

***Règlement et lignes internes de conduite
concernant la gestion des contrats
d'approvisionnement, de services et
de travaux de construction***

Adoption	30-09-2011 [résolution INM-1112-087]
Entrée en vigueur	30 septembre 2011
Amendements	10-02-2012 [résolution INM-1112-099] ; 30-03-2023 [résolution INM-2223-080] ; 20-03-2024 [résolution INM-2324-042] ;

TABLE DES MATIERES

1. BUT	3
2. FONDEMENT	3
3. PROMOTION DU FRANÇAIS.....	3
4. PRINCIPES	3
5. DÉFINITIONS.....	4
6. MISE EN OEUVRE	7
7. APPLICABILITÉ	7
8. GÉNÉRALITÉS.....	8
9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE.....	8
10. HONNÊTÉTÉ ET INTÉGRITÉ	10
11. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS.....	11
12. CONFLITS D'INTÉRÊTS	12
13. HOMOLOGATION ET PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION	12
14. MODES DE SOLLICITATION	13
15. GESTION DES CONTRATS.....	14
16. ACHATS RÉCURRENTS	17
17. EXCEPTION	18
18. COMITÉ DE SÉLECTION.....	18
19. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE	19
20. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES.....	20
21. TABLEAU 1 – CONTRATS AUTRES QUE LES CONTRATS PARTICULIERS.....	21
22. TABLEAU 2 – CONTRATS PARTICULIERS	22
23. TABLEAU 3 - CONTRATS PARTICULIERS (SERVICES).....	23
24. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	24

1. BUT

Le présent règlement a nécessité une mise à jour complète et un nouvel intitulé en remplacement du règlement autrefois intitulé « Règlement sur le processus de sollicitation et d'adjudication des contrats » dont la dernière mise à jour datait du 10 février 2012. En conséquence, les modifications apportées ont pour but de préciser l'encadrement concernant l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction de l'Institut national des mines du Québec (INMQ) et de déterminer et préciser les lignes internes de conduite entourant l'octroi et la gestion des contrats d'approvisionnement, des contrats de service ainsi que des contrats de travaux de construction de l'INMQ, ou tout contrat qui y est assimilé en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.

2. FONDEMENT

Le règlement se fonde sur les documents suivants :

- La Loi sur l'autorité des marchés publics (RLRQ, chapitre A-33.2.1);
- La Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1), ses règlements et ses directives;
- La Loi visant principalement à instituer le Centre d'acquisitions gouvernementales et Infrastructures technologiques Québec (RLRQ, chapitre C-7.01);
- Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- La 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 (L.Q. 2014, c. 17);
- La Loi sur les droits d'auteurs.

3. PROMOTION DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage, sont en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

4. PRINCIPES

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable à l'organisation publique et en conformité avec la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, la Politique vise à promouvoir :

- La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- La transparence dans les processus contractuels;
- Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de l'INMQ;
- La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- La reddition de compte fondée sur l'imputabilité du dirigeant de l'organisme et sur la bonne utilisation des fonds publics.

5. DÉFINITIONS

AMP

L'autorité des marchés publics

Appel d'offres public

Procédé par lequel l'INMQ invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en conformité avec la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements.

Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel l'INMQ invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

Autorisation préalable

Autorisation requise avant l'enclenchement d'un processus de sollicitation auprès de fournisseurs dans le but d'octroyer un contrat.

Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

Bon de commande

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

Contrat à commande

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

Contrat à exécution sur demande

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou un ou plusieurs entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

Contrat d’approvisionnement

Contrat d’achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d’installation, de fonctionnement ou d’entretien des biens.

Contrat de gré à gré

Procédé par lequel l’INMQ négocie le ou les prix ainsi que la ou les conditions et octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d’approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction.

Contrat de service

Contrat de service de nature technique ou de services professionnels.

Contrat de service de nature technique

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d’exécution et d’applications techniques.

Contrat de services professionnels

Contrat qui a pour objet la réalisation d’un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d’analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au Code des professions.

Contrat de travaux de construction

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment, soit l’ensemble des travaux de fondation, d’érection, de rénovation, de réparation, d’entretien, de modification ou de démolition d’une infrastructure pour laquelle l’entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

Développement durable

Processus continu d’amélioration des conditions d’existence des populations actuelles qui ne compromet pas la capacité des générations futures de faire de même et qu’il intègre harmonieusement les dimensions environnementales, sociales et économiques du développement.

