



Titre : DIRECTIVE ENCADRANT LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE	Cote : D-18
Adoptée par : Comité de direction	Date d'entrée en vigueur : 17 novembre 2025 Date de la dernière modification : 17 novembre 2025

Historique	
La Directive encadrant les contrats comportant une dépense remplace les Lignes internes de conduite adoptées par le bureau de direction le 11 octobre 2016.	

Table des matières

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1. Objectifs	5
2. Définitions	6
3. Champ d'application	7
4. Cadre juridique	7
CHAPITRE II - RÈGLES APPLICABLES À TOUS LES CONTRATS.....	8
5. Principes généraux.....	8
5.1 Respect des processus	8
5.2 Responsabilités du requérant	8
6. Contenu obligatoire des contrats.....	8
6.1 Clauses concernant le rendement des fournisseurs dans l'exécution des contrats LCOP	8
6.2 Déclaration d'intégrité des fournisseurs	9
6.3 Clause sur la francisation des entreprises	9
6.4 Options.....	9
7. Autorisations internes.....	9
7.1 Autorisation budgétaire (DBS dans Virtuo)	9
7.2 Demande interne d'autorisation de contrat (DAC interne).....	10
7.3 Demande interne d'autorisation de modifier un contrat (DAMC interne).....	11
7.4 Fiche d'autorisation du PDG (fiche du PDG)	12
8. Vérifications préalables à la conclusion des contrats	13
8.1 Identité du contractant – tout contrat	13
8.2 Vérification de conformité à la <i>Charte de la langue française</i> – tout contrat.....	13
8.3 Vérification des conflits d'intérêts – tout contrat	14
8.4 Attestation de Revenu Québec (ARQ) – contrats LCOP	14
8.5 Autorisation de contracter émise par l'Autorité des marchés publics – contrats LCOP	14
8.6 Registre des entreprises non admissibles (RENA) – contrats LCOP.....	14
8.7 Vérification des contrats antérieurs et en cours – contrats LCOP et avec une personne physique non en affaires	14
CHAPITRE III - RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS D'ACQUISITION	15
9. Étapes préalables obligatoires pour toute acquisition	15
9.1 Planification de l'acquisition	15
9.2 Détermination du mode de sollicitation.....	16
10. Acquisitions par appel d'offres	16
10.1 Accompagnement du SADRF	16
10.2 Intégrité des processus d'appel d'offres.....	17
10.3 Critères pour les évaluations de qualité	17
10.4 Clause de réserve.....	17
10.5 Documentation	17
10.6 Règles particulières pour les AOP	18
10.7 Règles particulières pour les AOI	19
11. Acquisitions de gré à gré	19
11.1 Accompagnement du SADRF et du SGDAJ.....	19
11.2 Choix du fournisseur	19
11.3 Signature des contrats formels.....	20
11.4 Règles particulières pour les contrats conclus par bon de commande	21
12. Cas d'urgence	21

12.1 Principe	21
12.2 Règles pour les contrats supérieurs aux seuils d'AOP	21
13. Contrats conclus avec une personne physique non en affaires.....	22
13.1 Régime contractuel d'exception	22
13.2 Autorisation du Conseil du trésor	22
14. Papier, fournitures de bureau et services de transport ou d'hébergement.....	22
15. Abonnements à des ressources numériques pour la collection de la Grande Bibliothèque.....	22
15.1 Révision juridique des contrats.....	23
15.2 Règles pour les dérogations aux seuils d'AOP	23
15.3 Signature des contrats et registre.....	23
16. Acquisitions de documents patrimoniaux des collections de la Bibliothèque nationale autres que des livres visés par la Loi sur le livre	23
16.1 Forme juridique, signature et registre des contrats	24
16.2 Révision juridique des contrats.....	24
17. Acquisitions assujetties à la Loi sur le livre	24
17.1 Non-application de la LCOP	24
17.2 Registre	24
18. Contrats d'acquisition conclus avec le gouvernement, un ministère ou un organisme public ..	24
CHAPITRE IV - RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE.....	25
CHAPITRE V - ACTIVITÉS POSTÉRIEURES À LA SIGNATURE DES CONTRATS	25
19. Gestion, exécution et suivi des contrats	25
19.1 Utilisation optimale des fonds publics.....	25
19.2 Dépassement des coûts et demandes non prévues au contrat	25
19.3 Difficultés en cours de contrat.....	25
20. Facturation, autorisation de paiement et déboursés	26
20.1 Modalités de facturation	26
20.2 Suivi des factures	26
20.3 Réception des biens.....	26
20.4 Approbation des factures	26
21. Option de prolongation ou d'acquisitions supplémentaires.....	26
21.1 Analyse des répercussions	27
21.2 Conditions et modalités d'exercice.....	27
22. Modification d'un contrat	27
22.1 Conditions générales	27
22.2 Suppléments aux contrats LCOP ou avec une personne physique non en affaires – règles particulières	27
22.3 Ressources numériques de la DCGB et Acquisitions patrimoniales de la DDLA.....	28
22.4 Signature des avenants et registre	28
23. Évaluation du rendement des fournisseurs – contrats LCOP	28
CHAPITRE VI - LIGNES INTERNES DE CONDUITE EXIGÉES PAR LA DIRECTIVE GCCT	29
24. Portée	29
25. Confidentialité	29
25.1 Confidentialité des processus et des documents d'appel d'offres.....	29
25.2 Confidentialité des processus d'attribution de gré à gré	30
26. Conflit d'intérêts.....	30
27. Délégation de pouvoirs	31
27.1 Pouvoirs prévus par le cadre normatif	31
27.2 Autorisation et signature des contrats	31
28. Contrôle du montant du contrat et des suppléments	31

29. Rotation des fournisseurs.....	31
30. Mesures mises en place pour privilégier les acquisitions québécoises.....	32
31. Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'AOP	32
32. Autorisations et reddition de comptes du dirigeant de l'organisme	32
33. Responsable de l'application des règles contractuelles.....	32
34. Ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises	32
35. Modalités du programme d'AOP réservés aux petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada	33
36. Confidentialité et recours à des fournisseurs	33
36.1 Information sur la présence de fournisseurs	33
36.2 Mesures de confidentialité	34
CHAPITRE VII - RÔLES ET RESPONSABILITÉS	34
37. Président-directeur général.....	34
38. Responsable de l'application des règles contractuelles.....	34
39. Secrétaire général	35
40. Directeur général de l'administration et des finances	35
41. Secrétariat général et direction des affaires juridiques	35
42. Directeur des ressources financières.....	36
43. Direction des ressources financières	36
44. Service de l'approvisionnement de la direction des ressources financières	36
45. Agent d'approvisionnement	37
46. Service du budget de la Direction des ressources financières.....	37
47. Directeur de la collection de la Grande Bibliothèque	37
48. Directeur du dépôt légal et des acquisitions.....	38
49. Directeur de la gestion immobilière et de la sécurité.....	38
50. Directeur général des ressources informationnelles	38
51. Dirigeants	38
52. Requéran.....	38
CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES	39
53. Responsable de la directive	39
54. Entrée en vigueur et révision.....	39
54.1 Entrée en vigueur.....	39
54.2 Révision.....	39

DIRECTIVE ENCADRANT LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJECTIFS

La présente directive met en œuvre le Règlement de gestion contractuelle (R-10) (le « **Règlement R-10** »). Ces deux documents doivent être lus de concert afin d'en assurer la compréhension et l'application.

Plus particulièrement, la présente directive vise à établir :

- a) les règles applicables pour la conclusion et la modification de contrats qui comportent une dépense de fonds publics pour BANQ ainsi que les processus administratifs pour :
 - i. assurer l'application de ces règles, notamment en ce qui concerne :
 - a. le respect des seuils d'appel d'offres public (« **AOP** ») et des règles qui permettent d'y déroger;
 - b. la rotation des fournisseurs;
 - c. le regroupement des besoins;
 - d. l'interdiction de scinder ou de répartir les dépenses dans le but de se soustraire aux règles applicables;
 - ii. faciliter la compréhension de ces règles par les membres du personnel impliqués dans la conclusion et la modification des contrats;
- b) les rôles et responsabilités des membres du personnel dans les processus de gestion contractuelle, notamment en ce qui concerne :
 - i. la planification adéquate des acquisitions et la documentation des dossiers;
 - ii. la détermination du mode de sollicitation à utiliser pour une acquisition en fonction de la valeur et de la nature du contrat;
 - iii. le début de l'exécution des contrats;
 - iv. le respect des seuils de délégation d'autorité et de signature des contrats ainsi que des seuils d'autorisation budgétaires;
 - v. le contrôle de la réception des biens et de la réalisation des services et des travaux de construction;
- c) les lignes internes de conduite que BANQ doit adopter en application de l'article 24 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* du Conseil du trésor.

2. 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) et celles de l'article 1 du Règlement R-10 s'appliquent à la présente directive.

