



BIBLIOTHÈQUE  
ET ARCHIVES  
NATIONALES  
DU QUÉBEC

## **RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE (R-10)**

Adopté par le conseil d'administration le 20 mars 2024

## RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| Adoption :               |              |
| Conseil d'administration | 20 mars 2024 |

|                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Historique :                                                                                                                                                                                    |  |
| Le Règlement de gestion contractuelle remplace les articles 6.19 et 7 de la Politique relative à la gestion financière et contractuelle de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (R-9). |  |

## Table des matières

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Préambule .....                                                                                       | 5         |
| <b>CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>                                                      | <b>5</b>  |
| 1. Définitions .....                                                                                  | 5         |
| 2. Objectifs .....                                                                                    | 8         |
| 3. Champ d'application .....                                                                          | 8         |
| 4. Cadre juridique .....                                                                              | 8         |
| <b>CHAPITRE II - Règles applicables à tous les contrats.....</b>                                      | <b>10</b> |
| 5. Principes directeurs.....                                                                          | 10        |
| 5.1 Transparence et conformité des activités contractuelles.....                                      | 10        |
| 5.2 Processus d'acquisition, de paiement et de déboursé .....                                         | 10        |
| 6. Conditions préalables.....                                                                         | 10        |
| 6.1 Délégation d'autorité et signature des contrats .....                                             | 10        |
| 6.2 Autorisation budgétaire et disponibilité des fonds.....                                           | 10        |
| 6.3 Évaluation des répercussions .....                                                                | 11        |
| 6.4 Admissibilité à contracter .....                                                                  | 11        |
| 6.5 Contrats de services avec une personne physique .....                                             | 11        |
| 6.6 Révision juridique des contrats.....                                                              | 11        |
| 6.7 Documentation par écrit des autorisations .....                                                   | 11        |
| 7. Utilisation du français .....                                                                      | 11        |
| 7.1 Langue des contrats .....                                                                         | 11        |
| 7.2 Francisation des entreprises .....                                                                | 11        |
| 8. Développement durable.....                                                                         | 12        |
| 9. Éthique, intégrité et confidentialité .....                                                        | 12        |
| 9.1 Relations avec les contractants.....                                                              | 12        |
| 9.2 Conflits d'intérêts.....                                                                          | 12        |
| 9.3 Confidentialité.....                                                                              | 12        |
| 10. Forme et documentation des contrats .....                                                         | 12        |
| 10.1 Forme écrite des contrats .....                                                                  | 12        |
| 10.2 Registre des contrats.....                                                                       | 13        |
| 10.3 Conservation des documents.....                                                                  | 13        |
| 11. Gestion du contrat, suivis et modifications .....                                                 | 13        |
| 11.1 Principe.....                                                                                    | 13        |
| 11.2 Modification des contrats LCOP.....                                                              | 13        |
| 11.3 Modification des contrats d'acquisition conclus avec une personne physique non en affaires<br>13 | 13        |
| 12. Accès à l'information .....                                                                       | 13        |
| <b>CHAPITRE III - Règles applicables aux contrats LCOP .....</b>                                      | <b>14</b> |
| 13. Planification des acquisitions .....                                                              | 14        |
| 13.1 Importance de la planification .....                                                             | 14        |
| 13.2 Détermination des besoins .....                                                                  | 14        |
| 13.3 Fractionnement des besoins .....                                                                 | 15        |
| 13.4 Regroupement d'achats .....                                                                      | 15        |
| 14. Description des modes de sollicitation.....                                                       | 15        |
| 14.1 Appel d'offres public .....                                                                      | 15        |
| 14.2 Appel d'offres sur invitation.....                                                               | 15        |

|                                                     |                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 14.3                                                | Demande de prix .....                                                                   | 15        |
| 14.4                                                | Contrat de gré à gré .....                                                              | 15        |
| 14.5                                                | Regroupement d'achats .....                                                             | 15        |
| <b>15.</b>                                          | <b>Détermination du mode de sollicitation.....</b>                                      | <b>15</b> |
| 15.1                                                | Seuils d'AOP obligatoires .....                                                         | 16        |
| 15.2                                                | Acquisition égale ou supérieure aux seuils d'AOP .....                                  | 16        |
| 15.3                                                | Acquisition inférieure aux seuils d'AOP .....                                           | 17        |
| 15.4                                                | Cas particuliers .....                                                                  | 18        |
| <b>16.</b>                                          | <b>Préparation des documents contractuels .....</b>                                     | <b>18</b> |
| 16.1                                                | Contrats formels.....                                                                   | 18        |
| 16.2                                                | Bons de commande.....                                                                   | 19        |
| 16.3                                                | Appels à la concurrence .....                                                           | 19        |
| <b>17.</b>                                          | <b>Début de l'exécution des contrats .....</b>                                          | <b>19</b> |
| 17.1                                                | Principe.....                                                                           | 19        |
| 17.2                                                | Situations exceptionnelles .....                                                        | 19        |
| <b>18.</b>                                          | <b>Étapes postérieures aux processus d'acquisition .....</b>                            | <b>20</b> |
| 18.1                                                | Publication du contrat.....                                                             | 20        |
| 18.2                                                | Reddition de comptes auprès du SCT .....                                                | 20        |
| 18.3                                                | Évaluation obligatoire du rendement de certains fournisseurs.....                       | 20        |
| <b>19.</b>                                          | <b>Contrôle et propriété des biens et services .....</b>                                | <b>20</b> |
| 19.1                                                | Contrôle des biens et services.....                                                     | 20        |
| 19.2                                                | Propriété des biens .....                                                               | 20        |
| 19.3                                                | Acquisitions à des fins personnelles.....                                               | 20        |
| <b>CHAPITRE IV - RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b> |                                                                                         | <b>20</b> |
| <b>20.</b>                                          | <b>Président-directeur général.....</b>                                                 | <b>20</b> |
| <b>21.</b>                                          | <b>Responsable de l'application des règles contractuelles.....</b>                      | <b>21</b> |
| <b>22.</b>                                          | <b>Secrétaire général .....</b>                                                         | <b>21</b> |
| <b>23.</b>                                          | <b>Directeur général de l'administration et des finances.....</b>                       | <b>22</b> |
| <b>24.</b>                                          | <b>Secrétariat général et direction des affaires juridiques .....</b>                   | <b>22</b> |
| <b>25.</b>                                          | <b>Directeur des ressources financières.....</b>                                        | <b>23</b> |
| <b>26.</b>                                          | <b>Direction des ressources financières .....</b>                                       | <b>23</b> |
| <b>27.</b>                                          | <b>Service de l'approvisionnement de la Direction des ressources financières .....</b>  | <b>23</b> |
| <b>28.</b>                                          | <b>Agent d'approvisionnement .....</b>                                                  | <b>23</b> |
| <b>29.</b>                                          | <b>Dirigeants .....</b>                                                                 | <b>24</b> |
| <b>30.</b>                                          | <b>Comité de direction.....</b>                                                         | <b>24</b> |
| <b>31.</b>                                          | <b>Signataires.....</b>                                                                 | <b>24</b> |
| <b>32.</b>                                          | <b>Requérants .....</b>                                                                 | <b>24</b> |
| <b>33.</b>                                          | <b>Membres du personnel impliqués dans les processus de gestion contractuelle .....</b> | <b>25</b> |
| <b>34.</b>                                          | <b>Directeur de la vérification interne .....</b>                                       | <b>25</b> |
| <b>35.</b>                                          | <b>Comité d'audit, des risques et des finances.....</b>                                 | <b>25</b> |
| <b>CHAPITRE V - DISPOSITIONS FINALES .....</b>      |                                                                                         | <b>26</b> |
| <b>36.</b>                                          | <b>Responsable du règlement .....</b>                                                   | <b>26</b> |
| <b>37.</b>                                          | <b>Entrée en vigueur et révision.....</b>                                               | <b>26</b> |
| 37.1                                                | Entrée en vigueur .....                                                                 | 26        |
| 37.2                                                | Révision .....                                                                          | 26        |
| <b>ANNEXE 1 -</b>                                   | <b>SEUILS MINIMAUX D'APPEL D'OFFRES PUBLIC.....</b>                                     | <b>27</b> |

# RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

## PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (« **BAnQ** ») conclut annuellement une multitude de contrats de toutes natures. Le présent règlement pose les exigences applicables à l'ensemble des contrats conclus par BAnQ, lesquels doivent être établis dans le respect des règles de gouvernance et dans une perspective de saine gestion des fonds publics, d'évaluation des risques et de responsabilité des signataires.

Le présent règlement encadre tant les processus de gestion contractuelle liés aux contrats assujettis à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (la « **LCOP** ») que ceux, notamment, par lesquels BAnQ fournit des biens ou des services, conclut des partenariats, ou encore reçoit des dons, des subventions ou autres contributions. Il détermine les normes applicables à la conclusion et à l'exécution de l'ensemble de ces contrats. Il est notamment complété par la Politique relative à la gestion financière et contractuelle de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, qui détermine les signataires autorisés des contrats au nom de BAnQ.

En matière de contrats assujettis à la LCOP, le présent règlement complète le cadre légal obligatoire, qui est établi principalement dans la **LCOP** et ses règlements ainsi que dans 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* (la « **LGCE** »), afin d'en assurer le respect.

## CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. DÉFINITIONS

À moins de mention contraire ou que le contexte n'indique un sens différent, les définitions de l'article 1 de la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1) s'appliquent au présent règlement.

De plus, dans le cadre de l'application du présent règlement, on entend par :

- a) « **ACQUISITION** » : l'achat ou la location de biens meubles par BAnQ, ou encore l'engagement de fournisseurs par BAnQ pour la réalisation de services ou de travaux de construction, lesquels impliquent une dépense de fonds publics;
- b) « **AGENT D'APPROVISIONNEMENT** » : un professionnel du service de l'approvisionnement de la Direction des ressources financières (« **SADRF** ») mandaté pour procéder aux acquisitions;
- c) « **APPEL À LA CONCURRENCE** » : un appel d'offres public (« **AOP** ») ou sur invitation (« **AOI** »), un avis d'appel d'intérêt, une demande de prix ou un avis d'intention;
- d) « **ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC** » ou « **ARQ** » : l'attestation émise par Revenu Québec qu'un fournisseur doit obtenir, dans les cas prévus par le cadre normatif, afin que BAnQ puisse conclure un contrat avec lui;
- e) « **BON DE COMMANDE** » : le document généré par le SADRF ou par la Direction de la Collection de la Grande Bibliothèque (« **DCGB** ») afin de faire état d'une demande de biens ou de services à un fournisseur et de définir les conditions liées à leur acquisition;

- i. « **BON DE COMMANDE DRF** » : un bon de commande émis par le SADRf après réception d'une DBS approuvée conformément à la Politique de gestion financière et contractuelle;
  - ii. « **BON DE COMMANDE GB** » : un bon de commande émis par la DCGB pour l'acquisition de certaines ressources documentaires lorsque ce moyen est autorisé par le corpus réglementaire;
- f) « **CADRE NORMATIF** » : l'ensemble des documents de référence définissant les normes gouvernementales à respecter en matière de gestion des contrats assujettis à la LCOP, notamment la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (la « **LCOP** ») elle-même et ses règlements, 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* (RLRQ, c. G 1.001) (la « **LGCE** »), les accords de libéralisation des marchés publics ainsi que les politiques et directives du Secrétariat du Conseil du trésor (le « **SCT** ») en cette matière;
- g) « **CONCLUSION D'UN CONTRAT** » : l'acte par lequel toutes les personnes dont le consentement est requis manifestent leur accord ferme de conclure un contrat;
- h) « **CONTRAT** » : toute entente conclue par BAnQ, sous quelque forme que ce soit, y compris les ententes de partenariat, qui précise l'objet, la considération et les conditions contractuelles de chacune des parties. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un contrat formel, d'une soumission accompagnée d'un bon de commande, ou encore résulter d'un processus d'appel d'offres et prendre la forme des documents d'appels d'offres accompagnés d'une soumission et d'un avis d'adjudication;
- i) « **CONTRAT FORMEL** » : un contrat écrit qui n'est ni un bon de commande ni un contrat adjugé à la suite d'un appel d'offres;
- j) « **CONTRAT LCOP** » : un contrat par lequel BAnQ procède à une acquisition et qui est assujéti à la LCOP. Les contrats d'approvisionnement, de services et de construction sont notamment visés par cette loi. Les contrats suivants ne sont pas des contrats LCOP au sens du présent règlement :
  - i. les contrats d'acquisition conclus avec une personne physique non en affaires ou avec un autre organisme public;
  - ii. les contrats d'acquisition de livres imprimés, de brochures, d'imprimés musicaux et de livres numériques visés :
    - a. par la Politique de développement de la Collection de la Grande Bibliothèque (P-2) et par le Règlement d'acquisition de la Collection de la Grande Bibliothèque (R-3);  
ou
    - b. par la Politique de développement des collections de la Bibliothèque nationale (P-14) lorsque la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* s'applique;
- k) « **DATE DE CONCLUSION D'UN CONTRAT** » : selon le cas :
  - i. la date à laquelle un contrat entre en vigueur à la suite d'un processus d'appel d'offres et qui est déterminée selon les documents d'appel d'offres. Il s'agit généralement de la date à laquelle un avis d'adjudication est dûment signé par BAnQ;
  - ii. la date à laquelle un contrat formel est signé par toutes les parties;
  - iii. la date à laquelle un bon de commande émis à un fournisseur est signé par BAnQ;

