

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>1 de 47</b>

## Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS****1. DÉFINITIONS****1.1. Accord intergouvernemental**

Accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement et s'appliquant aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$.

Il ne s'applique pas, entre autres, aux contrats d'ingénierie, d'architecture du bâtiment ou d'arpentage.

**1.2. Addenda**

Acte modifiant les documents d'appel d'offres avant l'ouverture des soumissions.

**1.3. Annexe**

Acte modifiant le contrat dont conviennent le ministre et le prestataire de services au moment de la signature.

**1.4. Avenant**

Acte modifiant l'objet, les clauses ou les conditions du contrat après sa signature.

**1.5. Contractant autre qu'un prestataire de services**

Une municipalité, une université, un organisme à but non lucratif (OBNL), une municipalité régionale de comté (MRC), un conseil de bande, etc.

**1.6. Contrat de services professionnels**

Contrat de services relié à des travaux de conception, de création, de recherche, d'analyse et de rédaction.

**1.7. Contrat à exécution sur demande**

Un contrat, adjugé à un ou plusieurs prestataires de services, visant à répondre à des besoins récurrents dont le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>2 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**1.8. Établissement**

Un lieu où le prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

**1.9. Montant du contrat**

Le montant du contrat à adjuger en excluant, le cas échéant, le montant des années de renouvellement. Ce montant correspond au prix soumis ou au prix convenu.

**1.10. Montant estimé des travaux**

Le montant estimé des travaux en excluant, le cas échéant, l'estimation pour les années de renouvellement.

**1.11. Montant initial du contrat**

Le montant du contrat à adjuger en incluant, le cas échéant, le montant des années de renouvellement.

**1.12. Numéro de dossier**

Dénominateur commun de tous les documents contractuels relatif à un contrat, obligatoire pour tous les contrats dont le montant est estimé à 5 000 \$ et plus, dont le numéro est généré par le système SIC.

**1.13. Prestataire de services**

Une personne morale de droit privé à but lucratif, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, une entreprise individuelle ou une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

**1.14. Prix**

Un prix peut être : un prix forfaitaire, un prix unitaire, un taux (horaire, journalier, hebdomadaire ou mensuel), un pourcentage ou une combinaison de ces éléments.

**1.15. SAGIR**

Solution d'affaires en gestion intégrée des ressources.

**1.16. SIC**

Système ministériel de suivi des informations contractuelles.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>3 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**1.17. Soumission**

Une proposition présentée par un prestataire de services en vue de l'obtention d'un contrat.  
Une soumission peut être avec ou sans prix.

**2. RESPONSABILITÉS**

**2.1. Unité administrative responsable des travaux (UAR)**

- 2.1.1. Exprimer les besoins en matière de contrats de services professionnels (production de devis, addenda, avenant, etc.), assurer le processus de signature et gérer le contrat.
- 2.1.2. Créer un numéro de dossier au système SIC selon la « Liste des codes nature de travaux » ([I.T. 139-1](#)) pour tous les contrats dont le montant estimé des travaux est de **5 000 \$ et plus**. [www.sic.prod](http://www.sic.prod). Toutefois, dans le cadre d'un programme de contrats à exécution sur demande ou d'un programme de qualification, tous les mandats confiés (peu importe le montant) doivent se voir attribuer un numéro de dossier spécifique, avec un code nature correspondant exactement aux travaux à effectuer.
- 2.1.3. Assurer, au fur et à mesure, la saisie des informations requises aux systèmes SAGIR et SIC des événements sous sa responsabilité. Quant aux unités centrales ne détenant pas le module PO, le Service de la gestion contractuelle (SGC) assure la saisie des données à SAGIR. Les unités centrales concernées doivent compléter le formulaire « Cueillette de données – Module PO-SAGIR – Unités centrales » ([V-3212](#)).
- 2.1.4. Effectuer le processus d'adjudication des mandats confiés dans le cadre d'un programme de contrat à exécution sur demande en respectant les balises inhérentes.
- 2.1.5. Effectuer le processus d'adjudication par appel d'offres sur invitation lorsque le montant est **inférieur à 90 000 \$** incluant ceux découlant d'une qualification pour un montant **inférieur à 99 999 \$**.
- 2.1.6. Effectuer le processus d'adjudication de gré à gré.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>4 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

2.1.7. Être détenteur du dossier officiel en respect du Calendrier ministériel de conservation des documents (CMCD). <http://intranet/documentation/Gestion-documentaire/Calendrier-ministeriel-conservation-documents/Pages/default.aspx>

2.1.8. Se référer au Service de la gestion contractuelle pour toute ambiguïté, incertitude, cas litigieux, etc.

**2.2. Service de la gestion contractuelle (SGC)\***

2.2.1. Conseiller et assister les unités administratives pour toute question touchant l'adjudication des contrats de services professionnels.

2.2.2. Assurer le rôle de secrétaire de comité de sélection.

2.2.3. Assurer la mise à jour des documents d'appel d'offres sauf le devis.

2.2.4. Analyser les devis et déterminer l'approche stratégique d'un dossier.

2.2.5. Assurer, au fur et à mesure, la saisie des informations requises aux systèmes SAGIR et SIC des événements sous sa responsabilité.

2.2.6. Assurer la publication des renseignements au système électronique d'appel d'offres SÉAO (avis d'appel d'offres, addenda, avis d'intention, résultats d'adjudication, etc.)

2.2.7. Coordonner et rédiger la publication des avis d'appels d'offres publics, l'ouverture et l'analyse des soumissions et recommander l'adjudication du contrat.

2.2.8. Assurer le processus d'appel d'offres pour les contrats dont le montant estimé est de 90 000 \$ et plus, la mise en place d'une qualification et de programmes de contrats à exécution sur demande de même que pour les mandats à confier dans le cadre d'une qualification, dont le montant estimé est de 100 000 \$ et plus.