Demande de prix

Procédé par lequel l'INMQ demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics

La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Conseil du trésor du 13 juillet 2015, toute modification, amendement ou remplacement de ladite Directive.

Dirigeant

Le conseil d'administration de l'INMQ ou, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoirs a été dûment adopté par ce dernier ou la direction générale (PDG), selon les indications de ce règlement.

Documents d'appel d'offres

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par l'INMQ relatif à un appel d'offres sur invitation ou public.

Entrepreneur

Personne physique ou morale qui fournit des services dans le cadre d'un contrat de travaux de construction.

Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement.

Fournisseur local

Entreprise située sur le territoire, de l'INMQ, soit sur le territoire du Québec.

Homologation de biens

Présélection de biens par l'INMQ avant de procéder à une acquisition de biens, sans demande de prix.

Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle

Personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement.

PCA

Président/présidente du Conseil d'administration.

Politique ou présente Politique

La Politique et les lignes internes de conduite concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de l'INMQ.

Prestataires de services

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels dans le cadre d'un contrat de service.

Qualification des prestataires de services

Présélection des prestataires de services par l'INMQ avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

RARC

Responsable de l'application des règles contractuelles désigné par le Dirigeant.

6. MISE EN OEUVRE

- 6.1. Le conseil d'administration et/ou la direction générale (PDG) sont les instances autorisées à engager les fonds de l'INMQ.
- 6.2. À cet effet, le conseil d'administration adopte le présent règlement, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion.
- 6.3. Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer en fonction de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le RARC est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre du présent règlement dans l'organisation publique.

7. APPLICABILITÉ

- 7.1 Le présent règlement s'applique aux acquisitions de l'INMQ en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
 - Une personne morale de droit privé;
 - Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
 - Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.
- 7.2 Le présent règlement s'applique également, pour certains aspects, aux acquisitions de l'INMQ en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur,

un prestataire de services ou un entrepreneur qui est une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

8. GÉNÉRALITÉS

- 8.1 Toute acquisition de l'INMQ doit l'être dans le respect de le présent règlement et des documents qui en constituent le fondement, et ce, dans le respect des fonds mis à sa disposition.
- 8.2 L'INMQ tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.
- 8.3 Toute acquisition de l'INMQ sera effectuée suivant le mode d'acquisition prévu par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements et directives ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans le présent règlement dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.
- 8.4 L'INMQ demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis.

9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE

9.1 Besoins

- 9.1.1 Dans tous ses projets d'acquisition, l'INMQ identifie et précise ses besoins d'une manière rigoureuse et en respect des principes établis dans le présent règlement.
- 9.1.2 L'INMQ s'assure de connaître le marché qui répond ou pourrait répondre aux besoins identifiés pour son projet d'acquisition, notamment lorsqu'il s'agit d'un nouveau marché.
- 9.1.3 L'INMQ s'assure que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres soient, sans limiter la généralité de ce qui précède, les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité, les critères d'évaluation de la qualité ou toutes autres exigences administratives ou techniques soient réalistes et établies en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.

9.2 Achats regroupés

- 9.2.1 L'INMQ favorise les achats regroupés de biens et de services lorsque ceux-ci sont prescrits par la Politique du Centre d'acquisitions

gouvernementales et infrastructures technologiques Québec (Chapitre C-7-01).

9.3 Concurrents de la région

9.3.1 Chaque fois que la LCOP et ses règlements le permettent, l'INMQ a recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs **québécois** dans tout processus d'attribution de contrats.

9.4 Rotation et nouveaux contractants

9.4.1 L'INMQ favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels il fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition.

9.4.2 L'INMQ favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition.

10. HONNÊTÉTÉ ET INTÉGRITÉ

10.1 L'INMQ, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.

10.2 À cet effet, l'INMQ prévoit, dans ses documents d'appel d'offres, des mécanismes lui permettant de s'assurer :

10.2.1 De l'admissibilité de ce concurrent à lui présenter une offre, notamment en fonction des dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*;

10.2.2 De la probité du concurrent, notamment en ce qu'il a établi son offre sans collusion ou sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34);

10.2.3 Des raisons qui ont mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre de l'appel d'offres public après qu'elle ait obtenu les documents d'appel d'offres, notamment en joignant un formulaire à être rempli par l'entreprise à cet effet dans ses documents d'appel d'offres.