- l) « **DATE DE FIN DU CONTRAT** » : la date à laquelle toutes les obligations des parties en vertu du contrat sont éteintes et qui est parfois indiquée expressément dans le contrat. Certaines obligations contractuelles peuvent cependant survivre au-delà de cette date en raison de leur nature, notamment en matière de droits d'auteur;
- m) « **DEMANDE DE BIENS ET SERVICES** » OU « **DBS** » : le formulaire interne par lequel un requérant avise le SADRf d'un besoin en biens et services, ou encore d'un besoin de recherche de prix pour un bien ou un service. La demande de biens et services approuvée par le SADRf ne crée aucun engagement envers le fournisseur;
- n) « **FICHE D'AUTORISATION DU PDG** » OU « **FICHE DU PDG** » OU « **ANNEXE 2** » : le document utilisé pour consigner l'autorisation du président-directeur général (le « **PDG** ») lorsqu'elle est requise par le cadre normatif et qui est exigé pour répondre aux obligations en matière de reddition de comptes;
- o) « **FOURNISSEUR** » : un fournisseur pour les contrats d'approvisionnement, un prestataire de services pour les contrats de services ou un entrepreneur pour les contrats de travaux de construction;
- p) « **LISTE DES FOURNISSEURS** » : la liste des fournisseurs avec lesquels BANQ a conclu des contrats d'acquisition autrement que par AOP, pendant les trois (3) années financières précédant l'année financière en cours;
- q) « **MEMBRE DE LA FAMILLE IMMÉDIATE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL OU D'UN ADMINISTRATEUR** » : le conjoint d'un membre du personnel ou d'un administrateur, son enfant ou celui de son conjoint, son père, sa mère, son frère, sa sœur, le conjoint de son père ou de sa mère, le père ou la mère de son conjoint, ainsi que le conjoint de son enfant;
- r) « **PERSONNE PHYSIQUE NON EN AFFAIRES** » : une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle selon les critères établis dans la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*;
- s) « **QUALIFICATION JURIDIQUE D'UN CONTRAT** » : la qualification qui permet d'établir, en fonction de l'objet principal d'un contrat, les règles de gestion contractuelle qui lui sont applicables;
- t) « **REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS** » OU « **RENA** » : le registre à cet effet tenu par l'Autorité des marchés publics conformément à la LCOP;
- u) « **REQUÉRANT** » : un cadre de BANQ qui, dans l'exercice de ses fonctions, désire conclure un contrat pour la réalisation d'une activité de son unité administrative. Dans le cas d'un contrat d'acquisition, il s'agit du cadre qui désire procéder à une acquisition et qui est responsable du budget de son unité administrative pour réaliser cette acquisition;
- v) « **RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES** » OU « **RARC** » : la personne désignée par BANQ pour agir à ce titre aux termes de la LCOP et des règlements qui en découlent;
- w) « **SEAO** » : le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec ([www.seao.ca](http://www.seao.ca));
- x) « **SEUILS MINIMAUX D'APPEL D'OFFRES PUBLIC** » OU « **SEUILS D'AOP** » : les montants déterminés par le SCT applicables aux accords de libéralisation des marchés publics pour BANQ;
- y) « **SIGNATAIRE** » : un membre du personnel qui a le pouvoir de signer un contrat ou un avis d'adjudication, ou encore d'autoriser l'émission d'un bon de commande au nom de BANQ en vertu de la Politique relative à la gestion financière et contractuelle;

- z) « **SIGNATURE** » : l'apposition sur un document, par un signataire, de son nom ou d'une marque qui lui est personnelle et qu'il utilise de façon courante pour manifester son consentement, quel que soit le support utilisé. Une signature peut notamment être apposée de façon manuscrite sur un support papier ou par un autre procédé sur un document technologique;
- aa) « **VALEUR D'UN CONTRAT** » : la valeur suivante, en incluant la valeur de toute option de prolongation ou de renouvellement, en dollars canadiens et en excluant les taxes :
- i. pour un contrat comportant une dépense, la valeur monétaire totale de l'engagement financier. Lorsqu'un tel contrat génère également des revenus, sa valeur ne tient pas compte des revenus générés;
  - ii. pour un contrat générant des revenus, la valeur totale des sommes qui seront reçues et gérées par BAnQ;
  - iii. pour un contrat sans contrepartie financière, c'est-à-dire qui ne comporte pas de dépense et qui ne génère pas de revenus, la valeur estimée de la prestation à fournir par BAnQ.

## **2. OBJECTIFS**

Le présent règlement vise à :

- a) énoncer les principes généraux applicables à tous les contrats de BAnQ;
- b) assurer la conformité des activités d'acquisition au cadre normatif ainsi que la transparence des processus en place;
- c) prévoir la mise en place de mécanismes de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures établies aux fins de l'adjudication ou de l'attribution des contrats LCOP;
- d) vulgariser et compléter le cadre normatif;
- e) favoriser une gestion optimale des fonds publics;
- f) prévoir la formation des membres du personnel de BAnQ;
- g) déterminer les principaux rôles et responsabilités des intervenants de BAnQ impliqués dans les processus contractuels.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par BAnQ, à l'exception des contrats de travail et des conventions collectives.

Il s'adresse à tout membre du personnel ainsi qu'aux administrateurs de BAnQ.

## **4. CADRE JURIDIQUE**

Le cadre juridique du présent règlement est notamment composé de :



- a) la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, RLRQ, c. B-1.2 (la « **Loi sur BAnQ** »);
- b) la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (la « **LCOP** »);
- c) 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* (RLRQ, c. G-1.001) (la « **LGCE** »);
- d) la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, c. G-1.03) (la « **LGRI** »);
- e) le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r. 2) (le « **RCA** »);
- f) le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r. 4) (le « **RCS** »);
- g) le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (C-65.1, r. 5) (le « **RCTC** »);
- h) le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (RLRQ, c. C-65.1, r. 5.1) (le « **RCTI** »);
- i) la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, C.T. 215340 du 13 juillet 2015 et ses modifications (la « **Directive GCSCT** »);
- j) la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*, C.T. 216686 du 5 juillet 2016 et ses modifications;
- k) la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*, C.T. 216501 du 14 juin 2016 et ses modifications;
- l) la *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles*, C.T. 220867 du 7 mai 2019 (la « **Politique RARC** »);
- m) les accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés;
- n) la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11);
- o) la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (RLRQ, c. L-6.1);
- p) la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, (RLRQ, c. A-33.2.1);
- q) la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ, D-8.1);
- r) la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (la « **Loi sur l'accès** »).

Il est complété par les éléments suivants du corpus règlementaire :

- a) la Politique relative à la gestion financière et contractuelle de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (R-9) (la « **Politique de gestion financière et contractuelle** »);
- b) la Directive encadrant le corpus règlementaire (D-1);
- c) le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des dirigeants de BAnQ;
- d) le Règlement sur le Code d'éthique des employés de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

## **CHAPITRE II - RÈGLES APPLICABLES À TOUS LES CONTRATS**

### **5. PRINCIPES DIRECTEURS**

#### **5.1 Transparence et conformité des activités contractuelles**

Toute activité contractuelle menée au nom de BAnQ doit être effectuée dans le respect du cadre législatif et gouvernemental applicable ainsi que des règles internes de gestion contractuelle en vigueur à BAnQ.