2.2.9. Faire rapport aux autorités et aux organismes centraux.

2.2.10. Unité administrative responsable du système SIC (UARS).

\* Unité administrative responsable de la directive

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>5 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**3. RÉFÉRENCES**

- 3.1. « Autorisation du sous-ministre adjoint ou du directeur général » ([V-0221](#)).
- 3.2. « Autorisation du sous-ministre » ([V-0225](#)) et formulaires de justification.
- 3.3. « Amendement à une autorisation du sous-ministre » ([V-0225-1](#))
- 3.4. [Cahier des charges et devis généraux – services professionnels](#) et Publications du Québec. [www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca](http://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca) (produits en lignes-ouvrages routiers).
- 3.5. Directive 10-77 (arpenteurs), décret 2402-84 (architectes) et décret 1235-87 (ingénieurs). [www.rpg.tresor.qc/volume.asp?id=10](http://www.rpg.tresor.qc/volume.asp?id=10)
- 3.6. [Guide d'estimation des honoraires pour contrats de services professionnels](#)
- 3.7. [Guide d'expression d'un besoin spécifique en services professionnels en ressources informationnelles \(RI\)](#).
- 3.8. [Guide de classification des emplois des prestataires de services professionnels pour des travaux d'infrastructures routières](#)
- 3.9. [Guide de préparation des devis en matière de services professionnels](#)
- 3.10. Guide du Secrétariat du Conseil du trésor « [Les risques et les contrôles dans la gestion des contrats](#) », édition nov. 2008.
- 3.11. Loi sur les contrats des organismes publics (Loi 17) – ([Recueil des politiques de gestion, volume 10](#))
- 3.12. Manuel sur les laboratoires. Recueil des services professionnels « Ingénierie des sols et des matériaux, édition 1993 ». (Direction soutien aux opérations).
- 3.13. [Outil d'aide à la décision en vue du rétablissement à la suite d'une situation d'urgence](#).

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>6 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

- 3.14. Plan de gestion financière (PGF) du Ministère – <http://www.intranet/drf/index.htm>.
- 3.15. Politique de gestion contractuelle concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires pour certains organismes publics (R.P.G. 10-2-2-9) - [www.rpg.tresor.gc/volume.asp?id=10](http://www.rpg.tresor.gc/volume.asp?id=10).
- 3.16. Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion de contrat d'approvisionnement, de services et des travaux de construction des organismes publics (R.P.G. 10-1-2-14) [www.rpg.tresor.gc/volume.asp?id=10](http://www.rpg.tresor.gc/volume.asp?id=10).
- 3.17. Processus d'approbation des modifications aux contrats qui occasionnent une dépense supplémentaire (2010-10-18)
- 3.18. [Règlement sur les contrats de services des organismes publics](#).
- 3.19. Tarification – taux décrétés ([Recueil des politiques de gestion](#), volume 10).

**4. GÉNÉRALITÉS**

**4.1 Informations générales**

- 4.1.1 Les procédures d'appel d'offres de cette directive s'appliquent aux contrats à adjuger à des prestataires de services pour des services professionnels.
- 4.1.2 L'UA ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.
- 4.1.3 À moins d'un contrat confié en situation d'urgence, tout contrat doit être signé par les deux parties (prestataire de services et le Ministère) ou, s'il s'agit d'un mandat confié dans le cadre d'un programme, que le bon de commande soit approuvé par le gestionnaire autorisé, avant le début des travaux.
- 4.1.4 Aucune somme prévue dans le cadre de la réalisation d'un contrat ne peut être affectée au paiement de travaux relatifs à un autre contrat.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>7 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**4.2. Montant estimé des travaux et services requis**

Une estimation détaillée des travaux est obligatoire pour tout type de contrat (spécifique, exécution sur demande, mandat confié dans le cadre d'un programme, etc.) à adjuger à un prestataire de services ou autre contractant, peu importe le montant estimé des travaux et doit être conservé en dossier officiel.

L'UA doit s'assurer que le montant du contrat, montant établi après négociation avec le prestataire de services, est appuyé par une estimation détaillée des honoraires professionnels qu'il entend lui verser.

L'UA doit décrire à l'intérieur d'un devis ou du contrat, de façon très précise, pour tout type de contrat à adjuger à un prestataire de services ou autre contractant l'ensemble des services requis (nature des services, durée, conditions, localisation, etc.), et ce, peu importe le montant estimé des travaux. L'UA peut se référer au *Guide d'estimation des honoraires pour contrats de services professionnels*. Cette description précise permet d'établir une estimation détaillée des travaux et le mode d'adjudication approprié.

Le montant estimé des travaux est confidentiel sauf pour un contrat à exécution sur demande ne prévoyant pas de montant maximum ou un contrat prévoyant une rémunération basée sur les taux décrétés.

L'ensemble des documents doit être conservé au dossier officiel.

**4.3. Attestation de Revenu Québec**

**4.3.1 Entrepreneur ou prestataire de services**

Tout Entrepreneur ou prestataire de services doit, pour conclure avec le Ministre un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, détenir une Attestation de Revenu Québec.

- S'il s'agit d'un appel d'offres public ou sur invitation, cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ni après ces date et heure.
- S'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré, cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date d'attribution du contrat.

Lorsqu'un groupement d'entreprises est juridiquement organisé, une seule Attestation de Revenu Québec émise à l'attention de ce groupement devra être fournie. Les sociétés en nom collectif sont considérées comme juridiquement organisées.

Lorsqu'un groupement d'entreprises n'est pas juridiquement organisé, chaque entité composant le groupement doit fournir une Attestation de Revenu Québec. Les sociétés

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>8 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

en participation sont considérées comme n'étant pas juridiquement organisées. À tout événement, si un tel groupement présente une seule attestation émise au nom du groupement d'entreprises, elle sera acceptée.

Le présent article ne s'applique pas à l'Entrepreneur ou Prestataire de services qui n'a pas d'Établissement au Québec.

**4.4. Particularités de certains contrats**

4.4.1. Contrat de génie relatif aux infrastructures de transport

Les contrats inférieurs à 90 000\$, sont octroyés par l'UA selon l'information traitée à l'article « Mode d'adjudication ».

L'UA doit prévoir une rémunération selon les taux du décret 1235-87. Si la nature des travaux est prévue dans un programme de contrats à exécution sur demande, voir l'article « Contrat à exécution sur demande ».

Sur autorisation du sous-ministre, un seul appel d'offres public peut être tenu pour adjuger simultanément :

- *plusieurs contrats à plus d'un prestataire de services* (regroupement).  
Le contrat de plus grande valeur est attribué au prestataire de services dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée et ainsi de suite. Sinon, une répartition considérant la proximité de l'établissement des prestataires et la localisation des travaux est appliquée.
- *un contrat à exécution sur demande à plusieurs prestataires de services* (voir article « Contrat à exécution sur demande »).