De plus, dans le cadre de l'application de la présente directive, 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. À l'exception des contrats de contribution financière, les contrats visés par la présente directive sont tous des contrats d'acquisition;
- b) « **ACQUISITION PUBLIQUE** » : une acquisition auprès du gouvernement du Québec, de l'un de ses ministères ou d'un autre organisme public au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (la « **LCOP** »);
- c) « **ACQUISITION QUÉBÉCOISE** » : l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois au sens de l'article 5 du Règlement sur les définitions;
- d) « **BON DE COMMANDE** » : le document généré par le Service de l'approvisionnement de la Direction des ressources financières (« **DRF** » et « **SADRF** »), par la Direction de la collection de la Grande Bibliothèque (« **DCGB** ») ou par la Direction du dépôt légal et des acquisitions (« **DDLA** ») 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 demande de biens et services (« **DBS** ») approuvée conformément à la Politique relative à la gestion financière et contractuelle (R-9). Lorsque le terme *bon de commande* est utilisé dans la présente directive sans que soit précisé le type, il s'agit d'un bon de commande DRF;
 - ii. « **BON DE COMMANDE GBQ** » : un bon de commande émis par la DCGB pour l'acquisition de certaines ressources documentaires lorsque ce moyen est autorisé par le corpus réglementaire;
 - iii. « **BON DE COMMANDE HO** » : un bon de commande émis par la DDLA pour les acquisitions de documents patrimoniaux pour les collections de la Bibliothèque nationale qui ne sont pas visées par la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ, D 8.1) (« **Loi sur le livre** »), lorsque ce moyen est autorisé par le corpus réglementaire;
- e) « **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 de la présente directive :
 - 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 livre s'applique;
 - iii. les contrats de contribution financière;
- f) « **CONTRIBUTION FINANCIÈRE** » : une aide financière versée par BAnQ à partir de fonds publics dans le but de favoriser une activité ou un projet d'intérêt public général auquel se livre l'entité qui la reçoit;
- g) « **DEMANDE INTERNE D'AUTORISATION DE CONTRAT** » OU « **DAC INTERNE** » : le formulaire interne qui doit être utilisé pour obtenir l'autorisation de commencer le processus de mise en place de certains contrats impliquant une dépense pour BAnQ;
- h) « **DEMANDE INTERNE D'AUTORISATION DE MODIFIER UN CONTRAT** » OU « **DAMC INTERNE** » : le formulaire interne qui doit être utilisé pour obtenir l'autorisation de modifier certains contrats impliquant une dépense pour BAnQ;
- i) « **PETITE ENTREPRISE DU QUÉBEC OU D'AILLEURS AU CANADA** » : tel que défini dans le *Règlement sur la définition de certaines expressions pour l'application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C 65.1, r. 7.01), une entreprise qui a un établissement au Québec ou ailleurs au Canada et qui compte moins de 50 employés en incluant ceux de toute entreprise liée;
- j) « **PETITE OU MOYENNE ENTREPRISE** » OU « **PME** » : une entreprise comptant moins de 250 employés;
- k) « **SERVICES PROFESSIONNELS** » : un contrat de services encadrés par le Code des professions, un contrat englobant la prestation de services de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction, ou encore un contrat de services pour lesquels BAnQ évalue généralement la qualité des soumissions avant de le conclure;
- l) « **SERVICES TECHNIQUES** » : un contrat de services visant l'exécution pratique d'un contrat et l'application de normes prédéterminées, notamment du déneigement, du soutien informatique, de l'entretien ménager;
- m) « **SUPPLÉMENT** » OU « **DÉPENSE SUPPLÉMENTAIRE** » : tout montant non prévu à un contrat déjà conclu.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à toute acquisition et à toute contribution financière effectuée par BAnQ. Elle s'adresse à l'ensemble des membres du personnel.

4. CADRE JURIDIQUE

Le cadre juridique de la présente directive est composé des éléments mentionnés à l'article 4 du Règlement R-10 ainsi que, notamment, du document suivant :

- a) le *Règlement sur la définition de certaines expressions pour l'application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r. 7.01) (le « **Règlement sur les définitions** »);

Il est complété par les éléments suivants du corpus réglementaire :

- a) la Politique relative à la gestion financière et contractuelle (R-9);

- b) le Règlement de gestion contractuelle (R-10).

CHAPITRE II - RÈGLES APPLICABLES À TOUS LES CONTRATS

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

5.1 Respect des processus

Afin de mettre en œuvre le Règlement R-10 et la présente directive, BAnQ adopte et diffuse dans l'intranet des processus de gestion contractuelle internes à suivre pour conclure et pour modifier les contrats assujettis à la présente directive. Ces processus sont obligatoires et doivent être respectés.

5.2 Responsabilités du requérant

5.2.1 Connaissance et application des processus

En tant que responsable des contrats conclus pour la réalisation des activités de son unité administrative, le requérant est le premier responsable de leur conformité au cadre normatif et aux normes internes. Il doit se tenir informé au sujet des règles et des processus en vigueur et s'assurer que les membres du personnel de son unité possèdent les connaissances adéquates pour accomplir leurs tâches.

5.2.2 Documentation des dossiers

Le requérant doit tenir un dossier pour chaque contrat qu'il conclut. Il y consigne, par écrit et pour chacune des étapes du processus de gestion contractuelle, les principales actions réalisées, les décisions prises et les autorisations obtenues. Ces renseignements doivent pouvoir être consultés en cas d'absence et de mouvement de personnel, ou encore en cas de litige.

5.2.3 Rotation des fournisseurs des contrats LCOP

Bien que les dirigeants soient les principaux responsables de veiller à la rotation des fournisseurs pour les contrats LCOP qui les concernent, tout requérant doit y contribuer par les décisions qu'il prend en matière de gestion contractuelle.

6. CONTENU OBLIGATOIRE DES CONTRATS

6.1 Clauses concernant le rendement des fournisseurs dans l'exécution des contrats LCOP

6.1.1 Clause d'évaluation

Tout contrat LCOP doit contenir une clause concernant l'évaluation du rendement du fournisseur. La procédure relative à l'évaluation du rendement des fournisseurs adoptée en application de la présente directive peut prévoir des cas d'exception.

Toute clause d'évaluation de rendement doit intégrer les exigences établies dans cette procédure et préciser les facteurs d'évaluation retenus, leur pondération et le moyen de les évaluer.

6.1.2 Clause de réserve

Tous les documents d'AOP doivent inclure une clause par laquelle BAnQ se réserve la possibilité de rejeter la soumission d'un soumissionnaire qui, dans les deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par BAnQ.

6.2 Déclaration d'intégrité des fournisseurs

6.2.1 Appel d'offres

Les documents de tout appel d'offres doivent contenir un formulaire permettant aux entreprises d'attester de leur intégrité de la manière exigée par la LCOP au moment du dépôt d'une soumission.

6.2.2 Contrats de gré à gré

Lorsque la LCOP exige une déclaration d'intégrité pour conclure un contrat de gré à gré, les documents contractuels doivent assurer l'obtention de cette déclaration au moment où le contrat est conclu.

6.3 Clause sur la francisation des entreprises

Tout contrat doit contenir une clause qui assure le respect des exigences de la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11) concernant la francisation des entreprises.

6.4 Options

Lorsqu'un contrat inclut une clause conférant une option de prolongation ou une option pour des acquisitions supplémentaires, elle doit en prévoir les modalités d'exercice.

Une option de prolongation ne doit pas avoir pour effet de contrevenir aux principes de la LCOP ni à la durée maximale de cinq (5) ans des contrats à commande et des contrats à exécution sur demande déterminée par le cadre normatif.

7. AUTORISATIONS INTERNES

Les processus de gestion contractuelle en vigueur indiquent les autorisations internes à obtenir et le moment pour le faire pour tout contrat avec dépense. Le présent article en décrit les principales.

7.1 Autorisation budgétaire (DBS dans Virtuo)

7.1.1 En principe, toute acquisition et toute contribution financière doit faire l'objet d'une autorisation budgétaire par la DRF, laquelle s'effectue par l'approbation d'une DBS soumise par le requérant via le logiciel Virtuo. L'approbation de la DBS par la DRF confirme la disponibilité budgétaire. Elle ne crée aucun engagement envers le fournisseur.

7.1.2 Les cas d'exception pour lesquels une DBS n'est pas requise sont les suivants :

- i. les acquisitions suivantes pour la collection de la Grande Bibliothèque :
 - a) ressources documentaires visées par la Loi sur le livre;
 - b) abonnements à des ressources numériques;
- ii. les acquisitions suivantes pour les collections de la Bibliothèque nationale :
 - a) ressources documentaires visées par la Loi sur le livre;
 - b) documents patrimoniaux non visés par la Loi sur le livre;
- iii. l'acquisition de formations par la Direction générale des ressources humaines au moyen de la carte institutionnelle mise à sa disposition par la DRF pour cette fin;
- iv. les acquisitions au moyen d'une autre carte institutionnelle lorsqu'elles sont exceptionnellement autorisées par la DRF, notamment pour des déplacements ou des petits achats au comptoir;
- v. l'acquisition de papier ou de fournitures de bureau.

7.2 Demande interne d'autorisation de contrat (DAC interne)

7.2.1 Objectif de la DAC interne

Par la signature d'une DAC interne, le PDG et le directeur général (« **DG** ») de l'administration et des finances :

- i. autorisent le requérant à commencer le processus de mise en place du contrat;
- ii. contrôlent l'opportunité d'engager la dépense proposée;
- iii. contrôlent la stratégie contractuelle envisagée.

Ce contrôle est prévu en raison de la valeur de la dépense et de la qualification juridique du contrat. Il s'agit d'un contrôle interne complémentaire à l'autorisation budgétaire (DBS dans Virtuo).

7.2.2 Contrats exigeant une DAC interne

Le requérant doit remplir et faire signer une DAC interne pour les contrats suivants :

Contrats d'approvisionnement (y compris en matière de technologies de l'information [« TI »])	à partir du seuil d'AOP
Contrats de services (y compris en TI)	à partir de 25 000 \$
Contrats de travaux de construction	toute valeur

Contributions financières* *Exception : une DAC interne n'est pas requise pour les sommes versées par BAnQ dans le cadre du programme Soutien aux archives privées et du programme Soutien au traitement des archives privées.	toute valeur
---	--------------

7.2.3 Renseignements à fournir dans la DAC interne

Le requérant doit fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire de DAC interne diffusé dans l'intranet. Ces renseignements incluent la durée prévue du contrat, une estimation de sa valeur et les options s'il y a lieu.

