu'une procédure administrative formelle soit suivie, au même titre que l'appel d'offres public. Ce type d'appel d'offres n'a toutefois pas à être publié au SEAO. Le choix du contractant est fait suivant l'une des règles d'adjudication prévues par la LCOP.

Avis d'appel d'intérêt : Avis publié au SEAO et utilisé afin d'obtenir des informations du marché quant à sa capacité de répondre aux besoins exprimés par Télé-Québec. L'avis d'appel d'intérêt n'est pas prévu dans le cadre normatif et n'est pas un appel à la concurrence. Ainsi, il ne peut en aucun temps se substituer à un appel d'offres. La publication d'un avis d'appel d'intérêt n'engage pas Télé-Québec à conclure ultérieurement un contrat public. Dans le même ordre d'idées, répondre à un avis d'appel d'intérêt n'est pas une condition préalable de l'admissibilité à déposer une soumission dans le cadre d'un appel d'offres ultérieur.

Avis d'intention : Avis publié au SEAO permettant à Télé-Québec de faire connaître aux marchés son intention d'accorder un contrat à un fournisseur identifié ou de limiter un appel d'offres à des fournisseurs identifiés. Lorsqu'il vise la conclusion d'un contrat de gré à gré, le contenu de l'avis doit être conforme aux dispositions de la LCOP.

Bon de commande : Document officiel émanant de Télé-Québec et demandant à un contractant de livrer un bien, de rendre des services ou d'effectuer des travaux de construction.

Comité de sélection : Comité formé lorsque le processus d'adjudication prévoit une évaluation qualitative, peu importe la méthode retenue. La composition du comité peut varier selon la valeur du contrat.

Contractant : Personne liée à Télé-Québec par un contrat, incluant les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs.

Contrat : Désigne toute convention ou engagement contractuel et/ou financier liant un contractant à Télé-Québec. Sont notamment des contrats les contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information.

Une telle convention ou engagement peut notamment prendre la forme d'un bon de commande ou autre forme de contrat selon les gabarits existants de Télé-Québec ou, dans des cas exceptionnels, selon le modèle de contrat émanant du contractant.

Contrat d'approvisionnement : Tel que plus amplement défini à la LCOP et ses règlements, contrat d'acquisition ou location de biens meubles incluant au besoin les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien et pouvant comporter des droits d'utilisation. Un bien est le résultat d'un travail, une chose réelle (matérielle ou immatérielle), un produit dont on connaît à l'avance les caractéristiques et spécificités, dans la mesure où ils ne visent pas l'acquisition de biens destinés à être vendus ou revendus dans le commerce, ou à servir à la production ou à la fourniture de biens ou de services destinés à la vente ou à la revente dans le commerce.

Contrat de gré à gré : Contrat conclu directement sans recourir à un processus d'appel d'offres public ou sur invitation comportant une règle d'adjudication. Les modalités permettant la négociation et l'octroi de contrat de gré à gré doivent être effectuées dans le respect des exigences légales et peuvent comprendre une étape préalable de validation du marché au moyen de demandes de prix.

Contrat de services : Tel que plus amplement défini par la LCOP et ses règlements, contrat d'acquisition de tout type de services, notamment les services professionnels de toute nature et les services de nature technique autres qu'un contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

Contrat de travaux de construction : Tel que plus amplement défini par la LCOP et ses règlements, contrat d'acquisition de tous travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire d'une licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi. Le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* inclut également les contrats mixtes de travaux de construction et de services professionnels (architectes, ingénieurs, etc.).

Pour plus de précisions, les travaux de construction désignent l'érection, l'édification, l'aménagement, la réparation, la rénovation ou la démolition d'un immeuble, en tout ou en partie, et qui requièrent une main-d'œuvre spécialisée des métiers de la construction.

Contrat en matière de technologies de l'information : Tel que plus amplement défini par la LCOP et ses règlements, contrat d'acquisition de biens ou de prestation de services en matière de technologies de l'information (TI) lorsqu'il cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

Demande de prix : Mode de sollicitation par lequel Télé-Québec sollicite auprès de fournisseurs potentiels des soumissions pour des biens et des services sans s'engager d'une quelconque façon à l'endroit des fournisseurs sollicités.

Dirigeant d'organisme (« DO ») : Personne responsable de la gestion administrative de l'organisme et à laquelle on donne le pouvoir d'exercer les fonctions que la LCOP lui confère. Il s'agit à Télé-Québec de la personne occupant la fonction de président-directeur général.

Fournisseur : Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle ou un organisme public qui offre ou exécute une prestation de biens, de services ou des travaux de construction pour Télé-Québec.

Gestionnaire en gestion contractuelle (GGC) : Personne à qui incombe la responsabilité de la mise en œuvre de mesures permettant d'assurer le respect du cadre normatif applicable aux contrats publics. Il s'agit à Télé-Québec de la personne occupant le poste de vice-président des finances et de l'administration.