4.4.2. Contrat d'arpentage relatif aux infrastructures de transport

Les contrats inférieurs à 90 000 \$ sont octroyés par l'UA selon l'information traitée à l'article « Mode d'adjudication ». Toutefois, si la nature des travaux est prévue dans un programme, voir les articles « Contrat à exécution sur demande » ou « Qualification de prestataires de services ».

Les contrats de 90 000 \$ et plus en arpentage peuvent être octroyés à la suite d'un appel d'offres public régionalisé sans prix si la rémunération est prévue sur la base des taux de la directive 10-77 ou d'une évaluation qualité-prix si la rémunération est prévue sur la base de prix soumis (exemple : laser aéroporté).

Lorsqu'un appel d'offres sans prix est sollicité, sur autorisation du sous-ministre, un seul appel d'offres public peut être tenu pour adjuger simultanément :

- *plusieurs contrats à plus d'un prestataire de services* (regroupement).  
Le contrat de plus grande valeur est attribué au prestataire de services dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée et ainsi de suite.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>9 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

Sinon, une répartition considérant la proximité de l'établissement des prestataires et la localisation des travaux est appliquée.

- *un contrat à exécution sur demande à plusieurs prestataires de services* (voir article « Contrat à exécution sur demande »).

Une qualification peut être mise en place (voir article « Qualification de prestataires de services »). La rémunération doit alors être basée sur les prix soumis par le prestataire.

4.4.3. Contrat à exécution sur demande

La durée de tout contrat à exécution sur demande ne peut excéder 5 ans. Si elle est supérieure à 3 ans, incluant tout renouvellement, l'autorisation du sous-ministre est nécessaire.

- *Adjugé à un seul prestataire*

Un contrat à exécution sur demande peut être conclu avec un seul prestataire de services lorsque des besoins sont récurrents et que la valeur monétaire des travaux ou le nombre de demandes de services et le rythme ou la fréquence de leur exécution est incertain.

La durée maximale doit être indiquée au devis lors de l'appel d'offres.

L'indication au devis et au contrat du montant maximum est obligatoire. La clause relative à la durée devra prévoir l'échéance du contrat lorsque la durée ou le montant maximum est atteint (voir le *Guide des préparations des devis*). De plus, ce contrat de type « entente » ne peut faire l'objet d'un supplément.

Les mandats confiés doivent préciser, entre autres, la description détaillée des travaux, l'échéancier, une estimation et font l'objet d'un appel de livraison (sans numéro de dossier distinct).

Chaque mandat doit être confié avant l'échéance du contrat initial. Toutefois son exécution peut se poursuivre après l'échéance du contrat initial. Le montant de chaque mandat peut être modifié mais ne devra pas entraîner un supplément au montant total du contrat initial. La durée de chaque mandat peut être modifiée. Une prolongation du contrat initial est possible uniquement pour permettre la continuité d'un mandat débuté avant l'échéance du contrat initial.

- *Adjugé à plusieurs prestataires*

Peut être mis en place dans les domaines assujettis à des taux décrétés, en génie, architecture du bâtiment ou arpentage. Lorsque le contrat à exécution sur demande est conclu avec plusieurs prestataires de services, le montant estimé des travaux doit être indiqué au devis lors de l'appel d'offres public.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>10 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

Tous les mandats de la nature des travaux prévus au programme en génie doivent être inférieurs à 180 000 \$ et confiés aux prestataires retenus selon les balises prévues dans les documents d'appel d'offres (prestataire de services situé le plus près des travaux, disponibilité et expertise des ressources, répartition équitable).

Toutefois, le mandat pourrait être confié à un prestataire non retenu de la région si l'ensemble des conditions suivantes sont rencontrées :

- mandat inférieur à 25 000 \$;
- mandat refusé par tous les prestataires retenus de la région;
- les refus des prestataires sont documentés et versés au dossier du contrat.

Chaque mandat constitue un contrat spécifique (numéro de dossier précis, analyse des options, devis, estimation détaillée, évaluation de rendement). Un bon de commande approuvé par le gestionnaire autorisé est acceptable et doit être avant échéance de la liste; aucune signature du prestataire n'est requise. Son exécution doit débuter à l'intérieur de la période du programme et peut se poursuivre après l'échéance de la liste.

Si une participation financière d'un partenaire est prévue, le montant total du contrat, incluant les 2 participations, doit être inférieur à 180 000 \$. Dans un tel cas, le formulaire « Marché – Global à forfait » ([V-0107-C](#)) doit être utilisé, et indiquer le montant total, incluant les 2 participations.

Les règles de suppléments définies à la dernière mise à jour du « Processus d'approbation des modifications aux contrats qui occasionnent une dépense supplémentaire » sont applicables et doivent être respectées.

La liste des prestataires de services retenus est diffusée au SEAO. La durée d'un programme peut être de 1 à 3 ans. Si elle est supérieure à un an, un avis public est publié à nouveau à chaque année par le SGC pour permettre le dépôt de nouvelles soumissions.

4.4.4. Qualification de prestataires de services

Peut être mise en place dans les domaines non assujettis à des taux décrétés. Le SGC peut, selon les besoins, constituer à la suite d'un avis de qualification publié au SEAO, une liste de prestataires de services qualifiés dont la soumission aura été jugée acceptable, sur la démonstration de la qualité seulement.

La liste des prestataires de services qualifiés est diffusée au SÉAO. Elle peut être d'une durée de 1 à 3 ans. Si elle est supérieure à un an, un avis public de qualification est publié à nouveau au moins une fois l'an par le SGC pour permettre le dépôt de nouvelles soumissions.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>11 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

Tous les mandats de la nature des travaux prévus au programme doivent être confiés aux prestataires retenus. Un contrat adjudgé à la suite de cette qualification doit faire l'objet d'un appel d'offres :

- sur invitation avec prix par l'UA, si < 100 000 \$, auprès des prestataires qualifiés de la région
- ou public par le SGC, si  $\geq$  100 000 \$, auprès de tous les prestataires qualifiés.

Chaque mandat constitue un contrat spécifique (numéro de dossier précis, devis, estimation détaillée, évaluation de rendement). Un bon de commande approuvé par le gestionnaire autorisé est acceptable et doit être approuvé avant échéance de la liste; aucune signature du prestataire n'est requise. Son exécution doit débuter à l'intérieur de la période de validité du programme et peut se poursuivre après l'échéance de la liste.

Les règles de suppléments définies à la dernière mise à jour du « Processus d'approbation des modifications aux contrats qui occasionnent une dépense supplémentaire » sont applicables et doivent être respectées.