7.2.4 Communication des DAC internes

Lorsqu'une DAC interne est requise par un processus de gestion contractuelle, le requérant doit en transmettre une copie signée aux personnes suivantes, selon le cas :

- i. à l'équipe du budget de la DRF en l'attachant à la DBS;
- ii. au SADRF lors de la transmission des documents pour la préparation d'un appel d'offres sur invitation (« **AOI** ») ou d'un AOP;
- iii. au Secrétariat général et direction des affaires juridiques (« **SGDAJ** ») lors de la transmission d'une demande C2 pour la préparation d'un contrat formel.

7.2.5 Consignation au dossier

Le requérant doit consigner dans ses dossiers une copie signée de la DAC interne pour tout contrat dont il est responsable.

7.3 Demande interne d'autorisation de modifier un contrat (DAMC interne)

7.3.1 Objectif de la DAMC interne

Par la signature d'une DAMC interne, le PDG et le DG de l'administration et des finances :

- i. autorisent le requérant à commencer le processus contractuel pour modifier un contrat;
- ii. contrôlent l'opportunité d'ajouter des suppléments non prévus au contrat.

Ce contrôle est prévu en raison de la valeur du supplément et de la qualification juridique du contrat. Il s'agit d'un contrôle interne complémentaire à l'autorisation budgétaire (DBS dans Virtuo).

7.3.2 Modifications de contrats exigeant une DAMC interne

- i. Principe : Le requérant doit remplir et faire signer une DAMC interne lorsqu'il souhaite modifier un contrat afin d'ajouter une dépense non prévue dans les situations suivantes :

Qualification du contrat	Nouvelle valeur du contrat incluant tous les suppléments
Contrats d'approvisionnement (y compris en TI)	égale ou supérieure au seuil d'AOP
Contrats de services (y compris en TI)	25 000 \$ et plus
Contrats de travaux de construction	toute valeur

- ii. Exception : Une DAMC interne n'est pas requise lorsque la modification du contrat ne requiert pas d'avenant écrit, c'est-à-dire dans les cas prévus par l'article 10.1.2(2) (ii) ou (iii) du Règlement R-10.

7.3.3 Renseignements à fournir dans la DAMC interne

Le requérant doit fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire de DAMC interne diffusé dans l'intranet, notamment les renseignements sur le contrat à modifier, le montant du supplément demandé et, s'il y a lieu, la nouvelle durée prévue du contrat et les montant des suppléments déjà autorisés.

7.3.4 Communication des DAMC internes

Lorsqu'une DAMC interne est requise par un processus de gestion contractuelle, le requérant doit en transmettre une copie signée aux personnes suivantes, selon le cas :

- i. à l'équipe du budget de la DRF en l'attachant à la DBS;
- ii. au SGDAJ lors de la transmission d'une demande C2 pour la révision d'un avenant.

7.3.5 Consignation au dossier

Le requérant doit consigner dans ses dossiers une copie signée de la DAMC interne pour tout contrat dont il est responsable.

7.4 Fiche d'autorisation du PDG (fiche du PDG)

7.4.1 Situations exigeant une fiche du PDG

En plus des autorisations internes obtenues au moyen d'une DAC ou d'une DAMC, le requérant doit, s'il y a lieu, obtenir au moyen d'une fiche du PDG (appelée familièrement « Annexe 2 ») toute autorisation requise par le cadre normatif. Cette autorisation peut être exigée dans certaines situations pour conclure un contrat, y apporter des modifications ou se joindre à un regroupement d'achats.

La signature d'une fiche du PDG n'est cependant pas requise dans les cas suivants, conformément aux délégations de pouvoir prévues à la présente directive :

- i. conclure un contrat de services d'une valeur inférieure à 25 000 \$;
- ii. modifier un contrat de services d'une valeur inférieure à 25 000 \$ afin d'y ajouter un supplément qui augmente la valeur du contrat à 25 000 \$ et plus.

7.4.2 Renseignements à fournir dans la fiche du PDG

Le requérant doit fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire de fiche du PDG diffusé dans l'intranet. Ces renseignements incluent l'objet de l'autorisation et la disposition du cadre normatif qui l'exige ainsi que les justifications (motifs, circonstances particulières et alternatives possibles).

7.4.3 Communication des fiches du PDG

Lorsqu'une fiche du PDG est requise par un processus de gestion contractuelle, le requérant en transmet une copie signée au SADRF, qui la conserve dans ses dossiers.

Lorsqu'une fiche du PDG est requise, le SGDAJ n'émet aucun contrat formel pour signature sans qu'elle lui ait été transmise.

7.4.4 Consignation au dossier

Le requérant doit consigner dans ses dossiers une copie signée des fiches du PDG pour tout contrat dont il est responsable.

8. VÉRIFICATIONS PRÉALABLES À LA CONCLUSION DES CONTRATS

Le présent article décrit les principales vérifications à effectuer pour conclure un contrat d'acquisition ou de contribution financière.

8.1 Identité du contractant – tout contrat

Pour tout contrat à conclure de gré à gré, le requérant doit fournir le nom exact du contractant, son statut et, s'il y a lieu, son numéro d'entreprise du Québec (NEQ). Il fait de même pour les fournisseurs qu'il souhaite inviter à un AOI.

Lorsqu'une DAC interne est requise, ces renseignements sont fournis au moyen de ce formulaire.

8.2 Vérification de conformité à la *Charte de la langue française* – tout contrat

Lorsqu'ils interviennent dans le processus de conclusion d'un contrat, le SGDAJ et le SADRF vérifient que le contractant respecte les conditions prévues par la *Charte de la langue française* relativement à la francisation des entreprises.

8.3 Vérification des conflits d'intérêts – tout contrat

8.3.1 Vérifications effectuées par le SGDAJ et le SADRF

Afin d'assurer le respect des normes d'éthique et de conduite, lorsque le SGDAJ et le SADRF interviennent dans le processus de conclusion d'un contrat, ils effectuent les vérifications prévues dans la procédure interne de vérification des conflits d'intérêts.

8.3.2 Responsabilité de la personne ayant déclaré un intérêt

En application du Code d'éthique et de conduite des membres du personnel (R-12) et du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (R-11), la personne ayant déclaré un intérêt demeure la première responsable de soulever les questions éthiques liées à cet intérêt et de se conformer à son devoir d'abstention en cas de conflit d'intérêts.

8.4 Attestation de Revenu Québec (ARQ) – contrats LCOP

8.4.1 Appels d'offres

Le SADRF s'assure que les soumissions reçues en réponse aux appels d'offres respectent les exigences du cadre normatif relatives à l'ARQ.

8.4.2 Contrats de gré à gré

Avant la conclusion d'un contrat de gré à gré d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$, le requérant doit obtenir l'ARQ du fournisseur et la transmettre au SGDAJ (contrats formels) ou au SADRF (bons de commande). L'ARQ doit être valide à la date de conclusion du contrat.

Lorsqu'une ARQ est exigée par le cadre normatif, le SGDAJ n'émet aucun contrat formel pour signature sans qu'elle lui ait été transmise.

8.5 Autorisation de contracter émise par l'Autorité des marchés publics – contrats LCOP

Le SGDAJ (contrats formels) et le SADRF (AOP) vérifient qu'un fournisseur qui souhaite conclure un contrat d'une valeur égale ou supérieure aux seuils déterminés par le gouvernement détient une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

8.6 Registre des entreprises non admissibles (RENA) – contrats LCOP

Lorsque le SGDAJ (contrats formels) et le SADRF (AOP, AOI et bons de commande) interviennent dans le processus de conclusion d'un contrat, ils vérifient que le contractant n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics tenu par l'Autorité des marchés publics.

8.7 Vérification des contrats antérieurs et en cours – contrats LCOP et avec une personne physique non en affaires

Afin d'assurer la rotation des fournisseurs pour les contrats LCOP qui les concernent, tout dirigeant et tout requérant doivent s'informer au sujet des contrats antérieurs et des contrats en cours avec le fournisseur envisagé, autant dans leur direction que dans l'ensemble de BAnQ. Cette exigence s'applique également pour les contrats conclus avec une personne physique non en affaires.

Pour les contrats à conclure de gré à gré exigeant une DAC interne, le requérant doit communiquer avec la DRF afin d'obtenir les renseignements à y indiquer concernant les contrats antérieurs ou en cours.

CHAPITRE III - RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS D'ACQUISITION

9. ÉTAPES PRÉALABLES OBLIGATOIRES POUR TOUTE ACQUISITION

9.1 Planification de l'acquisition

9.1.1 Principe

Le requérant doit planifier ses acquisitions en appliquant les règles énoncées à l'article 13 « Planification des acquisitions » du Règlement R-10.

9.1.2 Détermination du besoin

Lorsqu'il détermine son besoin, le requérant doit notamment :

- i. indiquer de manière exhaustive (cahier des charges ou devis technique) les caractéristiques des biens, des services ou des travaux de construction requis;
- ii. déterminer les fréquences et les moments de livraison souhaités;
- iii. déterminer la durée du contrat envisagé.

9.1.3 Recherche de fournisseurs, de biens et de services

Le SADRF accompagne le requérant dans sa recherche d'une diversité de fournisseurs pouvant répondre à ses besoins et des différents biens et services susceptibles d'y répondre. Toutefois, lorsque le besoin porte sur des services spécialisés, le requérant est seul responsable de faire les démarches pour identifier les fournisseurs à inviter.