#### **5.2 Processus d'acquisition, de paiement et de déboursé**

BAnQ doit adopter des directives et procédures de mise en œuvre du présent règlement afin de détailler le cheminement administratif à suivre pour les différents modes d'acquisition et catégories de contrats que conclut BAnQ, tant pour la conclusion des contrats que pour les paiements et déboursés qui s'ensuivent.

### **6. CONDITIONS PRÉALABLES**

#### **6.1 Délégation d'autorité et signature des contrats**

Les personnes autorisées à conclure et à signer des contrats au nom de BAnQ sont désignées dans la Politique de gestion financière et contractuelle. Pour être valide, tout contrat et tout avenant auquel BAnQ est partie doit être signé par ces personnes lorsqu'une signature est requise.

#### **6.2 Autorisation budgétaire et disponibilité des fonds**

- 6.2.1 Un contrat comportant une dépense ne peut être conclu que si les fonds nécessaires pour pourvoir à cette dépense sont disponibles ou si les fonds sont prévus au budget de BAnQ aux postes appropriés.
- 6.2.2 L'autorisation d'engager une dépense, notamment l'autorisation d'une DBS, doit être obtenue par écrit de la ou des personnes autorisées à cette fin dans la Politique de gestion financière et contractuelle.

### **6.3 Évaluation des répercussions**

La décision de conclure et de signer un contrat au nom de BAnQ, ou encore d'exercer une option de prolongation ou de renouvellement, doit être précédée d'une évaluation de ses répercussions pour l'institution, notamment sur les ressources financières, humaines et matérielles disponibles.

### **6.4 Admissibilité à contracter**

Préalablement à la conclusion de tout contrat, le requérant doit s'assurer que le contractant envisagé est admissible à conclure un contrat avec BAnQ. Il doit voir à ce que tout renseignement pertinent sur un contrat soit porté à l'attention des différents intervenants impliqués dans le processus contractuel, en temps utile avant sa conclusion, afin de leur permettre d'effectuer les vérifications requises.

### **6.5 Contrats de services avec une personne physique**

Lorsqu'un requérant envisage la conclusion d'un contrat de services avec une personne physique, qu'elle soit en affaires ou non, il doit impliquer le SGDAJ dès le début de ses démarches.

### **6.6 Révision juridique des contrats**

#### **6.6.1 Révision juridique préalable**

Tout contrat doit faire l'objet d'une révision juridique par le SGDAJ avant sa signature, à moins que le corpus réglementaire ou une procédure du SGDAJ ne prévoient qu'une telle révision n'est pas requise.

#### **6.6.2 Responsabilité des signataires**

La révision effectuée par le SGDAJ ne constitue pas une autorisation de conclure un contrat au nom de BAnQ. Les personnes désignées dans la Politique de gestion financière et contractuelle demeurent responsables de la décision d'engager BAnQ.

### **6.7 Documentation par écrit des autorisations**

Toute autorisation exigée par le présent règlement ou par ses directives de mise en œuvre doit, si aucune modalité spécifique n'y est précisée, être obtenue par écrit par le requérant.

## **7. UTILISATION DU FRANÇAIS**

### **7.1 Langue des contrats**

Conformément à la *Charte de la langue française* et au cadre gouvernemental, BAnQ négocie, conclut et exécute ses contrats en français. Pour se prévaloir d'une des exceptions à ce principe prévues par la législation ou le corpus réglementaire, le requérant doit obtenir l'autorisation du SGDAJ.

### **7.2 Francisation des entreprises**

Conformément à la *Charte de la langue française*, BAnQ ne peut conclure un contrat avec une entreprise si elle ne respecte pas les conditions prévues par la Charte relativement à la francisation des entreprises.

## **8. DÉVELOPPEMENT DURABLE**

Les activités contractuelles de BAnQ doivent, autant que possible, contribuer à l'atteinte de ses objectifs en matière de développement durable.

## **9. ÉTHIQUE, INTÉGRITÉ ET CONFIDENTIALITÉ**

### **9.1 Relations avec les contractants**

Les membres du personnel de BAnQ doivent maintenir de saines relations avec les contractants avec lesquels BAnQ conclut des contrats. Ils doivent protéger l'image de BAnQ et sa réputation en évitant toute pratique qui pourrait les ternir.

### **9.2 Conflits d'intérêts**

Conformément aux codes d'éthique en vigueur, tout membre du personnel de BAnQ ou de son conseil d'administration doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel. Il doit divulguer tout intérêt lorsque ces codes le requièrent.

### **9.3 Confidentialité**

En conformité avec les codes d'éthique applicables aux membres du personnel, ces derniers sont tenus à la discrétion relativement à tout renseignement dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont en outre tenus de respecter le caractère confidentiel des renseignements ainsi reçus ayant trait aux processus contractuels et qui ne sont pas publics.

## **10. FORME ET DOCUMENTATION DES CONTRATS**

### **10.1 Forme écrite des contrats**

#### **10.1.1 Contrat initial**

Tout contrat conclu par BAnQ doit être consigné dans un écrit, à moins d'une exception prévue dans le corpus réglementaire.

#### **10.1.2 Modification**

Toute modification aux clauses d'un contrat écrit s'effectue par la mise en place d'un avenant écrit, signé par les signataires autorisés en vertu de la Politique de gestion financière et contractuelle.

Il n'est toutefois pas requis de modifier le contrat au moyen d'un avenant dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- i. lorsque les changements relèvent de la gestion du contrat;
- ii. lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies :
  - a. le contrat à modifier est un contrat formel ou un bon de commande;
  - b. la modification porte exclusivement sur un supplément inférieur à 500 \$;

- iii. lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies :
  - a. le contrat à modifier a été conclu par bon de commande;
  - b. la modification porte exclusivement sur un supplément à ajouter au contrat;
  - c. les règles internes en vigueur auraient permis la conclusion du contrat par bon de commande même si la valeur du supplément demandé et celle de tout supplément antérieur avaient été considérées.

## **10.2 Registre des contrats**

Le SGDAJ est responsable de tenir un registre de l'ensemble des contrats conclus par BAnQ, à l'exception des contrats conclus par le biais de bons de commande DRF dont cette dernière tient le registre.

Le SGDAJ peut, après consultation de la Direction des ressources financières (« DRF »), déléguer à une direction particulière la tenue du registre de certains contrats dont cette direction est responsable.

## **10.3 Conservation des documents**

Les contrats et toute documentation qui les concerne sont conservés conformément à la Politique de gestion de l'information (P-4).

## **11. GESTION DU CONTRAT, SUIVIS ET MODIFICATIONS**

### **11.1 Principe**

Le requérant est responsable de gérer le contrat et d'effectuer les suivis qui s'imposent. Il doit notamment anticiper la fin du contrat afin de déterminer, suffisamment à l'avance, s'il est opportun d'exercer une option de prolongation ou de renouvellement, s'il est nécessaire de signer un avenant de prolongation ou encore si un nouveau contrat doit être conclu.