4.4.5. Contrat intégré conception-surveillance

**La pratique d'intégrer la conception et la surveillance est suspendue depuis la fin octobre 2011.**

*Contrats de surveillance dont le contrat de conception a été accordé avant le 25 novembre 2009*

- Utiliser le programme de contrats à exécution sur demande pour tous les mandats de surveillance inférieurs à 180 000 \$ et dont la conception a déjà été accordée.
- Confier de gré à gré les mandats de surveillance de plus de 180 000 \$, ou de 100 000 \$ et plus lorsque le concepteur n'est pas inscrit au programme de contrats à exécution sur demande, dont la conception a déjà été accordée à la firme qui a réalisé la conception des plans et devis, et ce, en vertu de l'article 13,4 de la Loi sur les contrats des organismes publics qui permet de conclure un contrat de gré à gré lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public. Prévoir la demande d'« Autorisation au sous-ministre » ([V-0225](#)).
- Pour les contrats de surveillance actuellement en négociation avec les firmes de génie-conseil, il est recommandé de continuer les discussions et de conclure ces contrats de gré à gré. Prévoir demande d'« Autorisation au sous-ministre » ([V-0225](#)) si n'a pas déjà été réalisée.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>12 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

*Contrats de conception et de surveillance à accorder après le 25 novembre 2009*

- Accorder des contrats distincts de conception et de surveillance lorsque la valeur de chacun est inférieure à 180 000 \$ par le programme de contrats à exécution sur demande.
- Procéder par appel d'offres public régionalisé afin d'adjuger des contrats intégrés de conception-surveillance pour tout contrat de 180 000 \$ et plus dont l'appel d'offres n'a pas été publié avant le 25 novembre 2009.
- Dans ces cas, transmettre une demande à la DCRM pour publication du contrat intégré. Le devis devra indiquer :
  - o les travaux à réaliser en regard des deux volets ;
  - o les exigences propres à chaque volet.

4.4.6. Contrat en ressources informationnelles (RI)

Les contrats en ressources informationnelles (RI) visent notamment les solutions administratives et informatiques (SAI), les prestations électroniques de services (PES), les systèmes de transport intelligent (STI), les banques d'information corporatives (BIC), la gestion intégrée des documents (GID) et les contrats relevant de la refonte des processus et systèmes administratifs.

Tout mandat traité par l'entremise d'une qualification ou d'un contrat à exécution sur demande adjugés à plusieurs prestataires de services en ressources informationnelles (RI) relève de la Direction des technologies de l'information (DTI).

Une qualification en RI est applicable à tous les mandats dont la nature est visée par une telle qualification. Seule la DTI est mandatée à utiliser une telle qualification et ces contrats. Les unités administratives qui ont des projets qui s'inscrivent dans la qualification adressent leurs demandes à la DTI.

4.4.7. Contrat en communication

Toute demande de services traitant d'une « Activité de publicité » (**Directive 4-2-1**) ou celle traitant des « Relations publiques et expositions » (**Directive 4-2-2**) ou celle traitant de « L'édition » (**Directive 4-2-3**) relève de la Direction des communications (DC).

Toute demande de services professionnels ou de nature technique véhiculant l'image ministérielle auprès des clientèles externes, doit être coordonnée par la DC, à l'exception des demandes à caractère territorial, dont les directions territoriales

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>13 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

assument l'entière responsabilité selon les mêmes règles que celles en vigueur pour la DC.

Pour les contrats de campagne de publicité, une évaluation portant sur la qualité seulement peut être appliquée. Le montant ne peut dépasser le montant annoncé lors de l'appel d'offres. Non assujettis aux accords intergouvernementaux.

4.4.8. Contrat de témoin expert, enquêteur, conciliateur, négociateur, médiateur, arbitre, médecin, dentiste

Un contrat peut être conclu de gré à gré avec l'individu ou avec son employeur. Dans le cas d'un contrat signé avec un employeur, le nom du témoin expert doit être dûment spécifié au contrat. L'UA doit, préalablement à la signature du contrat, obtenir l'autorisation du directeur général s'il est d'une valeur de 25 000 \$ et plus par le biais de l'approbation de la DA avec éléments de justification en annexe. Si le contrat est signé avec l'individu, vous référer à l'article 4.4.9. Dans tous les cas, le contrat doit être saisi comme étant une exclusion réglementaire référant à l'article 42.1 du Règlement sur les contrats de services.

4.4.9. Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle (individu)

Un contrat de gré à gré peut être adjugé avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle ; une justification détaillée doit être conservée au dossier officiel.

S'il s'agit d'un retraité, anciennement employé de la fonction publique, s'assurer au préalable qu'il n'est plus en lien d'emploi et prévoir la rémunération selon les exigences de calcul de la rente (pour information, contacter votre conseiller en ressources humaines). Préciser à la clause de rémunération du contrat que le montant tient compte de la rente reçue par l'individu. Le montant doit également tenir compte des frais de déplacement prévus en vertu de la Politique de gestion contractuelle concernant les frais de déplacement (R.P.G. 10-2-2-9).

Si la valeur du contrat se situe entre 25 000 \$ et 49 999 \$, l'UA requiert, préalablement à la signature du contrat, l'« Approbation du sous-ministre adjoint ou du directeur général » ([V-0221](#)).

L'autorisation du Conseil du trésor est requise, préalablement à la signature du contrat, pour tout contrat égal ou supérieur à 50 000 \$ incluant les options de renouvellement. L'UA doit soumettre elle-même sa demande aux autorités pour transmission au Conseil du trésor et prévoir un délai en conséquence.

Selon la nature des travaux, le gestionnaire peut décider ou non d'exiger la preuve d'assurance responsabilité civile et professionnelle.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>14 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

4.4.10. Contrat avec une personne morale de droit privé à but non lucratif (OBNL)

Un contrat de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation avec prix seulement auprès des OBNL peut être adjudgé par l'UA.

Si la valeur du contrat se situe entre 25 000 \$ et 99 999 \$, l'UA requiert, préalablement à la signature du contrat, l'« Autorisation du sous-ministre adjoint ou du directeur général » ([V-0221](#)).

L'autorisation du Conseil du trésor est requise préalablement à la signature du contrat, pour tout contrat égal ou supérieur à 100 000 \$ incluant les options de renouvellement. L'UA doit soumettre elle-même sa demande aux autorités pour transmission au Conseil du trésor et prévoir un délai en conséquence.