10.3 Lorsqu'à la suite d'un appel d'offres public, l'INMQ ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate que le soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions sans en présenter une autre, il doit communiquer avec les entreprises susceptibles de présenter une soumission pour obtenir des renseignements additionnels, à moins que cette entreprise lui ait transmis le formulaire à cet effet inclus dans les documents d'appel d'offres.

- 10.4 Toute personne peut s'adresser au RARC pour dénoncer une situation pour laquelle il a des doutes ou des craintes relativement à la collusion, la corruption ou l'intimidation dans le cadre d'un processus d'acquisition.

11. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

- 11.1 Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel de l'INMQ ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition de l'INMQ doivent, sous réserve des lois et des règlements applicables, préserver le caractère confidentiel de tout document d'appel d'offres ou de tout autre document ou information qui y est relatif tant que ce document n'a pas été rendu public.

Il en est de même pour toute information de nature confidentielle obtenue lors de l'exercice de ses fonctions, à l'inclusion des renseignements transmis par les soumissionnaires.

Chacune de ces personnes doit par ailleurs être en tout temps discrète relativement à ce dont elle prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Ces obligations sont applicables à toute étape du processus d'acquisition, et en tout temps par la suite.

- 11.2 Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable d'un processus d'acquisition, de tout membre de son personnel ou de toute personne qui participe à un processus d'appel d'offres, à l'inclusion d'un membre de comité de sélection, dans lequel cette personne reconnaît avoir pris connaissance de ses obligations de confidentialité en vertu de le présent règlement et s'engage à les respecter.
- 11.3 Toute demande d'accès à un document d'appel d'offres ou à tout document ou information qui y est relatif, qu'elle soit verbale ou écrite, doit être transmise au responsable de l'accès aux documents de l'INMQ ou au dirigeant, pour en assurer le traitement.
- 11.4 Le RARC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

12. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 12.1 Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel de l'organisme public de l'INMQ ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition de l'INMQ ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. Le cas échéant, s'il croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit en informer, sans délai, son supérieur immédiat ou, à défaut, le RARC, qui verra à prendre les mesures appropriées.
- 12.2 Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel de l'INMQ ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition de l'INMQ ne peut, directement ou indirectement :
- 12.2.1 Accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition de l'INMQ, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
 - 12.2.2 Utiliser à son profit une information qui l'obtient en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition de l'INMQ;
 - 12.2.3 Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable ou participant à un processus d'acquisition de l'INMQ indiquant qu'il a pris connaissance des obligations relatives au conflit d'intérêts prévues à la présente clause et qu'il s'engage à les respecter.
- 12.3 Le RARC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

13. HOMOLOGATION ET PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

- 13.1 Avant un processus d'acquisition, l'INMQ peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens;
- 13.2 De même, l'INMQ peut, lorsqu'il le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.

14. MODES DE SOLLICITATION

14.1 Gré à gré

- 14.1.1 L'INMQ peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré en respectant les limites applicables du présent règlement.
- 14.1.2 L'INMQ communique directement avec minimalement un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis par l'INMQ ou tout autre élément pertinent.
- 14.1.3 Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, l'INMQ s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

14.2 Demande directe de prix

- 14.2.1 L'INMQ procède par demande directe de prix auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en respectant les limites applicables du présent règlement.
- 14.2.2 Avant la conclusion d'un contrat octroyé à la suite d'une demande directe de prix, l'INMQ attend la confirmation **écrite** des prix par les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs.

14.3 Appels d'offres sur invitation

- 14.3.1 L'INMQ sous la responsabilité du professionnel attitré au dossier, a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en respectant les limites applicables du présent règlement.
- 14.3.2 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par l'INMQ dans ses documents d'appel d'offres standardisés et devra contenir minimalement les éléments suivants :
 - a) La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
 - b) La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à l'INMQ;
 - c) Le mode d'attribution du contrat;
 - d) Le fait que l'INMQ ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues;
 - e) Une attestation de Revenu Québec.