### **11.2 Modification des contrats LCOP**

La modification d'un contrat LCOP est permise, à la condition qu'elle soit accessoire, qu'elle ne change pas la nature du contrat et que les autorisations requises par la LCOP et la Politique de gestion financière et contractuelle soient obtenues, notamment lorsqu'elle occasionne une dépense supplémentaire.

### **11.3 Modification des contrats d'acquisition conclus avec une personne physique non en affaires**

Un contrat d'acquisition conclu avec une personne physique non en affaires peut être modifié à la condition que la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée conformément à la Directive GCSCT.

## **12. ACCÈS À L'INFORMATION**

Les demandes de renseignements concernant les processus contractuels de BAnQ et les contrats qu'elle conclut sont traitées conformément à la Loi sur l'accès.

## **CHAPITRE III - RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS LCOP**

Les règles énoncées au présent chapitre s'appliquent à tout contrat LCOP.

Bien qu'elles n'y soient pas directement applicables, la conclusion et la gestion des autres catégories de contrats doivent respecter l'esprit des règles énoncées au présent chapitre, particulièrement les principes des articles 13.1 et 13.2 ci-dessous.

### **13. PLANIFICATION DES ACQUISITIONS**

#### **13.1 Importance de la planification**

13.1.1 Une planification adéquate favorise notamment :

- i. le respect du cadre normatif;
- ii. l'acquisition des biens et services en temps opportun;
- iii. l'acquisition de biens et services de la qualité recherchée;
- iv. des acquisitions en quantité économique lorsque cela s'y prête;
- v. une saine concurrence et l'accessibilité aux marchés publics.

13.1.2 Le requérant doit informer le SADRF et le SGDAJ en temps utile au sujet des besoins qu'il anticipe, de façon à permettre la planification optimale du processus d'acquisition et les validations nécessaires.

#### **13.2 Détermination des besoins**

13.2.1 Le requérant est responsable de déterminer ses besoins et de décrire ses exigences afin de s'assurer que le SADRF en a une bonne compréhension et qu'il puisse ainsi obtenir le bien, le service ou les travaux de construction qui y correspondent adéquatement.

13.2.2 Ces exigences ne doivent pas viser à restreindre indûment la concurrence. Notamment, lorsque cela est possible, le requérant doit se référer aux normes et caractéristiques reconnues pour ce bien, ce service ou ces travaux de construction.

13.2.3 Dans la détermination de ses besoins, le requérant doit :

- i. tenir compte du budget disponible, tant au regard des coûts engendrés pour son unité administrative que de ceux engendrés dans les autres unités administratives, de même que des obligations qui incombent plus généralement à BANQ;
- ii. privilégier des contrats à long terme pour ses besoins récurrents, dans la mesure du possible;
- iii. s'inscrire dans la recherche d'un développement durable;
- iv. regrouper ses commandes pour des biens, des services ou des travaux de construction de même nature afin de favoriser le recours à un appel à la concurrence;
- v. évaluer la possibilité de mise en commun des ressources matérielles également utilisées par d'autres unités administratives.

### **13.3 Fractionnement des besoins**

Quelle que soit la valeur de l'acquisition envisagée, BAnQ ne peut fractionner, scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but de se soustraire aux règles établies dans le cadre normatif et dans le corpus réglementaire.

### **13.4 Regroupement d'achats**

BAnQ encourage la mise en commun de ses besoins avec ceux des ministères et ceux d'autres organismes publics, par le biais de participation à des regroupements d'achats, afin de bénéficier d'économies d'échelle et de meilleures conditions de marché ainsi que de réduire ses coûts de commande, de livraison et d'entreposage.

## **14. DESCRIPTION DES MODES DE SOLLICITATION**

### **14.1 Appel d'offres public**

L'AOP est le mode de sollicitation par lequel toute entreprise admissible peut déposer une soumission en réponse à une procédure formelle d'appel à la concurrence publié dans le SEAO et adressé à un nombre illimité de fournisseurs potentiels.

### **14.2 Appel d'offres sur invitation**

L'AOI est le mode de sollicitation par lequel une entreprise invitée peut déposer une soumission en réponse à une procédure formelle d'appel à la concurrence publié dans le SEAO et adressé aux seules entreprises invitées.

### **14.3 Demande de prix**

La demande de prix est le mode de sollicitation par lequel BAnQ sollicite directement des entreprises afin qu'elles déposent une soumission écrite. Elle n'engage aucunement BAnQ à leur endroit.

### **14.4 Contrat de gré à gré**

Un contrat de gré à gré est un contrat conclu directement avec un fournisseur à la suite d'une négociation. Il peut s'agir d'un contrat formel ou d'une soumission accompagnée d'un bon de commande.

### **14.5 Regroupement d'achats**

Le regroupement d'achats est le mode de sollicitation par lequel BAnQ confie un mandat d'achat à un regroupement d'achats qui prend en charge le processus de sollicitation.

## **15. DÉTERMINATION DU MODE DE SOLLICITATION**

Le présent article décrit la manière de déterminer quel mode de sollicitation peut ou doit être utilisé pour conclure un contrat particulier.

## **15.1 Seuils d'AOP obligatoires**

La détermination du mode de sollicitation est effectuée en appliquant les seuils d'AOP prévus dans le cadre normatif, lesquels sont indexés par le SCT tous les deux ans en fonction de l'inflation. Ces seuils sont reproduits à l'annexe 1 du présent règlement.

## **15.2 Acquisition égale ou supérieure aux seuils d'AOP**

### **15.2.1 Principe**

Lorsque la valeur d'une acquisition est égale ou supérieure aux seuils d'AOP, BAnQ doit procéder au moyen d'un AOP.

### **15.2.2 Dérogations expressément prévues par la LCOP**

Si le SGDAJ l'autorise, il est possible de déroger au principe de l'AOP obligatoire et de conclure un contrat de gré à gré dans les cas expressément prévus par la LCOP, c'est-à-dire :

- i. lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- ii. lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- iii. lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un AOP, pourrait compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- iv. lorsque BAnQ estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la LCOP, qu'un AOP ne servirait pas l'intérêt public.

Conformément à la LCOP, la décision de procéder de gré à gré dans le cas des paragraphes ii, iii et iv ci-dessus doit être autorisée par le PDG et par le RARC au moyen d'une fiche du PDG.

### **15.2.3 Dérogations expressément prévues par un règlement adopté en vertu de la LCOP**

Si le SGDAJ l'autorise, il est possible de déroger au principe de l'AOP obligatoire et de conclure un contrat de gré à gré dans les cas prévus par un règlement du gouvernement adopté en vertu de la LCOP, notamment :

- i. lorsqu'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement en matière de technologies de l'information relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement et que, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement;
- ii. lorsqu'il s'agit d'un contrat pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques avec un fournisseur inscrit dans le catalogue publié par le gouvernement du Québec et lorsque les conditions prévues au RCTI sont remplies;



- iii. lorsqu'il s'agit d'un contrat de services juridiques;
- iv. lorsqu'il s'agit d'un contrat de services financiers ou bancaires;
- v. lorsqu'il s'agit d'un contrat de services concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal.