Une preuve d'assurance responsabilité civile est requise en respect du Cahier des charges et devis généraux – Services professionnels.

4.4.11. Contrat requérant le service d'un ou des employés d'organismes publics et d'institutions d'enseignement (chercheur, professeur ou autre)

Un contrat de gré à gré peut être adjudgé par l'UA à l'organisme ou l'institution. Le nom de l'employé doit être dûment spécifié au contrat. Tout contrat de recherche conclu avec une université relève de la Direction de la recherche et de l'environnement.

4.4.12. Prestataire de services unique

Si après une recherche sérieuse et documentée, il est démontré qu'il n'existe qu'un prestataire de services qui est le seul à pouvoir répondre aux besoins requis et à posséder les qualifications nécessaires à la réalisation des travaux, l'UA doit demander au SGC de publier un avis d'intention pour tout contrat de 90 000 \$ et plus au système électronique d'appel d'offres (SÉAO). La durée de publication est d'au moins 7 jours calendrier. À l'expiration de ce délai, le SGC avise l'UA du résultat.

L'UA peut également, si elle le juge à propos, demander au SGC de publier un tel avis pour les contrats inférieurs à 90 000 \$.

Si un prestataire de services s'est manifesté à la suite d'un avis d'intention, l'UA doit procéder par appel d'offres public ou par appel d'offres sur invitation selon la valeur estimée du contrat.

Si aucun prestataire de services ne s'est manifesté, l'UA doit démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public. Elle doit obtenir, préalablement à l'adjudication du contrat, l'autorisation requise avec les justifications s'y rapportant :

- Contrats de 25 000 \$ à 99 999 \$ :  
« Autorisation du sous-ministre adjoint ou du directeur général » ([V-0221](#))

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>15 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

- *Contrats de 100 000 \$ et plus :*  
« Autorisation du sous-ministre » ([V-0225](#)), Loi 17 - 13.4° ([V-3145](#))

4.4.13. Services professionnels en situation d'urgence

Lorsqu'il s'agit d'une situation d'urgence, alors que la sécurité des personnes, la protection des infrastructures ou la circulation des services d'urgence sont en cause, tel que prévu dans le document de référence « Outil d'aide à la décision en vue du rétablissement à la suite d'une situation d'urgence » et que cette situation est décrite de façon précise en dossier officiel, la procédure d'appel d'offres n'est pas requise. Le contrat peut être confié de gré à gré à un prestataire de services.

La portée du mandat pour tout type de contrat en situation d'urgence devra être bien circonscrite de façon à ne pas inclure des éléments pouvant être réalisés ultérieurement, notamment en limitant la zone de travaux et la période de réalisation.

Les modalités de rémunération doivent préalablement être établies. Lorsque la rémunération est établie sur la base du coût majoré, tous les états de compte transmis par le prestataire de services doivent être détaillés et accompagnés des pièces justificatives.

L'ensemble de tous les documents devra être conservé en dossier officiel.

Après le début des travaux en urgence, l'UA doit effectuer les procédures habituelles, entre autres :

- compléter en deux exemplaires le formulaire Marché, joindre le devis et le plan, le cas échéant ;
- transmettre à l'adjudicataire pour signature et obtenir une police d'assurance responsabilité civile et professionnel conforme aux exigences du CCDG ;
- obtenir la signature du fonctionnaire autorisé au PGF ;
- transmettre une copie du Marché signée à l'adjudicataire.

L'UAR doit s'assurer d'avoir obtenu les autorisations requises avant de procéder à tout paiement. Toute demande d'autorisation doit être accompagnée d'une justification.

- *Contrats de 25 000 \$ à 99 999 \$*  
« Autorisation du sous-ministre adjoint ou du directeur général » ([V-0221](#))
- *Contrats de 100 000 \$ et plus*  
« Autorisation du sous-ministre » ([V-0225](#))

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>16 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

4.4.14. Autres particularités

L'adjudication de tout contrat de :

- services d'embauche de personnel relève de la Direction des ressources humaines.
- recherche conclu avec une université relève de la Direction de la recherche et de l'environnement.
- services juridiques, financiers ou bancaires peut être conclu de gré à gré par les ministères de la Justice ou des Finances ou par le MTQ avec leur consentement. Vous référez à la Direction des affaires juridiques.

**4.5. Mode d'adjudication**

L'adjudication d'un contrat dont le montant estimé des travaux est inférieur à 90 000 \$ doit être effectuée dans le respect des principes de la Loi sur les contrats des organismes publics, dont la transparence dans les processus contractuels, le traitement intègre et équitable des concurrents, etc.

L'UA doit respecter les seuils obligatoires de sollicitation par appel d'offres et les procédures s'y rapportant. L'UA doit notamment évaluer la possibilité, selon le cas, de procéder par appel d'offres public, ou sur invitation ou, à défaut, de gré à gré et d'effectuer une rotation parmi les prestataires de services et de recourir à de nouveaux concurrents.

Lorsque le montant estimé des travaux est de :

**Moins de 5 000 \$**

Appel d'offres sur invitation verbale ou par écrit auprès des prestataires de services de la région des travaux. À défaut, un contrat gré à gré peut être adjudgé.

**5 000 \$ à 24 999 \$ \***

Appel d'offres sur invitation régionalisé privilégié verbal ou par écrit, avec prix seulement (régions administratives du Québec) auprès de tous les prestataires de services ayant manifesté leur intérêt (minimum de 3 concurrents). D'autres prestataires peuvent en plus être invités. Adjudication au prix le plus bas.

Ou à défaut, adjudication de gré à gré en assurant une rotation et recourir à de nouveaux concurrents.

Appel d'offres sur invitation écrite, régionalisé avec prix seulement auprès des prestataires de services qualifiés suite à la mise en place d'une qualification de prestataires de services. Adjudication au prix le plus bas.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>17 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

Adjudication d'un mandat à un prestataire de services retenu dans le cadre d'un programme de contrats à exécution sur demande selon les balises de l'appel d'offres public.

**25 000 \$ à 89 999 \$ \***

Appel d'offres sur invitation régionalisé par écrit, avec prix seulement (régions administratives du Québec), auprès de tous les prestataires de services ayant manifesté un intérêt (minimum 3 concurrents). Adjudication au prix le plus bas.

Appel d'offres sur invitation écrite, régionalisé avec prix seulement auprès des prestataires de services qualifiés suite à la mise en place d'une qualification. Adjudication au prix le plus bas.