Pour toute acquisition, le requérant doit :

- i. signaler au SADRF l'existence de biens ou de services alternatifs acceptables ainsi que les conditions particulières de marché;
- ii. s'abstenir de définir des spécifications de produit ou des critères d'évaluation liés à l'expérience qui auraient pour effet de limiter indûment la concurrence parce qu'ils éliminent des entreprises ou des ressources pouvant répondre adéquatement aux besoins;
- iii. éviter d'inclure dans les documents d'appel d'offres des exigences disproportionnées par rapport aux besoins de BAnQ, qui pourraient avoir pour effet de fermer les appels d'offres aux PME.

9.1.4 Appel d'intérêt pour les nouveaux marchés

BAnQ peut publier un avis d'appel d'intérêt sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (« **SEAO** ») lorsqu'elle souhaite explorer un nouveau marché ou

obtenir les commentaires des fournisseurs sur un tel marché. Le requérant prépare l'avis d'intérêt avec l'appui du SADRF.

Lorsqu'un appel d'offres est effectué après un appel d'intérêt, le SADRF s'assure, selon le cas, d'informer les fournisseurs qui se sont manifestés de la publication de l'AOP ou de les inviter à soumissionner à l'AOI.

9.1.5 Acquisitions québécoises et régionales

Pour les acquisitions sous les seuils d'AOP, BAnQ privilégie les acquisitions québécoises et, selon le cas, la régionalisation de l'appel d'offres, l'invitation d'entreprises de la région concernée par l'acquisition ou l'attribution du contrat de gré à gré à une entreprise d'une telle région.

9.1.6 Développement durable

BAnQ favorise l'acquisition de biens et services qui permettent de maintenir et d'améliorer l'environnement dans une perspective de cycle de vie.

9.2 Détermination du mode de sollicitation

9.2.1 Principe

Le requérant doit déterminer le mode de sollicitation à utiliser pour ses acquisitions en appliquant les règles énoncées à l'article 15 « Détermination du mode de sollicitation » du Règlement R-10 et en suivant les processus diffusés dans l'intranet.

9.2.2 Dérogations aux seuils d'AOP

Les processus de gestion contractuelle prévoient les étapes à suivre par le requérant pour obtenir l'autorisation de déroger aux seuils d'AOP.

Le requérant peut conclure le contrat seulement si toutes les démarches suivantes sont effectuées :

- i. les autorisations requises, notamment celle du SGDAJ et du PDG, ont été obtenues;
- ii. les motifs justifiant cette exception sont documentés;
- iii. ces motifs et autorisations sont adéquatement consignés au dossier tenu par le requérant pour ce contrat.

10. ACQUISITIONS PAR APPEL D'OFFRES

10.1 Accompagnement du SADRF

Le SADRF appuie les requérants dans la réalisation de toute acquisition par AOP et AOI. Il gère tous les processus d'appel d'offres et en assure la conformité.

Le SADRF fait réviser les documents d'appel d'offres par le SGDAJ dans tous les cas suivants :

- a) le contrat à conclure par AOP ou AOI est d'une durée de plus de cinq (5) ans;
- b) l'agent d'approvisionnement estime que l'AOP est complexe.

10.2 Intégrité des processus d'appel d'offres

BAnQ doit prendre les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité des processus d'appel d'offres. À cette fin :

- a) seul un membre du SADRF peut être désigné comme représentant de BAnQ dans les documents d'appel d'offres pour répondre aux questions des fournisseurs et émettre des addendas;
- b) dès qu'un appel d'offres est diffusé, le requérant ne doit plus avoir d'échange avec un fournisseur concernant tout sujet lié à cet appel d'offres;
- c) toute communication doit être dirigée vers la personne ainsi désignée.

10.3 Critères pour les évaluations de qualité

Dans le cas d'un appel d'offres impliquant une évaluation de la qualité des offres à être reçues, le requérant et le SADRF déterminent ensemble, de manière précise et détaillée, les critères et l'importance relative à considérer aux fins d'adjudication. Ces critères doivent :

- a) favoriser une évaluation la plus objective possible;
- b) être rédigés de façon à ne pas exclure des concurrents qui pourraient répondre adéquatement aux besoins de BAnQ.

10.4 Clause de réserve

BAnQ précise dans ses documents d'appel d'offres qu'elle ne s'engage pas à accepter l'une ou l'autre des soumissions reçues, notamment lorsqu'il est jugé que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

10.5 Documentation

10.5.1 Ouverture des soumissions

Le SADRF consigne un rapport pour toute séance d'ouverture des soumissions, dans lequel il indique l'objet, la date, l'heure et la durée de la rencontre ainsi que les noms des personnes présentes et la durée de leur présence.

10.5.2 Signature et tenue de dossier

Le SADRF voit au suivi des signatures de tout avis d'adjudication. Il consigne, dans un dossier qu'il tient pour chaque appel d'offres, tout avis d'adjudication signé et tous les documents concernant l'appel d'offres, y compris les addendas et la soumission de l'adjudicataire.

10.6 Règles particulières pour les AOP

10.6.1 AOP par lots

Afin de favoriser la participation de PME aux AOP, BAnQ peut, lorsque cela est possible et opportun, avoir recours à un AOP par lots.

10.6.2 Exclusion d'un fournisseur lors d'un processus d'AOP

BAnQ peut, à la condition d'en faire mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout soumissionnaire qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions :

- i. a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par BAnQ documentée conformément au cadre normatif et aux normes internes;
- ii. a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat; ou
- iii. a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

10.6.3 Garantie de soumission

Afin notamment d'éviter qu'il y ait collusion entre des soumissionnaires dans le cadre d'un AOP comportant une garantie de soumission, BAnQ précise dans ses documents d'appel d'offres qu'elle se réserve le droit de réclamer, de la part d'un soumissionnaire en défaut de donner suite à sa soumission, une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquentement retenue.

10.6.4 Situations exigeant un avis du Responsable de l'application des règles contractuelles (« RARC »)

L'agent d'approvisionnement doit obtenir l'avis du RARC en lui adressant une demande C2 avant de pouvoir :

- i. rejeter une soumission dont le prix est anormalement bas;
- ii. conclure un contrat de valeur égale ou supérieure aux seuils d'AOP lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission conforme;
- iii. conclure un contrat de valeur égale ou supérieure aux seuils d'AOP lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission acceptable, à la suite d'une évaluation de qualité.

Il consigne à son dossier les recommandations reçues.

10.7 Règles particulières pour les AOI

10.7.1 Principe

Bien que les règles régissant les AOI ne soient pas aussi rigides que celles régissant les AOP, les principes d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité envers l'ensemble des fournisseurs invités s'y appliquent.

10.7.2 Détermination des fournisseurs à inviter à un AOI

Le requérant et le SADRf doivent procéder aux invitations en appliquant les règles suivantes :

- i. au moins trois (3) fournisseurs;
- ii. lorsque le marché le permet, au moins une PME;
- iii. lorsque des biens, services ou travaux de construction sont requis pour un édifice de BAnQ en particulier et lorsque le marché le permet, au moins une entreprise disposant d'un établissement ou d'une place d'affaires dans la région où se situe cet édifice;
- iv. lors du renouvellement d'un contrat octroyé par AOI ou lors de l'émission d'un autre AOI pour des biens, services ou travaux de construction de même nature qu'un contrat en cours, consulter la liste des entreprises invitées à l'Aoi antérieur et remplacer au moins l'une d'entre elles ou ajouter une nouvelle entreprise à cette liste;
- v. aucun organisme public;
- vi. aucun fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant le lancement de l'Aoi :
 - a) a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par BAnQ documentée conformément au cadre normatif et aux normes internes;
 - b) a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat avec BAnQ; ou
 - c) a fait l'objet d'une résiliation de contrat par BAnQ en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

11. ACQUISITIONS DE GRÉ À GRÉ

11.1 Accompagnement du SADRf et du SGDAJ

Le SADRf accompagne les requérants dans la réalisation de toute acquisition par bon de commande. Le SGDAJ effectue cet accompagnement dans le cas des contrats formels.

11.2 Choix du fournisseur

11.2.1 Rotation des fournisseurs

Afin d'appuyer la prise de décision quant à la rotation des fournisseurs, lorsqu'une DAC interne est exigée par un processus contractuel, le requérant doit y indiquer les renseignements

demandés pour les contrats antérieurs comportant une dépense conclus par BAnQ avec ce fournisseur.

11.2.2 Règles à respecter

L'attribution d'un contrat de gré à gré par le requérant doit respecter les règles suivantes :

- i. appliquer les règles générales établies par la présente directive concernant les acquisitions québécoises et régionales;
- ii. lors du renouvellement d'un contrat ou de l'octroi d'un autre contrat pour une acquisition de même nature qu'un contrat en cours, considérer l'opportunité de changer de fournisseur ou de diversifier les fournisseurs retenus pour des acquisitions similaires;
- iii. ne pas acquérir de biens via une place de marché en ligne sauf lorsque celle-ci est opérée par une entreprise ayant un point de vente au détail au Québec ou a pour activité principale la vente de biens québécois. Le PDG peut cependant autoriser, au moyen d'une fiche du PDG, une acquisition via une place de marché qui ne répond pas à ces critères;
- iv. ne pas acquérir de biens via un site marchand en ligne qui n'a pas d'établissement au Québec, à l'exception de biens spécialisés qui ne sont pas disponibles auprès de fournisseurs ayant un établissement au Québec ou qui ne sont disponibles auprès de tels fournisseurs qu'à un prix qui ne respecterait pas les principes de saine gestion des fonds publics;
- v. ne pas choisir un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la conclusion du contrat :
 - a) a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par BAnQ documentée conformément au cadre normatif et aux normes internes;
 - b) a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat avec BAnQ; ou
 - c) a fait l'objet d'une résiliation de contrat par BAnQ en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

11.3 Signature des contrats formels

Le requérant obtient les signatures de tout contrat formel dont il est responsable en suivant la procédure diffusée dans l'intranet. Il consigne le contrat signé dans ses dossiers et en transmet une copie aux personnes désignées dans cette procédure.