#### 15.2.4 Autres dérogations

Si le SGDAJ l'autorise, il est possible de déroger au principe de l'AOP obligatoire et de conclure un contrat de gré à gré dans les cas suivants :

- i. dans tout autre cas prévu spécifiquement par une loi ou un règlement du gouvernement;
- ii. lorsque le contrat n'est pas assujéti à la LCOP, notamment lorsqu'il est conclu avec une personne physique non en affaires ou lorsqu'il est conclu avec un autre organisme public.

### 15.3 Acquisition inférieure aux seuils d'AOP

#### 15.3.1 Choix du mode de sollicitation

Lorsque la valeur d'une acquisition est inférieure aux seuils d'AOP, le mode de sollicitation choisi doit respecter les principes de la LCOP et tenir compte des critères suivants :

- i. la valeur du contrat;
- i. la concurrence dans le marché;
- ii. la rotation des fournisseurs;
- iii. l'opportunité de procéder à des acquisitions québécoises et régionales;
- iv. la possibilité de procéder par regroupement d'achats;
- v. la saine gestion des fonds publics;
- vi. le caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique.

#### 15.3.2 Rotation des fournisseurs

Afin de réduire le risque de familiarité avec ses fournisseurs, de favoriser le nombre d'occasions de soumissionner pour les autres fournisseurs potentiels et de favoriser l'obtention du meilleur prix, BANQ veille à la rotation de ses fournisseurs lorsque le marché est suffisant, c'est-à-dire que plus d'un fournisseur répond aux exigences techniques.

#### 15.3.3 Achat québécois et régional

Pour tout contrat LCOP sous les seuils d'AOP, conformément à la LCOP, BANQ doit :

- i. si elle procède par appel d'offres, privilégier la régionalisation de celui-ci ou l'invitation d'entreprises de la région concernée, selon le cas, et privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois;

- ii. si elle procède de gré à gré, privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois auprès des entreprises de la région concernée et une rotation parmi celles-ci.

#### 15.3.4 Mécanismes de suivi

La décision de procéder de gré à gré et le choix du fournisseur doivent s'appuyer sur les mécanismes de suivi mis en place par BANQ afin d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures établies aux fins de l'adjudication ou de l'attribution des contrats.

#### 15.3.5 Demandes de prix

Le SADRf peut, à sa discrétion, demander au requérant de procéder par demande de prix plutôt que de gré à gré.

### 15.4 Cas particuliers

#### 15.4.1 Contrat en matière de technologies de l'information présentant un haut degré de complexité

BANQ peut, pour l'adjudication d'un contrat en matière de technologies de l'information présentant un haut degré de complexité, procéder à un appel d'offres comportant un dialogue compétitif. La décision de recourir à ce mode d'adjudication doit être autorisée par le PDG et par le RARC au moyen d'une fiche du PDG.

#### 15.4.2 Regroupement d'achats

Lorsque cela est possible, le SADRf favorise la participation de BANQ à des regroupements d'achats par le biais du Centre d'acquisitions gouvernementales (« CAG »). En collaboration avec le requérant, le SADRf prépare les documents requis par le CAG et les dépose auprès de ce dernier par l'entremise du Logiciel d'achat en commun.

#### 15.4.3 Contrat à commandes et contrat à exécution sur demande

La DRF peut conclure un contrat à commandes ou un contrat de services à exécution sur demande avec un ou plusieurs fournisseurs. Les modalités relatives aux contrats à commandes ou à exécution sur demande prévues dans les RCA, RCTI, RCS et RCTC s'appliquent à tous les contrats de cette nature conclus par BANQ, et ce, peu importe leur valeur totale.

## 16. PRÉPARATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

### 16.1 Contrats formels

Lorsque les processus administratifs prévoient que le contrat doit prendre la forme d'un contrat formel, le requérant est responsable de préparer les documents contractuels. Le SGDAJ met à la disposition du personnel de BANQ différents modèles de contrats qui doivent être utilisés pour préparer les contrats à mettre en place. L'utilisation d'un contrat formel préparé par un cocontractant potentiel est interdite sans l'autorisation du SGDAJ.

## **16.2 Bons de commande**

Lorsque le contrat peut prendre la forme d'une soumission accompagnée d'un bon de commande, le requérant est responsable de remplir les formalités nécessaires à la conclusion du contrat.

### **i. Bons de commande DRF**

La DRF met à la disposition du personnel de BANQ le modèle de DBS qui doit être utilisé pour préparer les bons de commande DRF. Aucune modification aux conditions de ces bons de commande ne peut être effectuée sans l'autorisation du SGDAJ. Autrement, les bons de commande DRF n'ont pas à être révisés par le SGDAJ avant leur émission.

### **ii. Bons de commande GB**

La Direction de la Collection de la Grande Bibliothèque (la « **DCGB** ») met en place les bons de commande à utiliser lorsque des acquisitions pour la Collection de la Grande Bibliothèque peuvent être effectuées par l'entremise de bons de commande GB. Ces bons de commande ne sont pas révisés par le SGDAJ avant leur émission.

### **iii. Bons de commande de fournisseurs**

L'utilisation de bons de commande émis par un fournisseur est interdite sans l'autorisation du SGDAJ.

## **16.3 Appels à la concurrence**

Le SADRF est responsable de préparer les documents d'appel d'offres, d'avis d'appel d'intérêt, de demande de prix et d'avis d'intention. Le requérant est responsable de préciser, selon le cas, la description des besoins, le devis, les plans et les bordereaux de prix.

## **17. DÉBUT DE L'EXÉCUTION DES CONTRATS**

### **17.1 Principe**

Aucun contrat ne peut débuter, en tout ou en partie, avant sa date de conclusion. Tout dirigeant est responsable de voir au respect de ce principe pour tous les contrats le concernant.

Il en va de même de l'exécution des obligations prévues dans un avenant au contrat, qui ne peut commencer avant la date de conclusion de l'avenant.

### **17.2 Situations exceptionnelles**

Dans les situations d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est en cause, l'exécution du contrat peut exceptionnellement commencer avant sa date de conclusion, mais seulement après autorisation, verbale ou écrite, des personnes autorisées à signer le contrat en vertu de la Politique de gestion financière et contractuelle ou, en leur absence, du PDG, du directeur général des finances et de l'administration ou du secrétaire général. Les renseignements concernant cette autorisation doivent être consignés par le requérant à son dossier. Des modalités spécifiques s'appliquent lorsqu'il s'agit d'une acquisition d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'AOP.

## **18. ÉTAPES POSTÉRIEURES AUX PROCESSUS D'ACQUISITION**

### **18.1 Publication du contrat**

Le SADRf voit à la publication dans le SEAO, dans les délais prescrits, de tous les contrats LCOP dont la valeur est égale ou supérieure au seuil de publication établi par le cadre normatif, sauf exception prévue par ce dernier.