Adjudication d'un mandat à un prestataire de services retenu dans un programme de contrats à exécution sur demande en assurant le respect des balises (rotation, etc.).

L'UA qui adjuge un contrat de gré à gré au lieu d'avoir procédé par appel d'offres sur invitation doit obtenir obligatoirement l'autorisation du sous-ministre adjoint ou du directeur général avant la signature du contrat ou avant d'effectuer le paiement lors d'une situation d'urgence. (Non applicable à un contrat découlant d'un programme de contrat à exécution sur demande.)

Lorsque l'appel d'offres sur invitation régionalisé ne donne pas de résultats; aucun soumissionnaire, soumission non conforme, prix excédant 10 % du montant estimé pour lequel le sous-ministre n'a pas donné son autorisation ou encore l'unité a jugé opportun de ne pas lui soumettre à la suite de l'analyse des écarts, etc., l'appel d'offres public au SÉAO est privilégié lors de la reprise; seuls seront admis à soumissionner les intéressés ayant un établissement au Québec.

Si les besoins de l'UA requierent une évaluation de la qualité, elle doit soumettre une demande au SGC par le biais de la procédure applicable aux contrats de 90 000 \$ et plus.

**90 000 \$ et plus**

Appel d'offres public obligatoire au SÉAO sans prix (si des taux décrétés sont applicables, soit génie, arpentage et architecture du bâtiment) ou avec évaluation qualité/prix (tous les autres domaines).

**100 000 \$ et plus (qualification)**

Tous les mandats dont la nature des travaux est prévus à l'avis de qualification doivent être adjugés à la suite d'un appel d'offres public obligatoire au SÉAO avec prix

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>18 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

seulement, réservé à tous les prestataires qualifiés suite à la mise en place d'une qualification.

**Moins de 180 000 \$ (réservé aux contrats de génie à exécution sur demande)**

Tous les mandats dont la nature des travaux est prévue au devis du programme doivent être adjugés à l'un des prestataires retenus, en assurant le respect des balises spécifiées dans les documents d'appel d'offres (rotation, etc.) et constituent des contrats spécifiques.

**Exceptions à l'appel d'offres public :**

Tout contrat dont le montant estimé des travaux est de 100 000 \$ et plus peut être conclu de gré à gré, dans l'un ou l'autre des cas suivants énoncé à l'article 13 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* :

- 1° Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 2° 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;
- 3° Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- 4° Lorsqu'un organisme public 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 *Loi* qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public (un seul prestataire possible).

\* Les régions administratives des travaux correspondent aux régions administratives du Québec, lesquelles sont définies par la carte officielle « Régions administratives du Québec » en vigueur au 1<sup>er</sup> mars de chaque année.

Les intéressés doivent se manifester auprès des directions concernées et préciser le domaine dans lequel ils offrent leurs services.

On détermine qu'un intéressé a manifesté son intérêt lorsqu'il a transmis une correspondance en ce sens, soit en personne, par courriel, courrier ou télécopieur; s'il se manifeste par téléphone, on lui demande de formuler une demande écrite.

Si l'unité détient moins de trois noms dans son fichier, elle doit, à ce moment, vérifier si des soumissionnaires ont déjà présenté des soumissions dans ce domaine et les ajouter à la liste pour en inviter au moins 3.

Les concurrents des régions limitrophes peuvent être invités lorsque les travaux sont localisés à proximité de celles-ci. Il s'agit en outre d'une décision de gestion. Le tout doit être consigné en dossier officiel.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>19 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**4.6. Délais de réception des soumissions**

4.6.1. Appel d'offres sur invitation

L'UA détermine un délai raisonnable (7 jours calendrier) entre la date de l'invitation et la date fixée pour l'ouverture des soumissions. Si l'appel d'offres sur invitation régionalisé écrit est utilisé, il y a lieu de procéder à une ouverture publique des soumissions.

4.6.2. Appel d'offres public

Le délai minimum à respecter, entre la date de publication de l'appel d'offres et la date fixée pour l'ouverture des soumissions, doit être obligatoirement de 15 jours (calendrier).

**4.7. Addenda**

À la suite d'un appel d'offres public, le délai minimum à respecter entre la transmission d'un addenda et la date fixée pour l'ouverture des soumissions est de 7 jours (calendrier), et ce, si l'addenda est susceptible d'avoir une incidence sur les prix; sinon, le délai minimum est de 2 jours (calendrier).

Dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation, le délai peut être moindre.

**4.8. Mode de sollicitation, réception, ouverture et résultat des soumissions**

4.8.1. Mode de sollicitation

Le Ministère peut octroyer des contrats en sollicitant uniquement un prix, une qualité minimale et un prix, un rapport qualité-prix ou uniquement la qualité (seul mode possible pour les contrats en génie, architecture et, de 90 000\$ et plus en arpentage).

4.8.2. Réception des soumissions

Stampille des enveloppes de soumissions à l'horodateur.

Dépose et classe des soumissions par numéro de dossier à un endroit confidentiel prévu à cette fin.

4.8.3. Ouverture des soumissions

Les soumissions sont ouvertes publiquement en présence d'un témoin à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées dans les documents d'appel d'offres.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>20 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

Seul le nom des prestataires de services est divulgué lorsqu'une évaluation de la qualité est requise.

Le nom des prestataires de services ainsi que leur montant global respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures.

Toute enveloppe de soumission reçue et horodatée après 15 h le jour prévu de l'ouverture des soumissions est retournée au soumissionnaire sans être ouverte accompagnée de la lettre « transmission d'une soumission reçue en retard » ([L-8002](#)). Une photocopie de l'enveloppe horodatée est conservée en dossier officiel.

Chaque UA, qui procède à des réceptions et ouvertures de soumissions, doit vérifier régulièrement la fiabilité des paramètres de l'horodateur (année, mois, jour, heure). Pour ce faire, l'UA doit insérer une feuille dans l'horodateur afin de vérifier les données. L'intervenant de l'UA qui effectue cette vérification doit apposer ses initiales sur cette feuille horodatée, laquelle doit être conservée dans un dossier constitué spécifiquement à cet effet, et ce, par exercice financier.

Si l'horodateur fait défaut, il y a lieu sur réception d'une enveloppe de soumission, que l'intervenant désigné de l'UA requiert la présence d'un autre intervenant de l'UA, lequel agira à titre de témoin. L'information sur l'enveloppe de soumission devra alors être inscrite manuellement, soit année, mois, jour, heure. Les initiales de l'intervenant et du témoin devront être apposées sur l'enveloppe des soumissions.