14.4 Appel d'offres public

- 14.4.1 L'INMQ, sous la responsabilité du professionnel attitré au dossier, doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services ou de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public;

- 14.4.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*.
- 14.4.3 Le professionnel attitré au dossier devra tenir compte, le cas échéant, d'une ou plusieurs plaintes formulées à l'INMQ, conformément à la procédure établie, par un ou des soumissionnaires, dans le respect des échéances fixées par la Loi sur l'autorité des marchés publics;

15. GESTION DES CONTRATS

15.1 Évaluation préalable des besoins

- 15.1.1 L'INMQ ne peut scinder ou répartir ses besoins 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 du présent règlement et des documents qui en constituent le fondement.
- 15.1.2 Avant d'attribuer un contrat, peu importe le montant en jeu, l'INMQ doit d'abord préciser ses besoins réels aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs leur permettant d'évaluer adéquatement la portée du mandat et de soumettre une offre éclairée. Cette description doit être précise, rigoureuse et rédigée avec le plus d'exactitude possible.
- 15.1.3 Le contrat à forfait est privilégié lorsque l'information contenue dans l'appel d'offres est précisée de façon telle que le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur est en mesure de bien circonscrire la nature, l'envergure et la spécificité du besoin. Les règles suivantes s'appliquent pour ce type de contrat :
- a) le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur doit s'engager formellement à réaliser l'ensemble du contrat pour un prix global ferme, fixé à l'avance d'une manière invariable et qui inclut tous les frais afférents, tels les frais de déplacement, les frais d'administration directs et indirects, ainsi que les profits;
 - b) le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur a une obligation de résultat et le libre choix des moyens pour l'atteinte de ces résultats, lesquels doivent être précisés dans les documents d'appel d'offres;
 - c) les résultats attendus ainsi que les modalités et les critères de leur acceptation doivent être définis et circonscrits dans le contrat, de la même façon qu'ils le sont dans les documents d'appel d'offres;
 - d) le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur doit fournir la prestation attendue pour le prix soumis et ne peut prétendre à une augmentation de prix en fonction des impondérables auxquels il est soumis;

- e) L'INMQ ne peut prétendre, en contrepartie, à une diminution du prix soumis en alléguant que l'exécution du contrat a exigé du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur une quantité moindre de travail.

15.2 Autorisation

- 15.2.1 L'INMQ doit s'assurer d'obtenir toute autorisation requise suivant la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sa réglementation, toute directive du Conseil du trésor ou la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* des organismes du secteur public auprès du Dirigeant de l'organisation;
- 15.2.2 Toute autorisation doit être obtenue de façon préalable à, selon le cas, la publication de l'avis d'appel d'offres, la poursuite d'un processus d'acquisition ou la conclusion d'un contrat, sa modification ou une décision dans le cadre de la gestion contractuelle;
- 15.2.3 Sauf circonstance particulière, la demande d'autorisation doit démontrer le bien-fondé de la demande, les circonstances particulières entourant celle-ci et les autres alternatives évaluées par l'INMQ, le cas échéant;
- 15.2.4 Le responsable d'un processus d'acquisition doit consigner la demande d'autorisation et la décision du Dirigeant dans le dossier relatif à l'acquisition concernée.

15.3 Attribution du contrat

- 15.3.1 Tout engagement de l'INMQ envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande;
- 15.3.2 Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée de l'INMQ;
- 15.3.3 L'INMQ doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Il peut demander de telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.

15.4 Durée d'un contrat

- 15.4.1 Au moment de la détermination de la durée d'un contrat, les principes de saine gestion contractuelle, tels que l'équité, la transparence, la juste concurrence et l'accessibilité, doivent être considérés;
- 15.4.2 L'autorisation de la direction générale (PDG) est requise préalablement à tout processus visant la conclusion de contrat dont la durée prévue incluant tout renouvellement est supérieure à trois ans et la direction générale (PDG) ne peut autoriser un contrat dont la

durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq ans, laquelle dans ces cas exige l'autorisation du conseil d'administration. La documentation justifiant la durée du contrat doit toujours être conservée et disponible pour référence future et être consignée au dossier relatif au contrat.