### **18.2 Reddition de comptes auprès du SCT**

Le SADRf voit à la reddition de comptes de BAnQ auprès du SCT, conformément au cadre normatif. Le RARC est responsable, au nom de BAnQ, de remplir et de transmettre les déclarations et formulaires exigés par le SCT.

### **18.3 Évaluation obligatoire du rendement de certains fournisseurs**

Conformément au cadre normatif, BAnQ doit consigner dans un rapport écrit l'évaluation du fournisseur pour les contrats suivants :

- a) tout contrat en matière de technologies de l'information dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$;
- b) tout contrat visé par le RCA, le RCS, le RCTI et le RCTC, peu importe sa valeur, lorsque le rendement est considéré insatisfaisant.

## **19. CONTRÔLE ET PROPRIÉTÉ DES BIENS ET SERVICES**

### **19.1 Contrôle des biens et services**

Le requérant a la responsabilité de confirmer à la DRF que les biens et les services acquis en vertu d'un contrat ont effectivement été reçus ou rendus.

### **19.2 Propriété des biens**

Les biens acquis par BAnQ ou acquis par un membre du personnel et remboursés par BAnQ, quelles que soient les sources de financement, sont et demeurent la propriété de BAnQ.

### **19.3 Acquisitions à des fins personnelles**

Les acquisitions par BAnQ pour les fins personnelles d'un membre de son personnel ou de son conseil d'administration sont interdites, sauf si elles sont reliées à l'exécution des fonctions de ces derniers et autorisées par les normes internes en vigueur.

## **CHAPITRE IV - RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **20. PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le président-directeur général a la responsabilité de :

- i. veiller à assurer le respect et la mise en œuvre du cadre normatif;

- ii. désigner le RARC en tenant compte des indications énoncées dans la Politique RARC et faciliter l'exercice de ses fonctions;
- iii. accorder les autorisations du dirigeant requises par le cadre normatif, en consultant au besoin le RARC, le secrétaire général et le directeur général de l'administration et des finances.

## **21. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

Le RARC a notamment la responsabilité de :

- i. veiller au respect du cadre normatif relativement aux processus de gestion contractuelle de BAnQ;
- ii. veiller à la mise en place et à l'application des différents mécanismes, mesures ou contrôles prévus par le cadre normatif;
- iii. conseiller le PDG et lui formuler des avis et des recommandations sur l'application des règles contractuelles ainsi que, notamment, s'assurer que toutes les autorisations du PDG (fiches du PDG) requises par le cadre normatif sont soutenues par des mécanismes de contrôle adéquats;
- iv. voir à la mise en place de normes et de processus internes permettant la mise en œuvre du présent règlement.
- v. veiller à la mise en place de mesures visant à assurer l'intégrité des processus internes;
- vi. veiller à ce que les membres du personnel de BAnQ impliqués dans les processus contractuels aient une connaissance adéquate et à jour de ces normes et processus, notamment du cadre normatif et du corpus réglementaire relatif à la gestion contractuelle, afin d'assurer la conformité de leurs activités;
- vii. appuyer le SADRf dans son rôle de conseil aux dirigeants en matière de rotation des fournisseurs;
- viii. rendre compte au comité d'audit, des risques et des finances, au minimum une fois par année, des décisions autorisant qu'un membre du personnel, un membre du conseil d'administration ou un membre de la famille immédiate de ces derniers agisse à titre de fournisseur de BAnQ;
- ix. exercer toute autre fonction que le PDG peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

## **22. SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

Le secrétaire général a la responsabilité de :

- i. voir à l'adoption de normes et à la mise en place de processus adéquats applicables à l'ensemble des contrats conclus par BAnQ;
- ii. conseiller le PDG et lui formuler des avis et des recommandations relativement aux demandes d'autorisation du PDG (fiches du PDG) qui lui sont présentées en application du cadre normatif;
- iii. voir à la mise à jour des seuils d'AOP reproduits à l'annexe 1 selon les renseignements reçus par le SCT lors de leur indexation;

- iv. voir à la mise en place par le SGDAJ, en collaboration avec la DRF, de processus internes permettant d'assurer le respect de la *Charte de la langue française* dans le choix des contractants de BAnQ;
- v. en collaboration avec le directeur des ressources financières, veiller à l'adoption et à la diffusion de normes, de processus administratifs internes et de pratiques favorisant une saine gestion de l'ensemble des contrats conclus par BAnQ, notamment en matière de vérifications préalables et de documentation des dossiers.

### **23. DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**

Le directeur général de l'administration et des finances a la responsabilité de :

- i. à chaque trimestre, présenter au comité d'audit, des risques et des finances une liste des appels d'offres en cours et une liste des contrats comportant une dépense de 25 000 \$ et plus;
- ii. appuyer le RARC afin de lui permettre d'exercer ses fonctions;
- iii. conseiller le PDG relativement aux demandes d'autorisation du PDG (fiches du PDG) qui lui sont présentées en application du cadre normatif;
- iv. appuyer le secrétaire général dans sa responsabilité de voir à l'adoption de normes et à la mise en place de processus adéquats applicables à l'ensemble des contrats conclus par BAnQ;
- v. appuyer le secrétaire général dans sa responsabilité de veiller à l'adoption et à la diffusion de normes, de processus administratifs internes et de pratiques favorisant une saine gestion de l'ensemble des contrats conclus par BAnQ, notamment en matière de vérifications préalables et de documentation des dossiers.

### **24. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Le SGDAJ a la responsabilité de :

- i. élaborer et rendre disponibles des modèles de contrats qui répondent aux exigences du cadre normatif;
- ii. en collaboration avec la DRF :
  - a. former les membres du personnel impliqués dans les processus de gestion contractuelle;
  - b. diffuser et vulgariser les normes et les processus de gestion contractuelle ainsi que développer des outils en cette matière afin de soutenir les membres du personnel impliqués dans les processus de gestion contractuelle;
- iii. soutenir les unités administratives dans la rédaction des contrats lorsque leur complexité ou le contexte le requiert;
- iv. effectuer les vérifications requises par le cadre normatif et le présent règlement.

## **25. DIRECTEUR DES RESSOURCES FINANCIÈRES**

Le directeur des ressources financières a la responsabilité de :

- i. tenir à jour, de manière continue, une liste des fournisseurs de BAnQ afin de pouvoir assurer une vigie globale de la rotation de l'ensemble de ses fournisseurs et la présenter périodiquement au comité de direction;
- ii. collaborer avec le secrétaire général dans la mise en place de processus internes permettant d'assurer le respect de la *Charte de la langue française* dans le choix des contractants de BAnQ.

## **26. DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**

La DRF a la responsabilité de :

- i. en collaboration avec le SGDAJ :
  - a. former les membres du personnel impliqués dans les processus de gestion contractuelle;
  - b. diffuser et vulgariser les normes et les processus de gestion contractuelle ainsi que développer des outils en cette matière afin de soutenir les membres du personnel impliqués dans les processus de gestion contractuelle;
- ii. contrôler et surveiller les engagements financiers de BAnQ pour toute acquisition;
- iii. effectuer le suivi budgétaire, avant sa signature, de tout contrat entraînant une dépense ou générant un revenu pour BAnQ.