4.8.4. Résultat de l'ouverture des soumissions

Le SGC rend disponible, dans les 4 jours ouvrables, le résultat de l'ouverture des soumissions, à la suite d'un appel d'offres public, dans le SÉAO.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>21 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

4.8.5. Informations publiques et confidentielles

Publique	Confidentielle
<p>Résultat de l'ouverture :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nom et adresse des prestataires de services</li> </ul>	<p>Préalablement à l'ouverture :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nom, adresse et nombre de soumissionnaires invités ou ayant commandé les documents d'appel d'offres au SÉAO</li> <li>nom et nombre des soumissionnaires ayant déposé une soumission</li> <li>montant estimé des travaux s'il s'agit d'un appel d'offres avec prix</li> </ul>
<p>Lors de l'adjudication :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nom de l'adjudicataire</li> </ul>	<p>Après l'ouverture :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>contenu d'une soumission et raison de sa non-conformité</li> </ul>

**4.9. Négociation du prix**

À la suite d'un appel d'offres sur invitation régionalisé, le Ministère peut en négocier le prix soumis par le plus bas soumissionnaire conforme.

À la suite d'un appel d'offres public, le prix indiqué au contrat peut être inférieur au prix soumis uniquement si les conditions suivantes sont réunies :

- 1- un seul prestataire a présenté une soumission conforme ou qu'il y ait qu'une seule soumission acceptable;
- 2- le prestataire de services a consenti un nouveau prix;
- 3- il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

Dans le cadre d'un contrat de campagne de publicité, le montant indiqué au contrat ne peut être supérieur au montant prédéterminé dans les documents d'appel d'offres.

**4.10. Exécution et paiement des travaux**

L'UA doit s'assurer que le contrat est signé par les 2 parties (prestataire et Ministère) avant le début des travaux.

Elle doit utiliser les sommes affectées à la réalisation du contrat pour couvrir uniquement les coûts y afférents.

Aucun paiement ne doit être effectué avant que le surveillant des travaux n'atteste de la réalisation des travaux et en recommande le paiement. L'UA doit s'assurer que les

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>22 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

éléments figurant dans les bordereaux des quantités et des prix sont liés à des travaux précis.

L'ensemble des documents doit être conservé en dossier officiel.

**4.11. Modifications aux contrats qui occasionnent une dépense supplémentaire**

Consulter la dernière mise à jour de la procédure « Processus d'approbation des modifications aux contrats qui occasionnent une dépense supplémentaire », disponible sur le site intranet de la direction des Ressources financières.

**4.12. Autorisation du sous-ministre adjoint ou du directeur général**

L'UA doit obtenir l'« Autorisation du sous-ministre adjoint ou du directeur général » ([V-0221](#)) dans les situations suivantes :

Avant la conclusion d'un contrat de gré à gré, dont le montant estimé des travaux est de 25 000 \$ à 49 999 \$

- à un individu n'exploitant pas une entreprise \*

Avant la conclusion d'un contrat de gré à gré, dont le montant estimé des travaux est de 25 000 \$ à 99 999 \$

- à un OBNL (OSBL) \*\*
- à un prestataire unique, après une recherche sérieuse et documenté
- à un prestataire de services, ou autres raisons

Avant la conclusion d'un contrat de gré à gré, dont l'estimé des travaux est de 25 000 \$ et plus sauf pour les contractants autres que les prestataires de services

- en raison d'une garantie, droit de propriété, droit exclusif (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 de services requis)
- en raison de l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un témoin expert.

Avant d'effectuer le paiement d'un contrat de gré à gré dont le montant du contrat (Marché) se situe entre 25 000 \$ et 99 999 \$

- Autoriser le paiement d'un contrat conclu en situation d'urgence alors que la sécurité des personnes ou des biens était en cause

\* Lorsque que le montant atteint 50 000 \$, l'autorisation du Conseil du trésor est requise.

\*\* Lorsque le montant atteint 100 000 \$, l'autorisation du Conseil du trésor est requise

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>23 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

Avant d'autoriser une modification à un contrat (Consulter la dernière mise à jour de la procédure « Processus d'approbation des modifications aux contrats qui occasionnent une dépense supplémentaire »)

- Lorsque la valeur initiale d'un contrat de services professionnels est inférieure au seuil d'appel d'offres de 100 000 \$ (< 100 000 \$).
- Lorsque la valeur initiale d'un contrat de services professionnels est supérieure ou égale au seuil d'appel d'offres de 100 000 \$ ( $\geq 100\,000$  \$) et que la somme des suppléments n'excède pas 10 % ( $\leq 10\%$ ) du montant initial du contrat.

**4.13. Autorisation du sous-ministre**

L'UA doit obtenir l'« Autorisation du sous-ministre » ([V-0225](#)) accompagnée des formulaires de justification :

Avant la publication d'un avis d'appel d'offres, dont le montant estimé des travaux est de 100 000 \$ et plus

- lorsqu'il s'agit d'un seul appel d'offres visant à adjudger des contrats à plus d'un prestataire de services (regroupement en génie et arpentage) ([V-3151](#));
- lorsqu'il s'agit d'un seul appel d'offres visant à adjudger un contrat à exécution sur demande à plusieurs prestataires de services (programme en génie ou arpentage) ([V-3153](#)).

Note : Transmettre copie au secrétaire de comité de la demande autorisée.

Avant la conclusion d'un contrat dont le montant initial (incluant les renouvellements) est de 100 000 \$ et plus

- un contrat avec un OBNL (OSBL) dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieur à 3 ans ([V-3157](#));
- un contrat de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans; s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande, la durée ne peut excéder 5 ans ([V-3146](#));
- un seul prestataire de services qui a présenté une soumission conforme ([V-3147](#));

Dans ce cas, l'UA requérante contactera les entreprises s'étant procuré les documents d'appel d'offres afin de connaître leurs motifs pour ne pas avoir présenté de soumissions. L'information ainsi obtenue accompagnera la demande d'autorisation transmise au sous-ministre. Dans l'éventualité où un renseignement obtenu indiquerait une possible situation suspecte, l'information sera immédiatement transmise aux autorités.

L'ensemble de tous les documents devra être conservé en dossier officiel.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>24 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

- à la suite d'une évaluation de la qualité, une seule soumission a été jugée acceptable ([V-3148](#));
- dérogation à l'obligation d'exiger la certification d'enregistrement ISO 9001 en technologie de l'information ([V-3155](#)).