11.4 Règles particulières pour les contrats conclus par bon de commande

11.4.1 Principes

Les acquisitions par bon de commande émis par le SADRf sont autorisées dans les cas suivants :

Catégorie du contrat	Valeur du contrat
Contrats d'approvisionnement (y compris en TI)	inférieure au seuil d'AOP
Contrats de services professionnels ou techniques (y compris en TI)	inférieure à 25 000 \$

11.4.2 Exceptions où un contrat formel est requis

Peu importe la valeur du contrat, une acquisition ne peut être effectuée par bon de commande dans aucun des cas suivants :

- i. le service comporte des particularités en matière de droit d'auteur. Le SGDAJ diffuse de l'information à ce sujet dans l'intranet;
- ii. les termes et conditions du bon de commande ne sont pas adaptées à la situation;
- iii. le prestataire de services demande des modifications aux termes et conditions du bon de commande, ce qui doit être refusé, ou propose son propre modèle de contrat.

11.4.3 Exception où un bon de commande peut être utilisé au-dessus du seuil du bon de commande

Le SGDAJ peut exceptionnellement autoriser l'utilisation d'un bon de commande pour une acquisition supérieure au seuil du bon de commande lorsque les circonstances le justifient.

12. CAS D'URGENCE

12.1 Principe

Dans le cas d'une urgence pour la sécurité des personnes ou des biens, les processus contractuels peuvent exceptionnellement être appliqués avec souplesse. Dès que cela est possible, le requérant doit cependant accomplir les formalités requises par le processus, sauf en ce qui concerne la DAC interne qui n'a pas à être remplie.

Une situation de bris de services qui aurait pu être évitée par une planification adéquate n'est pas une urgence. Le respect intégral du processus applicable demeure obligatoire.

12.2 Règles pour les contrats supérieurs aux seuils d'AOP

Dans le cas d'une urgence visée par l'art. 13(1)(1^o) de la LCOP, aucune fiche du PDG n'est requise avant de conclure le contrat ni par la suite.

Cependant, avant de conclure le contrat, le requérant doit obtenir l'autorisation du RARC, verbalement ou par écrit. Il doit consigner cette autorisation et les renseignements pertinents à son dossier.

13. CONTRATS CONCLUS AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE NON EN AFFAIRES

Les contrats d'acquisition conclus avec une personne physique non en affaires sont assujettis à un encadrement particulier prévu dans 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 GCCT** »). Le présent article énonce les principales règles à respecter.

13.1 Régime contractuel d'exception

Conformément à la Directive GCCT, la conclusion de contrats d'acquisition avec une personne physique non en affaires doit être exceptionnelle. Notamment, le requérant doit s'assurer que le contrat n'est pas un contrat de travail.

De plus, la conclusion d'un tel contrat est interdite lorsque la personne physique a été déclarée coupable d'une infraction à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c E-2.2), à la *Loi sur les élections scolaires* (RLRQ, c E-2.3) ou à la *Loi électorale* (RLRQ, c E-3.3) et que cette infraction est prévue à l'annexe I de la LCOP. Les modalités de cette interdiction sont précisées dans la Directive GCCT.

13.2 Autorisation du Conseil du trésor

Conformément à la Directive GCCT, BANQ doit obtenir l'autorisation du Conseil du trésor avant de conclure un tel contrat dans les cas suivants :

- a) la valeur du contrat est égale ou supérieure à 50 000 \$;
- b) des contrats sont successivement conclus avec une même personne et le nouveau contrat envisagé porte la somme de la valeur de ces contrats à 50 000 \$ ou plus.

Dans le cas exceptionnel où la situation justifierait de conclure un tel contrat, c'est le SADRF qui s'occupe d'effectuer les démarches requises afin d'obtenir cette autorisation.

14. PAPIER, FOURNITURES DE BUREAU ET SERVICES DE TRANSPORT OU D'HÉBERGEMENT

Les acquisitions de papier ou de fournitures de bureau, de services d'hébergement ou de transport par train, autocar et location de véhicule au Québec ainsi que de services d'hébergement ou de transport hors Québec sont effectuées en suivant les processus qui leur sont spécifiques. Aucune DBS n'est requise.

15. ABONNEMENTS À DES RESSOURCES NUMÉRIQUES POUR LA COLLECTION DE LA GRANDE BIBLIOTHÈQUE

Les acquisitions d'abonnements à des ressources numériques pour la collection de la Grande Bibliothèque (« **Ressources numériques** ») sont effectuées par la Direction de la collection de la Grande Bibliothèque (la « **DCGB** ») en suivant le processus qui leur est spécifique.

15.1 Révision juridique des contrats

Le directeur de la DCGB détermine si le contrat proposé par le fournisseur présente des enjeux juridiques nécessitant un accompagnement par le SGDAJ. La DCGB transmet une demande C2 au SGDAJ lorsque c'est le cas.

15.2 Règles pour les dérogations aux seuils d'AOP

15.2.1 Principe

Le directeur de la DCGB voit à ce qu'une recherche sérieuse et documentée soit effectuée afin de justifier toute dérogation aux seuils d'AOP, qu'il s'agisse d'un nouvel abonnement ou d'un renouvellement. Il la documente au moyen des formulaires diffusés par le SGDAJ.

15.2.2 Nouveaux abonnements

Toute dérogation aux seuils d'AOP pour un nouvel abonnement doit être validée par le SGDAJ. Les documents suivants doivent lui être fournis pour analyse :

- i. une lettre d'exclusivité obtenue du fournisseur, le cas échéant;
- ii. le formulaire de justificatif interne rempli et signé par le directeur de la DCGB.

15.2.3 Renouvellements

Lors du renouvellement d'un abonnement, la validation par le SGDAJ de la nouvelle dérogation n'est pas requise lorsque les conditions suivantes sont respectées :

- i. le SGDAJ a validé la dérogation pour l'abonnement initial;
- ii. la DCGB documente la nouvelle dérogation dans ses dossiers en tenant compte des circonstances au moment du renouvellement.

L'autorisation du dirigeant exigée par la LCOP et la DAC interne sont toujours requises pour un renouvellement au-dessus des seuils d'AOP.

15.3 Signature des contrats et registre

Le directeur de la DCGB voit à l'obtention des signatures de tout contrat d'acquisition de Ressources numériques. Il voit à la consignation de ces contrats signés dans les dossiers de la DCGB et, lorsque la valeur d'un contrat est égale ou supérieure à 25 000 \$, il s'assure qu'une copie est transmise au SADRF.

Il est responsable de la tenue du registre des contrats d'acquisition de Ressources numériques.

16. ACQUISITIONS DE DOCUMENTS PATRIMONIAUX DES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE AUTRES QUE DES LIVRES VISÉS PAR LA LOI SUR LE LIVRE

Les acquisitions de documents patrimoniaux pour les collections de la Bibliothèque nationale qui ne sont pas visées par la Loi sur le livre (« **Acquisitions patrimoniales** ») sont effectuées par la DDLA en suivant le processus qui leur est spécifique.

16.1 Forme juridique, signature et registre des contrats

16.1.1 Acquisitions nécessitant un contrat formel

Le processus contractuel applicable aux Acquisitions patrimoniales établit les situations pour lesquelles le SGDAJ exige la conclusion d'un contrat formel ou d'un bon de commande HO. Un contrat formel est toujours requis lorsqu'une licence de droit d'auteur peut être obtenue du fournisseur.

La procédure générale de signature des contrats diffusée dans l'intranet s'applique. Lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à 25 000 \$, une copie du contrat signé doit être transmise au service de l'approvisionnement.

16.1.2 Acquisitions ne nécessitant pas un contrat formel

La DDLA documente au moyen d'une réquisition de paiement ou d'une facture émise par le fournisseur les acquisitions pour lesquelles le SGDAJ l'autorise à procéder autrement que par contrat formel.

Le directeur de la DDLA tient dans l'application Portfolio un registre des écrits constatant les contrats d'acquisition lorsqu'ils sont conclus autrement que par contrat formel.

16.2 Révision juridique des contrats

La révision juridique des contrats d'Acquisitions patrimoniales par le SGDAJ est exigée seulement lorsque cela est indiqué dans le processus applicable ou dans les modèles de contrats.

17. ACQUISITIONS ASSUJETTIES À LA LOI SUR LE LIVRE

Les acquisitions de ressources documentaires assujetties à la Loi sur le livre (les « **Acquisitions de livres** ») sont effectuées par la DCGB ou par la DDLA, selon leurs champs d'activités, en suivant les processus spécifiques qu'ils établissent à cette fin.

17.1 Non-application de la LCOP

La LCOP ne s'applique pas aux Acquisitions de livres effectuées conformément à la Loi sur le livre.

17.2 Registre

Les directeurs de la DCGB et de la DDLA tiennent dans l'application Portfolio, chacun pour sa direction, un registre des écrits constatant les Acquisitions de livres.

18. CONTRATS D'ACQUISITION CONCLUS AVEC LE GOUVERNEMENT, UN MINISTÈRE OU UN ORGANISME PUBLIC

Les acquisitions publiques ne sont pas assujetties à la LCOP ni à 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** »).

Elles sont néanmoins effectuées en suivant les processus internes applicables aux contrats LCOP conclus de gré à gré, en y apportant les adaptations nécessaires. Les règles suivantes doivent notamment être suivies :

- a) le SGDAJ effectue la révision juridique du contrat sauf si une norme interne prévoit qu'elle n'est pas requise;
- b) l'autorisation du conseil d'administration doit être obtenue lorsque la valeur du contrat le requiert;
- c) le requérant doit planifier l'acquisition, déterminer ses besoins et documenter son dossier avec rigueur.