15.5 Montant du contrat

- 15.5.1 Tous les montants indiqués dans le présent règlement excluent les taxes applicables aux achats de biens, de services et de travaux de construction, ainsi qu'en matière de technologies de l'information;
- 15.5.2 La dépense prévue du contrat, incluant tout renouvellement, détermine le mode d'attribution d'un contrat. Cette dépense doit être évaluée avec la plus grande rigueur avant l'ouverture des soumissions;
- 15.5.3 Si l'estimation de la dépense prévue du contrat est inférieure au seuil d'appels d'offres publics, la procédure d'appel d'offres public est tout de même favorisée, notamment lorsque la dépense prévue est près des seuils d'appel d'offres public;
- 15.5.4 La documentation soutenant l'évaluation de la dépense prévue du contrat doit toujours être disponible pour référence future et doit être consignée au dossier relatif au contrat.

15.6 Publication des renseignements

- 15.6.1 La direction générale (PDG) a la responsabilité de s'assurer du respect, par l'INMQ des obligations de publication des renseignements prévues dans la Loi sur les contrats d'organismes publics et ses règlements, ou toute autre loi;
- 15.6.2 La direction générale (PDG) doit par ailleurs s'assurer du respect des obligations de publication des renseignements, prévues aux articles 20 à 22 de la Directive concernant la gestion, pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 10 000\$, incluant les options, conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.
- 15.6.3 La direction générale (PDG) doit, au besoin, faire rapport au conseil d'administration.

15.7 Modification au contrat, ordre de changement, gestion des suppléments et dépassement de coût

- 15.7.1 Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature;
- 15.7.2 Dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics, toutes **modifications** qui occasionnent une dépense supplémentaire doit être autorisée par la direction générale (PDG) :

- Jusqu'à 10 % du montant initial: par la direction générale (PDG);
- Plus de 10 % du montant initial : par le conseil d'administration

15.7.3 Dans le cas d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, la modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être préalablement autorisée :

- Jusqu'à 10 % du montant initial : par le secrétariat général ou la direction générale (PDG);
- Plus de 10 % du montant initial: par la direction générale (PDG)

15.8 Reddition de comptes

15.8.1 La direction générale (PDG) de l'INMQ a la responsabilité de s'assurer du respect des obligations de reddition de compte imposées par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements et la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics, notamment envers le Conseil du trésor.

Il en est de même à l'égard de toute obligation de reddition de comptes prévue à la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des organismes du secteur public.

15.8.2 Elle doit, au besoin, faire rapport au conseil d'administration.

16. ACHATS RÉCURRENTS

16.1 Contrat à commande

16.1.1 Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, l'INMQ peut signer un contrat à commande avec un ou plusieurs fournisseurs.

16.1.2 Lorsque le contrat à commandes est conclu avec plusieurs fournisseurs, les commandes sont attribuées au fournisseur, à l'égard du bien à acquérir, au plus bas soumissionnaire, à moins que ce fournisseur ne puisse y donner suite, auquel cas les autres fournisseurs sont sollicités en fonction de leur rang respectif pour ce même bien.

16.1.3 L'INMQ 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.

16.2 Contrat à exécution sur demande

16.2.1 L'INMQ peut conclure un contrat à exécution sur demande avec un ou plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que la valeur monétaire, le rythme ou la fréquence de ceux-ci sont incertains.

16.2.2 L'INMQ indique dans les documents d'appel d'offres l'étendue des prestations de services ou des travaux de construction qu'il entend requérir ou, à défaut, la valeur monétaire approximative du contrat.

16.2.3 Lorsque le contrat à exécution sur demande est conclu avec plusieurs prestataires de services, ou entrepreneurs, les demandes d'exécution sont attribuées au prestataire ou à l'entrepreneur qui a soumis le prix le plus bas, à moins que ce prestataire ou cet entrepreneur ne puisse y donner suite, auquel cas les autres prestataires ou entrepreneurs sont sollicités en fonction de leur rang respectif.

17. EXCEPTION

17.1 Cas particulier

Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, la direction générale (PDG) peut autoriser l'INMQ, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, à procéder à une acquisition en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans le présent règlement, pourvu que l'organisme public respecte les principes du présent règlement.

17.2 Ententes de service

Sont exclus du présent règlement : les ententes de services avec les ministères, les organismes et les autres établissements d'enseignement.