Personne concernée : Personne physique identifiée ou identifiable par des renseignements personnels.

Personnel : Toute personne œuvrant au sein de Télé-Québec, quel que soit son statut ou la catégorie d'emploi dont elle fait partie, incluant un salarié régulier, temporaire, surnuméraire ou contractuel.

Processus d'acquisition : Ensemble des démarches 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 l'attribution d'un contrat de gré à gré.

REA : Le Registre des entreprises autorisées à conclure des contrats publics, conformément à une autorisation délivrée par l'Autorité des marchés publics.

RENA : Le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics tenu par l'Autorité des marchés publics conformément à la LCOP et à la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* ;

Renseignements personnels : Renseignements qui portent sur une personne concernée et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier. À titre d'exemple, son nom, son adresse, son adresse de courrier électronique et tout autre renseignement la concernant et permettant de l'identifier, seul ou en les combinant avec d'autres renseignements.

Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) : Personne désignée par le DO et ayant pour principale responsabilité de veiller au respect du cadre juridique et normatif des marchés publics relativement aux processus de gestion contractuelle d'un organisme. Il s'agit à Télé-Québec de la personne titulaire du poste de vice-président, affaires juridiques, gestion de l'information et secrétaire général.

SEAO : Système électronique d'appel d'offres, soit le site web officiel du gouvernement du Québec pour tout affichage public, notamment les avis d'appels d'offres, avis d'intention, avis d'appel d'intérêt et les résultats de certains contrats conclus.

Services de nature technique : Services de nature technique ou manuelle, par exemple du déneigement ou de l'entretien ménager.

Services professionnels : Services impliquant une réflexion sur la conception, les méthodes, les procédés ou les règles de l'art, et non simplement une application technique d'un plan de travail ou d'un ouvrage à réaliser. Ils reposent sur un travail de nature plutôt intellectuelle par opposition à un travail technique ou manuel.

Seuil d'appel d'offres public : Montant minimal prévu dans les accords de libéralisation des marchés publics à partir duquel, sauf exception, l'appel d'offres public devient obligatoire. Les seuils applicables aux ministères et organismes du gouvernement (dont Télé-Québec), qui varient selon la nature du contrat et sont habituellement révisés chaque deux ans, sont indiqués au tableau récapitulatif de l'**Annexe C**.

Valeur du contrat : Correspond au montant total estimé de la dépense globale générée par l'adjudication d'un contrat comprenant tous les frais relatifs à l'acquisition notamment, les

options, les droits de douane et d'accise, les permis, la valeur des options de renouvellement ou options d'acquisition supplémentaire, les licences, les redevances, les frais de transport ou tous les autres frais connexes au contrat, tels que les frais de déplacement et d'hébergement, tout en excluant les taxes.

Annexe B — Délégation de pouvoirs

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Titre	Reddition de comptes Secrétariat du Conseil du trésor (SCT)
Autoriser, dans le cadre d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire de moins de 10% de la dépense initiale	LCOP, art. 17	RARC	Oui
Autoriser la conclusion de tout contrat de services avec une personne physique dont la valeur est de 10 000 \$ et moins	LGCE, art. 16	Signataire autorisé en vertu de la Règle de régie interne numéro. 1	Non
Autoriser la conclusion de tout contrat de services avec une personne morale dont la valeur est de 25 000 \$ et moins	LGCE, art. 16	Signataire autorisé en vertu de la Règle de régie interne numéro 1	Non
Autoriser, dans le cadre d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire de moins de 10% de la dépense initiale	DGC, art. 18	RARC	Oui
Nommer les membres de comité de sélection et de veiller à la rotation des membres	DGC, art. 8	GGC	Non

Annexe C – Tableau récapitulatif des modes d’approvisionnement (Art. 9 et 10)

Contrats de services (incluant les services en matière de technologies de l’information) ou contrat de travaux de construction		
Valeur	Processus normal	Procédé d’exception
De 1 \$ à 74 999 \$	Gré à gré	N/A
Égale ou supérieure à 75 000 \$, mais inférieure au seuil d’appel d’offres public*	Demande de prix avec un minimum de 3 fournisseurs	Autorisation écrite de la GGC
Égale ou supérieure au seuil d’appel d’offres public*	Appel d’offres public	Autorisation écrite du DO
Contrats d’acquisition de biens (incluant les biens en matière de technologies de l’information)		
Valeur	Processus normal	Procédé d’exception
De 1 \$ à 19 999 \$	Gré à gré	N/A
Égale ou supérieure à 20 000 \$, mais inférieure au seuil d’appel d’offres public**	Demande de prix avec un minimum de 3 fournisseurs	Autorisation écrite de la GGC
Égale ou supérieure au seuil d’appel d’offres public**	Appel d’offres public	Autorisation écrite du DO

* Au 1^{er} janvier 2024, le seuil d’appel d’offres public applicable est de 133 800 \$.

** Au 1^{er} janvier 2024, le seuil d’appel d’offres public applicable est de 33 400 \$.