CHAPITRE IV - RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

Tout contrat de contribution financière doit être autorisé au moyen d'une DAC interne, à l'exception des sommes versées par BAnQ dans le cadre du programme Soutien aux archives privées et du programme Soutien au traitement des archives privées. Les processus applicables aux contrats de contribution financière sont diffusés dans l'intranet.

CHAPITRE V - ACTIVITÉS POSTÉRIEURES À LA SIGNATURE DES CONTRATS

19. GESTION, EXÉCUTION ET SUIVI DES CONTRATS

19.1 Utilisation optimale des fonds publics

Le requérant doit effectuer un suivi rigoureux de tout contrat qu'il conclut pour les activités de son unité administrative. Il veille à l'atteinte des résultats attendus et s'assure de l'utilisation optimale des fonds publics, afin notamment de ne pas créer une situation nécessitant un supplément ou une prolongation de contrat qui aurait pu être évité.

19.2 Dépassement des coûts et demandes non prévues au contrat

Pour tout supplément ou acquisition non prévu au contrat, le requérant doit suivre les règles relatives à la modification des contrats établies dans la présente directive et dans le Règlement R-10.

Seules les personnes désignées dans la Politique relative à la gestion financière et contractuelle (R-9) peuvent engager BAnQ à l'égard des modifications à apporter à un contrat.

19.3 Difficultés en cours de contrat

19.3.1 Documentation

Le requérant et toute personne impliquée dans la gestion d'un contrat doivent consigner au dossier tous les renseignements concernant les difficultés rencontrées au cours de son exécution, au moment où elles surviennent.

19.3.2 Communications avec le fournisseur

Le requérant doit aborder tout conflit ou litige potentiel avec le fournisseur en temps utile et de manière professionnelle, en documentant les discussions et les résultats. Les échanges par écrit doivent être privilégiés. Les échanges verbaux devraient être résumés par écrit ultérieurement, par exemple par courriel, afin d'en documenter la teneur.

Il doit l'informer des problèmes constatés dans l'exécution de ses obligations afin de lui permettre de corriger la situation.

19.3.3 Accompagnement du SGDAJ en cas de difficultés importantes

Si des difficultés importantes surgissent entre BAnQ et le fournisseur, il est recommandé de faire une demande d'accompagnement au SGDAJ sans attendre.

Le requérant doit demander l'accompagnement du SGDAJ dès que possible lorsqu'il estime qu'une évaluation de rendement insatisfaisant pourrait être envoyée au fournisseur.

20. FACTURATION, AUTORISATION DE PAIEMENT ET DÉBOURSÉS

20.1 Modalités de facturation

Toutes les factures doivent être acheminées directement à la DRF par le fournisseur selon les modalités diffusées par cette dernière dans l'intranet. Ces modalités sont également communiquées au fournisseur lors de l'ouverture de compte.

20.2 Suivi des factures

20.2.1 Le requérant doit effectuer le suivi de la facturation en temps utile afin de valider que les biens, services ou travaux de construction facturés à BAnQ :

- i. ont effectivement été commandés ou demandés;
- ii. correspondent à ce qui a été livré, à l'avancement constaté des travaux ou aux exigences prévues;
- iii. le sont aux prix prévus au contrat.

20.2.2 Lorsqu'une facture reçue n'est pas conforme au contrat, notamment parce que des livrables non prévus y sont facturés ou qu'un montant excède celui autorisé, le requérant doit sans délai demander au fournisseur de la corriger.

20.3 Réception des biens

Le requérant voit à l'inspection des biens reçus avant acceptation ou paiement. Il doit les rejeter s'ils sont jugés défectueux.

20.4 Approbation des factures

Toutes les factures doivent être approuvées électroniquement dans le logiciel Laserfiche conformément aux seuils d'approbation établis dans la Politique relative à la gestion financière et contractuelle (R-9).

21. OPTION DE PROLONGATION OU D'ACQUISITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Le requérant doit suivre les règles suivantes lorsqu'il souhaite exercer une option de prolongation (ou de renouvellement) ou une option pour des acquisitions supplémentaires prévue dans un contrat.

21.1 Analyse des répercussions

Avant d'exercer une option, le requérant doit évaluer ses répercussions pour BAnQ, notamment sur les ressources financières, humaines et matérielles disponibles au moment d'exercer cette option.

21.2 Conditions et modalités d'exercice

Pour être valide, l'exercice de l'option doit être effectué :

- a) avant la date de fin du contrat et, s'il y a lieu, en respectant les délais qui y sont prévus;
- b) par les signataires autorisés par la Politique relative à la gestion financière et contractuelle (R-9);
- c) par l'envoi d'un écrit respectant, s'il y a lieu, toute modalité prévue au contrat.

Le SGDAJ diffuse dans l'intranet un modèle d'avis à cette fin.

22. MODIFICATION D'UN CONTRAT

Le requérant doit suivre le processus interne applicable à la modification qu'il souhaite apporter au contrat en prévoyant suffisamment de temps pour le compléter en temps utile.

22.1 Conditions générales

22.1.1 La modification d'un contrat est possible lorsque toutes les conditions suivantes sont respectées :

- i. le contrat à modifier est en vigueur au moment de l'entrée en vigueur de la modification;
- ii. dans le cas d'un contrat LCOP ou d'un contrat conclu avec une personne physique non en affaires, la modification est accessoire et ne change pas la nature du contrat;
- iii. dans le cas d'un contrat de contribution financière, la modification n'implique aucune augmentation du montant du contrat;
- iv. les autorisations et validations prévues par le cadre normatif et par les normes internes ont été obtenues par le requérant, en suivant le processus de gestion contractuelle applicable.

22.1.2 Pour être valide, un avenant doit être signé par les signataires autorisés par la Politique relative à la gestion financière et contractuelle (R-9).

22.2 Suppléments aux contrats LCOP ou avec une personne physique non en affaires – règles particulières

L'ajout d'un supplément à un contrat LCOP ou à un contrat conclu avec une personne physique non en affaires doit être limité aux situations exceptionnelles. Il ne doit être autorisé que si le requérant peut le justifier en fonction des éléments suivants :

- a) le bien-fondé de la décision d'engager la dépense supplémentaire est démontré par rapport aux autres options possibles;
- b) l'objet de la modification n'est pas déjà prévu au contrat;
- c) des raisons expliquent pourquoi le contrat n'a pas pu faire l'objet, le cas échéant, d'un nouvel AOP;
- d) la modification au contrat répond à un besoin imprévisible et inévitable;
- e) la modification a été planifiée de manière rigoureuse afin d'éviter les suppléments multiples à un même contrat.

22.3 Ressources numériques de la DCGB et Acquisitions patrimoniales de la DDLA

La modification des contrats de la DCGB pour l'acquisition de Ressources numériques et des contrats de la DDLA pour les Acquisitions patrimoniales est effectuée en suivant le processus qui leur est spécifique.

22.4 Signature des avenants et registre

Le requérant obtient la signature des avenants modifiant les contrats dont il est responsable en suivant la procédure de signature des contrats diffusée dans l'intranet. Le requérant transmet à l'agent d'approvisionnement une copie signée de tout avenant à un contrat dont la valeur initiale ou la valeur modifiée est égale ou supérieure à 25 000 \$.

Le responsable de la tenue d'un registre de contrats doit y consigner tout avenant modifiant un contrat consigné à ce registre.

23. ÉVALUATION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS – CONTRATS LCOP

Le requérant doit évaluer le rendement des fournisseurs conformément aux principes prévus dans le cadre normatif et dans la Procédure relative à l'évaluation du rendement des fournisseurs (PR-SGDAJ-DGAF-1). Il doit notamment :

- a) consigner dans un rapport écrit l'évaluation du fournisseur pour les contrats suivants :
 - i. tout contrat en TI dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$;
 - ii. tout contrat d'acquisition, peu importe sa valeur, lorsque le rendement est considéré insatisfaisant. Cette exigence ne s'applique cependant pas aux acquisitions publiques;
- b) compléter l'évaluation et transmettre au fournisseur une copie de son rapport dans un délai de 60 jours de la fin du contrat.

CHAPITRE VI - LIGNES INTERNES DE CONDUITE EXIGÉES PAR LA DIRECTIVE GCCT

24. PORTÉE

Le présent chapitre établit les lignes internes de conduite que BAnQ doit adopter en application de l'article 24 de la Directive GCCT, pour encadrer certains éléments relatifs à ses processus de gestion contractuelle.

Ces lignes de conduite s'appliquent aux contrats d'acquisition assujettis à la LCOP ainsi qu'à ceux que BAnQ peut conclure avec une personne physique non en affaires.

25. CONFIDENTIALITÉ

25.1 Confidentialité des processus et des documents d'appel d'offres

25.1.1 Avant la publication d'un appel d'offres

Les documents relatifs à un appel d'offres avant sa publication sont des documents confidentiels et doivent être traités de manière appropriée.

25.1.2 Après l'appel d'offres

Les documents compris dans les soumissions déposées dans le cadre d'un appel d'offres contiennent des éléments confidentiels et doivent être conservés de manière à en limiter l'accès aux seules personnes qui doivent y accéder dans l'exécution de leurs fonctions.