17.3 Urgence

En cas d'urgence, lorsque la sécurité des personnes ou des biens de l'INMQ est en cause, lorsque le délai risquerait d'entraîner des pénalités, des dépenses additionnelles ou significatives. La direction générale (PDG) peut autoriser une dérogation aux procédures du présent règlement et prendre les mesures qui s'imposent.

18. COMITÉ DE SÉLECTION

18.1 La nature de certains contrats implique la mise en place d'un comité de sélection. Ce dernier doit être constitué avant la fermeture du dépôt des offres.

- 18.1 Les modalités de fonctionnement d'un comité de sélection sont celles prévues aux documents qui constituent le fondement du présent règlement. Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire dûment accrédité par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT). Le secrétaire est chargé de coordonner les activités du comité formé d'un minimum de trois membres, dont au moins un membre externe. La présence d'un membre externe favorise une plus grande transparence dans le processus d'attribution d'un contrat, toutefois, la direction générale (PDG) de l'INMQ peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient, à l'exception de l'accréditation du secrétaire par le SCT.

19. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

- 19.1 L'INMQ peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception. L'INMQ doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.
- 19.2 Avant de conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 10 000 \$, l'INMQ doit obtenir l'autorisation de la direction générale (PDG).
En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, l'INMQ doit également, avant de conclure un nouveau contrat, et ce, si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$, obtenir l'autorisation du PCA. L'INMQ ne doit pas, compte tenu du statut particulier de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, assujettir cette personne à des dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes exploitant une entreprise, notamment en matière de responsabilité professionnelle ou d'assurance responsabilité civile ou professionnelle.
- 19.3 L'INMQ peut modifier un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.
Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le conseil d'administration. Le conseil d'administration peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

20. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Le RARC assume les fonctions suivantes en conformité de la Loi sur les contrats des organismes publics :

- 20.1 Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- 20.2 Conseiller la direction générale et/ou le conseil d'administration et leur formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- 20.3 Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme public afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- 20.4 S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans l'organisme public;
- 20.5 Assumer toute autre fonction prévue dans le présent règlement ou d'autres règlements, politiques, directives de l'organisme public.

21. TABLEAU 1 – CONTRATS AUTRES QUE LES CONTRATS PARTICULIERS

Type de contrat	Dépense	Mode de sollicitation	Autorisation préalable	Adjudication	Reddition de compte
Approvisionnement (Achat ou location de biens meubles)	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	PDG	PDG + PCA	SEAO
	15 000 \$ à seuil d'AOP	Demande de prix (3)	PDG	PDG	
	0 \$ à 14 999 \$	Gré à gré	PDG	PDG	
Construction	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	CA	CA	SEAO
	15 000 \$ au seuil d'AOP	Appel d'offres sur invitation (3)	PDG + PCA	PDG + CA	SEAO (25 000\$ et +)
	7 000 \$ à 14 999 \$	Demande de prix (3)	PDG	PDG	
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	PDG	PDG	
Services de nature technique <i>(RCS art. 10)</i>	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	CA	CA	SEAO et SCT
	25 000 \$ au seuil d'AOP	Appel d'offres sur invitation (3)	PDG + PCA	CA	SEAO et SCT
	15 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix (3)	PDG	PDG	
	0 \$ à 14 999 \$	Gré à gré	PDG	PDG	
Services professionnels (Architectes, ingénieurs) <i>Tarifs fixés par le gouvernement (RCS art. 24)</i>	Seuil d'AOP et +	Comité de sélection	PDG	CA	SEAO et SCT
	25 000 \$ à seuil d'AOP	Gré à gré	PDG + PCA	PDG + PCA	SEAO et SCT
	15 000 \$ à 24 999 \$	Gré à gré	PDG	PDG	
	0 \$ à 14 999 \$	Gré à gré	PDG	PDG	

Type de contrat	Dépense	Mode de sollicitation	Autorisation préalable	Adjudication	Reddition de compte
Autres services professionnels (Consultant, conférencier, expert, vérificateur, PAE, etc.) (RCS art. 16)	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	PDG + PCA	CA	SEAO et SCT
	25 000 \$ au seuil d'AOP	Appel d'offres sur invitation (3)	PDG + PCA	PDG + PCA	SEAO et SCT
	15 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix (3)	PDG	PDG	
	0 \$ à 14 999 \$	Gré à gré	PDG	PDG	
Contrat de services concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste (RCS art. 42.1)	25 000 \$ et +	Gré à gré	PCA	CA	SEAO et SCT
	15 000\$ à 24 999 \$	Gré à gré	PDG	PDG	
	0 \$ à 14 999 \$	Gré à gré	PDG	PDG	