## **27. SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**

Le SADRF a la responsabilité de :

- i. en fonction des besoins et de la nature des contrats, accompagner les requérants dans les processus d'acquisition pour les contrats LCOP et les contrats de services conclus avec une personne physique non en affaires;
- ii. conseiller les dirigeants relativement à leur responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs des contrats les concernant et, au besoin, consulter le RARC à cet égard;
- iii. conseiller les requérants dans le choix des modes de sollicitation pour les contrats d'acquisition dont la valeur est inférieure aux seuils d'AOP;
- iv. prendre en charge les demandes de soumissions, les demandes de prix aux fournisseurs ainsi que le choix des fournisseurs, à l'exception des cas où une demande de soumissions pour des services techniques spécialisés est prise en charge par l'unité administrative concernée par la demande.

## **28. AGENT D'APPROVISIONNEMENT**

L'agent d'approvisionnement a la responsabilité de :

- i. agir à titre de secrétaire de comité de sélection lors d'évaluations de qualité dans le cadre d'appels à la concurrence et maintenir l'attestation requise par le cadre normatif pour assumer cette fonction;

- ii. agir à titre de représentant exclusif de BAnQ dans le cadre d'appel d'offres;
- iii. de manière continue, maintenir à jour ses connaissances du cadre normatif et du corpus réglementaire de BAnQ concernant les contrats LCOP et les contrats de services conclus avec une personne physique non en affaires.

## **29. DIRIGEANTS**

Tout dirigeant a la responsabilité de :

- i. voir au respect du cadre normatif et du corpus réglementaire applicables aux contrats mis en place par son unité administrative, notamment en ce qui concerne la gestion des risques contractuels;
- ii. voir au respect des processus contractuels applicables aux contrats mis en place par son unité administrative, notamment en ce qui concerne la date de début de leur exécution;
- iii. s'assurer de la rotation des fournisseurs pour tous les contrats le concernant.

## **30. COMITÉ DE DIRECTION**

Le comité de direction a la responsabilité de :

- i. prendre acte de la liste des fournisseurs de BAnQ qui lui est présentée périodiquement par le directeur des ressources financières afin de veiller à la rotation de l'ensemble de ses fournisseurs.

## **31. SIGNATAIRES**

Tout signataire a la responsabilité de :

- i. évaluer adéquatement les répercussions de tout contrat ou avis d'adjudication qui lui est soumis conformément à la Politique de gestion financière et contractuelle avant de le signer au nom de BAnQ;
- ii. s'assurer, avant d'engager BAnQ, du respect des conditions applicables à la conclusion du contrat, notamment en ce qui concerne les budgets, les autorisations de contracter, le respect du cadre normatif et la gestion des risques;
- iii. démontrer à son supérieur immédiat, lorsque cela lui est demandé, qu'il s'est assuré du respect des conditions préalables à la conclusion d'un contrat avant de décider d'engager BAnQ.

## **32. REQUÉRANTS**

Tout requérant a la responsabilité de :

- i. planifier ses besoins de manière à favoriser la conformité des activités de gestion contractuelle de son unité administrative; notamment, il doit porter tout renseignement pertinent sur un contrat à l'attention des différents intervenants, en temps utile avant sa conclusion, afin de leur permettre d'effectuer les vérifications requises;
- ii. obtenir la révision juridique, avant sa signature, de tout contrat qu'il désire mettre en place, à moins que le corpus réglementaire ou une procédure du SGDAJ ne prévoie que cela n'est pas nécessaire;



- iii. participer à la rotation des fournisseurs;
- iv. effectuer les évaluations de rendement des fournisseurs lorsque cela est requis par le cadre normatif;
- v. transmettre au SGDAJ, ou à une direction à laquelle la responsabilité de tenir le registre de certains contrats a été déléguée, la copie signée de tout contrat qu'il met en place.

### **33. MEMBRES DU PERSONNEL IMPLIQUÉS DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

Tout membre du personnel impliqué dans les processus de gestion contractuelle a la responsabilité de :

- i. participer aux formations offertes par le SGDAJ et la DRF en matière de gestion contractuelle;
- ii. faire part à son supérieur hiérarchique de ses besoins en formation pertinents à ses tâches concernant la gestion contractuelle;
- iii. veiller à la conformité des activités contractuelles dans l'exécution de ses tâches;
- iv. veiller à maintenir de saines relations avec les contractants de BAnQ;
- v. éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts;
- vi. divulguer tout intérêt personnel, ou qui pourrait raisonnablement être perçu comme tel, qui est susceptible d'influencer l'adjudication, l'attribution, la conclusion et l'exécution d'un contrat;
- vii. divulguer tout acte répréhensible dont il est témoin;
- viii. respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans l'exercice de ses fonctions qui ont trait aux processus contractuels et qui ne sont pas publics.

### **34. DIRECTEUR DE LA VÉRIFICATION INTERNE**

Le directeur de la vérification interne a la responsabilité de :

- i. vérifier annuellement, par échantillonnage, que les autorisations requises par le cadre normatif sont accordées en temps opportun et d'informer le PDG et le comité d'audit, des risques et des finances à ce sujet.

### **35. COMITÉ D'AUDIT, DES RISQUES ET DES FINANCES**

Le comité d'audit, des risques et des finances a la responsabilité de :

- i. exercer un rôle de vigie, basé notamment sur la gestion des risques, eu égard à l'application du présent règlement. Son mandat et ses responsabilités sont précisés dans le Règlement de gouvernance et de régie interne (R-1);
- ii. analyser la liste des appels d'offres en cours et la liste des contrats comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, qui lui sont présentées par le directeur général de l'administration et des finances, et lui formuler des recommandations;
- iii. déterminer les rapports qui doivent lui être transmis, ainsi que leur contenu, afin de lui permettre d'apprécier l'application du cadre normatif et du présent règlement.

## **CHAPITRE V - DISPOSITIONS FINALES**

### **36. RESPONSABLE DU RÈGLEMENT**

Le secrétaire général est responsable de l'application du présent règlement.

### **37. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

#### **37.1 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

#### **37.2 Révision**

La révision et la mise à jour du présent règlement sont effectuées au besoin, au minimum tous les cinq (5) ans.

## ANNEXE 1 - SEUILS MINIMAUX D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

| Catégorie de contrats                                                                                                    | Valeur du contrat                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Contrat d'approvisionnement<br>(y compris les contrats en matière de technologies de l'information)                      | égale ou supérieure à 33 400 \$  |
| Contrat de services professionnels ou techniques<br>(y compris les contrats en matière de technologies de l'information) | égale ou supérieure à 133 800 \$ |
| Contrats de construction                                                                                                 | égale ou supérieure à 133 800 \$ |