25.1.3 Mesures générales

Tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres et tout renseignement relatif à l'appel d'offres sont confidentiels. Les mesures suivantes s'appliquent afin d'assurer cette confidentialité :

- i. l'accès à ces documents et renseignements ainsi qu'aux répertoires informatiques qui les contiennent est limité aux membres du personnel qui doivent y accéder dans l'exécution de leurs fonctions;
- ii. le personnel qui a accès à ces documents, renseignements et répertoires est sensibilisé au fait que ceux-ci sont confidentiels avant qu'ils ne soient rendus publics. Cette sensibilisation se fait notamment par le cadre dont relève le membre du personnel avant qu'il ne se voie autoriser cet accès, après l'embauche et en cas de mouvement interne de personnel;
- iii. la DRF diffuse dans l'intranet de l'information pour permettre aux membres du personnel de comprendre le caractère confidentiel de ces documents, renseignements et répertoires;
- iv. au sein de leur unité administrative, les requérants effectuent périodiquement des rappels auprès des membres du personnel impliqués dans les processus d'appel d'offres quant au caractère confidentiel de ces documents, renseignements et répertoires;

- v. le SGDAJ effectue un rappel annuel, par courriel, à tous les membres du personnel afin de les sensibiliser au caractère confidentiel de certains documents qu'ils ont à traiter, ce qui inclut les documents d'appel d'offres;
- vi. le personnel concerné du SADRF participe à la formation continue dispensée par le Secrétariat du Conseil du trésor (« **SCT** ») sur différents sujets relatifs aux processus d'appel d'offres;
- vii. tout membre du personnel et tout administrateur doit adhérer au code d'éthique qui lui est applicable et doit respecter les obligations qui y sont prévues en matière de confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre des fonctions.

25.1.4 Mesures particulières concernant les comités de sélection

Afin d'assurer la conformité des activités des comités de sélection, les mesures suivantes s'appliquent :

- i. les membres d'un comité et son secrétaire doivent signer un document attestant de leur engagement solennel à remplir leurs obligations;
- ii. les membres d'un comité doivent s'assurer de ne pas communiquer avec les soumissionnaires et doivent informer le secrétaire du comité si un soumissionnaire tente d'entrer en communication avec eux.

25.2 Confidentialité des processus d'attribution de gré à gré

25.2.1 Avant la signature du contrat

Les documents relatifs à un contrat avant sa signature sont des documents confidentiels et doivent être traités de manière appropriée.

25.2.2 Après la signature

Les documents compris dans la soumission déposée dans le cadre de la négociation d'un contrat de gré à gré contiennent des éléments confidentiels et doivent être conservés de manière à en limiter l'accès aux seules personnes qui doivent y accéder dans l'exécution de leurs fonctions.

26. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les codes d'éthique en vigueur à BAnQ contiennent les règles à suivre en matière de conflits d'intérêt ainsi que les rôles et responsabilités en matière de sensibilisation à ce sujet. Tout membre du personnel doit adhérer au code d'éthique qui lui est applicable et le respecter.

27. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

27.1 Pouvoirs prévus par le cadre normatif

Les pouvoirs d'autorisation suivants sont délégués par le PDG :

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Personnes à qui le pouvoir est délégué
Représentant désigné pour nommer les membres de comités de sélection et veiller à la rotation des membres	Art. 8 Directive GCCT	Directeur général de l'administration et des finances
Autorisation d'un contrat de services d'une valeur inférieure à 25 000 \$	Art. 16 LGCE	Cadres de BAnQ, selon les seuils d'autorisation à conclure et à signer des contrats au nom de BAnQ prévus dans la Politique relative à la gestion financière et contractuelle (R-9). Leur signature sur le contrat fait foi de l'autorisation donnée.
Autorisation d'un supplément à un contrat de services d'une valeur initiale inférieure à 25 000 \$ qui en porte la valeur à 25 000 \$ ou plus	Art. 16 LGCE	Cadres de BAnQ, selon les seuils d'autorisation à conclure et à signer des contrats au nom de BAnQ prévus dans la Politique relative à la gestion financière et contractuelle (R-9). Leur signature sur l'avenant au contrat fait foi de l'autorisation donnée.

27.2 Autorisation et signature des contrats

La Politique relative à la gestion financière et contractuelle (R-9) établit les règles relatives à l'autorisation et à la signature des contrats au nom de BAnQ.

28. CONTRÔLE DU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

Les dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments qui s'y rattachent sont prévues dans la Politique relative à la gestion financière et contractuelle (R-9), dans le Règlement R-10 et dans la présente directive.

29. ROTATION DES FOURNISSEURS

Les mesures mises en place pour assurer la rotation des fournisseurs avec lesquels BAnQ conclut des contrats de gré à gré et ceux qu'elle invite lors d'AOI sont établies dans le Règlement R-10 et dans la présente directive.

De plus, afin d'assurer la rotation des fournisseurs de BAnQ et d'identifier les écarts possibles aux normes établies :

- a) le directeur des ressources financières :
 - i. analyse annuellement le cumul des acquisitions effectuées autrement que par AOP, par fournisseur et par unité administrative, et en fait également une veille continue;
 - ii. lorsqu'il l'estime nécessaire, porte tout écart aux normes établies dans la présente directive à l'attention du requérant concerné, qui doit alors apporter des mesures correctives. Le directeur des ressources financières documente ces interventions et en informe le RARC;
- b) le RARC présente annuellement au comité de direction une liste des fournisseurs de BAnQ qui inclut une comparaison avec celles des deux années précédentes.

30. MESURES MISES EN PLACE POUR PRIVILÉGIER LES ACQUISITIONS QUÉBÉCOISES

Les mesures mises en place pour privilégier les acquisitions québécoises sont établies à l'article 9.1.5 « Acquisitions québécoises et régionales », à l'article 10 « Acquisitions par appel d'offres » et, pour les acquisitions de gré à gré, à l'article 11.2 « Choix du fournisseur » de la présente directive.

31. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'AOP

Les modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'AOP et pour les contrats conclus avec une personne physique non en affaires sont prévus dans le Règlement R-10.

32. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

Les modalités relatives aux autorisations et à la reddition de comptes du PDG applicables aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'AOP sont effectuées conformément au Règlement R-10, à la présente directive et au cadre normatif.

Lorsqu'une fiche du PDG est exigée par le cadre normatif, elle est préalablement soumise pour vérification et recommandation au DG de l'administration et des finances et au RARC avant d'être transmise au PDG pour signature.

33. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Les responsabilités du RARC sont prévues dans le Règlement R-10 et dans la présente directive. Tous les renseignements que requiert le RARC dans l'exécution de ses fonctions doivent lui être transmis en temps utile.

34. OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Les mesures mises en place pour assurer une ouverture à la concurrence et pour favoriser la participation de PME aux AOP et aux AOI sont prévues dans la présente directive.

35. MODALITÉS DU PROGRAMME D'AOP RÉSERVÉS AUX PETITES ENTREPRISES DU QUÉBEC ET D'AILLEURS AU CANADA

Lorsqu'un contrat est visé par le premier alinéa de l'article 14.1 de la LCOP, BAnQ peut réserver un AOP aux petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada si elle estime que la concurrence est suffisante. Le programme est applicable pour les contrats dont la dépense, incluant les options, est inférieure au seuil minimal applicable en vertu de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne.

Lorsque BAnQ réserve un AOP dans le cadre de ce programme, elle doit :

- a) prendre des mesures permettant de s'assurer que les sous-contrats, rattachés directement ou indirectement au contrat faisant l'objet de l'AOP, conclus avec des entreprises qui ne se qualifient pas de petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada ne représentent pas plus de 50 % du montant du contrat. À cette fin et lorsque le marché le permet, BAnQ peut prévoir dans les documents d'AOP l'interdiction de sous-contracter plus de 50 % du montant du contrat;
- b) adapter, si possible, ses pratiques contractuelles aux besoins particuliers des petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada.

36. CONFIDENTIALITÉ ET RECOURS À DES FOURNISSEURS

36.1 Information sur la présence de fournisseurs

Afin de s'assurer que les membres du personnel sont informés de la présence de fournisseurs, les mesures suivantes sont mises en place :

- a) la Direction de la gestion immobilière et de la sécurité remet aux fournisseurs une carte d'accès suivant un code de couleur qui permet de les distinguer facilement des membres du personnel de BAnQ. Une carte d'accès distinctive est remise aux membres du personnel de l'agence de sécurité externe;
- b) dans la mesure du possible, lorsqu'un fournisseur est appelé à exécuter un mandat dans les édifices de BAnQ, les membres de son personnel doivent pouvoir être facilement identifiables afin que les membres du personnel de BAnQ puissent les distinguer (par ex. : vêtements au nom ou aux couleurs du fournisseur, carte d'identification au nom du fournisseur, port d'une carte de visiteur);
- c) lorsqu'un fournisseur se fait attribuer un bureau, le requérant qui est responsable de son contrat informe les membres du personnel de BAnQ concernés de la présence de celui-ci dans les édifices de BAnQ, de la portée de son mandat et de tout autre renseignement pertinent;
- d) la Direction générale des ressources informationnelles déploie des éléments distinctifs permettant d'identifier facilement les fournisseurs lorsqu'ils utilisent les ressources informationnelles de BAnQ, notamment lors d'échanges courriels et par messagerie instantanée.

36.2 Mesures de confidentialité

Les mesures suivantes sont mises en place pour s'assurer que les fournisseurs n'ont accès qu'aux seuls locaux et renseignements jugés essentiels pour la réalisation de leurs mandats :

- a) le requérant s'assure de la mise en place de moyens de contrôle concernant l'accès aux dossiers, en format papier ou numérique, et veille au respect de ces moyens de contrôle;
- b) le requérant veille à ce que les espaces de travail destinés aux fournisseurs ne soient pas à proximité des membres du personnel traitant les dossiers stratégiques;
- c) tout contrat conclu avec un fournisseur prévoit, lorsque nécessaire, des dispositions pertinentes relatives à la confidentialité des documents et des renseignements ainsi qu'à la destruction des documents et renseignements personnels et confidentiels.