22. TABLEAU 2 – CONTRATS PARTICULIERS

Type de contrat	Dépense	Mode de sollicitation	Autorisation préalable	Adjudication	Reddition de compte
Contrat de services avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle (Directive section 6)	25 000 \$ et +	Gré à gré	PDG	PCA	SEAO et SCT
	10 000 \$ à 24 999 \$	Gré à gré	PDG	PDG	SCT
	0 \$ à 9 999 \$	Gré à gré	PDG	PDG	

23. TABLEAU 3 - CONTRATS PARTICULIERS (SERVICES)

Type de contrat	Dépense	Mode de sollicitation	Autorisation préalable	Adjudication	Reddition de compte
Contrat Services juridiques <i>(RCS Art. 35)</i>	25 000\$ et +	Gré à gré	PCA	CA	SEAO (25 000\$ et +) et SCT
	15 000\$ à 24 999\$	Gré à gré	PDG + PCA	PDG + PCA	
	0\$ à 14 999\$	Gré à gré	PDG	PDG	
Contrat Services financiers ou bancaires <i>(RCS art. 37)</i>	25 000\$ et +	Gré à gré	PCA	CA	SEAO (25 000\$ et +) et SCT
	15 000\$ à 24 999\$	Gré à gré	PDG + PCA	PDG + PCA	
	0\$ à 14 999\$	Gré à gré	PDG	PDG	
Contrat Campagne de publicité <i>(RCS art. 39)</i>	Seuil d'AOP et +	Comité de sélection	PCA	CA	SEAO et SCT
	25 000 \$ au seuil d'AOP	Appel d'offres sur invitation (3)	PDG + PCA	PDG + PCA	SEAO et SCT
	15 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix (3)	PDG	PDG	
	0 \$ à 14 999 \$	Gré à gré	PDG	PDG	
Contrat Services de voyages <i>(RCS art. 41)</i>	Seuil d'AOP et +	Comité de sélection	PCA	CA	SEAO et SCT
	25 000 \$ au seuil d'AOP	Appel d'offres sur invitation (3)	PDG + PCA	PDG + PCA	SEAO (25 000\$ et +) et SCT
	10 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix (3)	PDG	PDG	
	0 \$ à 9 999 \$	Gré à gré	PDG	PDG	
Contrat Assurance de dommages <i>(LCOP art. 3 et RCS art. 37)</i>	Seuil d'AOP et +	Gré à gré	PCA	CA	SEAO et SCT
	25 000 \$ au seuil d'AOP	Gré à gré	PDG + PCA	PDG + PCA	SEAO et SCT
	7 000 \$ à 24 999 \$	Gré à gré	PDG	PDG	
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	PDG	PDG	

24. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 24.1 Le présent règlement annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration;
- 24.2 En cas de divergence entre le présent règlement et la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, cette loi et ces règlements ont préséance;
- 24.3 Le présent règlement et toute modification sont transmises sur demande au Conseil du trésor en conformité de l'article 12 de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.



SECTION RÉSERVÉE À L'INSTITUT NATIONAL DES MINES

FOURNISSEUR INVITE :	
RESPONSABLE (INMQ) :	
COURRIEL :	

**Date limite pour la réception de votre
soumission :**

Heures :

DESCRIPTION DU BIEN OU DU SERVICE DEMANDÉ

SECTION RÉSERVÉE AU SOUMISSIONNAIRE

QUANTITE	DESCRIPTION DU BIEN OU DU SERVICE OFFERT	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL

		SOUS-TOTAL	
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL	
DATE PREVUE DE LA LIVRAISON :			
SOUSSION PREPAREE PAR :		FONCTION :	
COURRIEL :		TELEPHONE :	
DATE :		SIGNATURE :	

NOTES IMPORTANTES :

- Les soumissions doivent être reçues avant la date et à l'heure précisée plus haut.
- Seules les soumissions transmises par le présent formulaire seront considérées.
- Les soumissions peuvent être envoyées par courriel.