CHAPITRE VII - RÔLES ET RESPONSABILITÉS

37. PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le président-directeur général a la responsabilité de :

- i. accorder les autorisations qui lui sont demandées par le biais des DAC et des DAMC internes, en consultant au besoin le DG de l'administration et des finances;
- ii. attester annuellement, dans une déclaration préparée et transmise par le RARC (la « **déclaration annuelle du PDG** »), de la fiabilité des données et des contrôles concernant les autorisations qu'il a accordées et qui doivent faire l'objet d'une reddition de comptes au SCT ou d'une publication sur le SEAO en application de la Directive GCCT.

38. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Le RARC a la responsabilité de :

- i. autoriser, seul ou conjointement avec le DG de l'administration et des finances, un requérant à conclure un contrat dans une situation d'urgence sans suivre le processus contractuel normalement applicable;
- ii. conseiller l'agent d'approvisionnement dans la conduite des appels d'offres lorsque celui-ci souhaite :
 - a. rejeter une soumission dont le prix est anormalement bas;
 - b. conclure un contrat dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils d'AOP lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission conforme;
 - c. conclure un contrat dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils d'AOP lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission acceptable, à la suite d'une évaluation de qualité;
- iii. 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;

- iv. préparer la déclaration annuelle du PDG requise par le cadre normatif, la soumettre au PDG qui la valide et la signe, puis la transmettre au SCT;
- v. vérifier annuellement la liste des fournisseurs de BAnQ préparée par le directeur des ressources financières et la présenter au comité de direction en y incluant une comparaison avec celles des deux années précédentes;
- vi. voir à l'adoption des lignes internes de conduite exigées par le cadre normatif.

39. SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le secrétaire général a la responsabilité de :

- i. adopter, en collaboration avec le DG de l'administration et des finances, les procédures suivantes :
 - a. procédure d'évaluation du rendement des fournisseurs, qui doit inclure la tenue d'un registre des évaluations;
 - b. procédure de vérification des conflits d'intérêts;
- ii. voir à l'amendement de la présente directive pour tout changement de désignation ou de délégation de pouvoirs effectué par le PDG qui doit y être consigné.

40. DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

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

- i. conseiller le PDG relativement aux DAC et DAMC internes qui lui sont présentées en application de la présente directive;
- ii. autoriser, seul ou conjointement avec le RARC, un requérant à conclure un contrat dans une situation d'urgence sans suivre le processus contractuel normalement applicable;
- iii. adopter, en collaboration avec le secrétaire général, les procédures suivantes :
 - a. procédure d'évaluation du rendement des fournisseurs, qui doit prévoir la tenue d'un registre des évaluations;
 - b. procédure de vérification des conflits d'intérêts.

41. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Le SGDAJ a la responsabilité de :

- i. élaborer et rendre disponibles les gabarits de justificatifs et les formulaires d'autorisation exigés par la présente directive;
- ii. établir une procédure de suivi des signatures de contrats;
- iii. autoriser toute modification à apporter à un contrat LCOP ou à un contrat conclu avec une personne physique non en affaires lorsque le processus applicable exige la conclusion d'un avenant;
- iv. élaborer des listes de contrôles à utiliser lors du traitement des dossiers par le SGDAJ afin de favoriser la conformité des contrats d'acquisition et de contribution financière;

- v. conseiller les requérants lorsque des difficultés surgissent entre BAnQ et ses fournisseurs au cours de l'exécution des contrats;
- vi. autoriser exceptionnellement la conclusion d'un contrat par le biais d'un bon de commande pour une acquisition supérieure au seuil du bon de commande;
- vii. en collaboration avec la DRF, former les membres du personnel impliqués dans les processus de gestion contractuelle;
- viii. sensibiliser annuellement tous les membres du personnel au caractère confidentiel de certains documents qu'ils ont à traiter.

42. DIRECTEUR DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Le directeur des ressources financières a la responsabilité de :

- i. effectuer les contrôles et interventions prévus aux lignes internes de conduite concernant la rotation des fournisseurs;
- ii. 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 transmettre annuellement au RARC;
- iii. contrôler périodiquement le cumul des Acquisitions patrimoniales effectuées auprès d'un même fournisseur.

43. DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

La DRF a la responsabilité de :

- i. élaborer des listes de contrôles à utiliser lors du traitement des dossiers par la DRF afin de favoriser la conformité des contrats d'acquisition et de contribution financière;
- ii. établir et faire connaître les règles et processus applicables aux acquisitions suivantes :
 - a. acquisitions au moyen de cartes de crédit institutionnelles de BAnQ;
 - b. papier et fournitures de bureau;
 - c. services d'hébergement ou de transport par train, autocar et location de véhicule au Québec;
 - d. services d'hébergement ou de transport hors Québec;
- iii. déterminer et diffuser des instructions sur la manière de documenter les Acquisitions patrimoniales conclues autrement que par contrat formel;
- iv. en collaboration avec le SGDAJ, former les membres du personnel impliqués dans les processus de gestion contractuelle;
- v. diffuser de l'information au sujet du caractère confidentiel des appels d'offres.

44. SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Le SADRF a la responsabilité de :

- i. utiliser et produire des documents d'appel d'offres qui répondent aux exigences établies par le cadre normatif et par le corpus réglementaire;

- ii. effectuer les vérifications requises par le cadre normatif et par la présente directive;
- iii. voir au suivi des signatures de tout avis d'adjudication résultant d'un appel d'offres;
- iv. consigner tout bon de commande DRF dans un registre pouvant être consulté en tout temps par le SGDAJ;
- v. consigner dans un rapport écrit toute information requise par la présente directive pour toute séance d'ouverture de soumissions d'un AOP.

45. AGENT D'APPROVISIONNEMENT

L'agent d'approvisionnement a la responsabilité de :

- i. en collaboration avec le technicien en approvisionnement, 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 la direction concernée par la demande;
- ii. consulter, au besoin, le SGDAJ afin d'assurer la conformité des appels d'offres, notamment avant de répondre à des questions transmises par des soumissionnaires potentiels au sujet d'un AOP et avant d'émettre un addenda;
- iii. consigner par écrit, dans tout dossier d'AOP, les principales actions posées, les recommandations formulées et les décisions prises;
- iv. transmettre au SCT, dans les délais prévus et au moyen de l'Extranet des marchés publics, un rapport contenant les renseignements exigés par le cadre normatif à l'égard des autorisations données par le PDG;
- v. publier sur le SEAO, dans les délais prévus, les renseignements exigés par le cadre normatif concernant les contrats LCOP et ceux conclus avec une personne physique non en affaires d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$;
- vi. faire annuellement un rapport au RARC concernant le respect des dates et des délais de publication dans le SEAO.

46. SERVICE DU BUDGET DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Le Service du budget de la DRF a la responsabilité de :

- i. effectuer les vérifications requises par le cadre normatif et par la présente directive.

47. DIRECTEUR DE LA COLLECTION DE LA GRANDE BIBLIOTHÈQUE

Le directeur de la collection de la Grande Bibliothèque a la responsabilité de :

- i. adopter une procédure applicable aux activités d'acquisition de Ressources numériques qui permet d'en documenter la conformité;
- ii. tenir un registre des contrats d'acquisition de Ressources numériques, lequel doit pouvoir être consulté en tout temps par le SGDAJ et le SADRF;
- iii. adopter une procédure et un processus pour les Acquisitions de livres de sa direction afin d'en assurer la documentation et la conformité à la Loi sur le livre.

48. DIRECTEUR DU DÉPÔT LÉGAL ET DES ACQUISITIONS

Le directeur du dépôt légal et des acquisitions a la responsabilité de :

- i. adopter une procédure applicable aux Acquisitions patrimoniales qui permet d'en documenter la conformité;
- ii. adopter une procédure et un processus pour les Acquisitions de livres de sa direction afin d'en assurer la documentation et la conformité à la Loi sur le livre.

49. DIRECTEUR DE LA GESTION IMMOBILIÈRE ET DE LA SÉCURITÉ

Le directeur de la gestion immobilière et de la sécurité a la responsabilité de :

- i. s'assurer de la remise aux fournisseurs de cartes d'accès suivant un code de couleur qui permet de les distinguer facilement des membres du personnel de BAnQ.

50. DIRECTEUR GÉNÉRAL DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Le directeur général des ressources informationnelles a la responsabilité de :

- i. voir au déploiement d'éléments distinctifs permettant d'identifier facilement les fournisseurs lorsqu'ils utilisent les ressources informationnelles de BAnQ, notamment lors d'échanges courriels et par messagerie instantanée.

51. DIRIGEANTS

Tout dirigeant a la responsabilité de :

- i. au sein de son unité administrative, effectuer des rappels concernant le caractère confidentiel des appels d'offres.

52. REQUÉRANT

Tout requérant a la responsabilité de :

- i. obtenir les autorisations requises préalablement à la conclusion et à la modification de tout contrat dont il est responsable;
- ii. s'assurer de la conformité des AOP qui le concernent;
- iii. tenir un dossier pour chaque contrat qu'il conclut et le documenter conformément aux exigences du cadre normatif et du corpus réglementaire;
- iv. effectuer le suivi rigoureux de tout contrat dont il est responsable;
- v. s'assurer que les membres du personnel de son unité administrative possèdent les connaissances adéquates en gestion contractuelle pour accomplir leurs tâches;
- vi. lorsqu'il retient les services d'un fournisseur, mettre en œuvre les mesures de confidentialité qu'il doit prendre en application de la présente directive.

CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES

53. RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE

Le secrétaire général et directeur des affaires juridiques est responsable de l'application de la présente directive.

54. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

54.1 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction.

54.2 Révision

La révision et la mise à jour de la présente directive sont effectuées au besoin, au minimum tous les cinq ans.