Avant la conclusion d'un contrat adjudgé de gré à gré, dont le montant estimé des travaux est de 100 000 \$ et plus

- lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public ([V-3144](#));
- lorsque le Ministère 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 Loi sur les contrats des organismes publics qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public ([V-3145](#)).

Avant d'effectuer le paiement de tout contrat conclu en situation d'urgence, dont le montant du contrat est de 100 000 \$ et plus

- lorsqu'il s'agit d'une situation d'urgence alors que la sécurité des personnes ou des biens était en cause ([V-3149](#)).

Après la conclusion d'un contrat (Consulter la dernière mise à jour de la procédure « Processus d'approbation des modifications aux contrats » qui occasionnent une dépense supplémentaire).

- Lorsque le supplément ou le montant total des suppléments excèdent 10 % du montant initial (incluant les renouvellements) du contrat  $\geq$  100 000 \$ ([V-3158](#)).
- Lorsque le supplément ou total des suppléments excède 10 % du montant initial d'un contrat  $\geq$  100 000 \$ avec OBNL (OSBL) ([V-3158](#)).
- Lorsque le supplément ou le total des suppléments excède 10 % du montant initial d'un contrat  $\geq$  50 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle (individu) ([V-3158](#)).

Une copie de toute autorisation du sous-ministre adjoint ou du directeur général ([V-0221](#)) doit être transmise par la direction générale au SGC à des fins de compilation.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>25 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**4.14. Autorisation du Conseil du trésor**

L'autorisation doit être obtenue préalablement à la signature du contrat :

- lorsqu'il s'agit d'un contrat à conclure avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle (individu) dont le montant estimé des travaux est de 50 000 \$ et plus;
- lorsqu'il s'agit d'un contrat à conclure avec une personne morale de droit privé à but non lucratif (OBNL) dont le montant estimé des travaux est de 100 000 \$ et plus;

L'UA doit soumettre elle-même sa demande aux autorités pour transmission au Conseil du Trésor.

**4.15. Limitation à l'accessibilité à un appel d'offres**

L'UA doit tenir compte de ces clauses lors de la préparation du devis lesquelles ont pour but d'éviter toute situation de conflit d'intérêt ou d'avantage indu lorsque deux appels d'offres sont en lien l'un et l'autre. Toutefois, celles-ci ne s'appliquent pas à un contrat de préparation de plans et devis en vue de travaux de construction et de surveillance.

**A) Clause d'exclusion d'un ou des individus ayant participé à la préparation d'un devis, rapport, etc.**

La clause suivante vise à informer que la candidature d'un ou des individus qui participent à la préparation d'un devis (ou d'un rapport) ne peut être soumise dans le cadre de l'appel d'offres de services professionnels utilisant ce devis, auquel cas, la soumission sera automatiquement rejetée. En conséquence, dans de tels cas, le texte suivant devra faire partie intégrante de tous les devis de contrats de services professionnels visés.

*« Le ou les individus qui participent à la préparation du devis d'appel d'offres (ou du présent rapport) dans le cadre de l'appel d'offres relatif aux travaux :*

**(Décrire ici le projet)**

*ne pourront être indiqués à titre de chargé de projet ou de ressources de l'équipe proposée dans une soumission visant le projet précité. De plus, le devis ou rapport qui sera soumis au Ministère appartient à ce dernier et ne pourra être discuté ou transmis à quiconque sans l'autorisation du Ministère. De même, toute information qui sera transmise par le Ministère doit demeurer confidentielle ».*

**B) Clause d'exclusion d'un prestataire de services**

Lorsque l'UA juge opportun d'exclure le prestataire de services qui sera l'adjudicataire du 1<sup>er</sup> appel d'offres, elle devra alors ajouter au devis le libellé (1<sup>er</sup> appel d'offres) et prévoir intégrer au devis du 2<sup>e</sup> appel d'offres le texte (2<sup>e</sup> appel d'offres).

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>26 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**1<sup>er</sup> appel d'offres**

*«Le prestataire de services retenu comme adjudicataire du contrat résultant du présent appel d'offres ne pourra pas participer à l'appel d'offres qui portera sur (référer à l'objet du 2<sup>e</sup> appel d'offres), ni travailler comme l'un des principaux exécutants de ce contrat».*

**2<sup>e</sup> appel d'offres**

*«Le prestataire de services ne doit pas être une personne qui a participé à la réalisation du contrat portant sur (référer à l'objet du 1<sup>er</sup> appel d'offres), ni être une entreprise contrôlée directement ou indirectement par une telle personne.*

**Note :** Pour l'octroi de contrats de moins de 100 000 \$, lorsqu'il n'y a pas de devis, le texte de la clause A) et, le cas échéant, celui de la clause B) (1<sup>er</sup> appel d'offres) doit être reproduit sur le formulaire Bon de commande ou sur le formulaire Marché ou pour les contrats en TI, sur le gabarit « contrat de services de gré à gré ».

**4.16. Certificat ISO 9001**

Pour les spécialités figurant au tableau ci-après, le prestataire de services doit fournir, au plus tard lors de la signature du contrat, un certificat d'enregistrement ISO conforme à la norme ISO 9001 Système de management de la qualité (ou une attestation de certification), délivré par un registraire accrédité par le Conseil Canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci, selon lequel il possède un système d'assurance de la qualité dont la portée couvre la réalisation des travaux recherchés.

Pour toute soumission à participation conjointe de plusieurs partenaires de services (consortium), un seul des prestataires de services participant peut être détenteur du certificat d'enregistrement ISO; dans ce cas, la portée du certificat doit non seulement couvrir les travaux à réaliser mais elle doit porter la mention « gestion de projet ».

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>27 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

CATÉGORIE	MONTANT ESTIMÉ (\$)	SPÉCIALITÉ
GÉNIE CIVIL	>50 000	Génie civil du bâtiment
	>10 000	Génie civil lié aux aéroports :
	>10 000	Étude d'opportunité
	>10 000	Plans et devis
	>10 000	Surveillance des travaux
	>10 000	Ingénierie des ponts
	>10 000	Génie maritime
GÉNIE MÉCANIQUE ET ÉLECTRIQUE	>10 000	Génie routier
	>10 000	Génie de barrage de niveau complexe
GÉNIE MÉCANIQUE ET ÉLECTRIQUE	>50 000	Génie mécanique et électrique du bâtiment
	>10 000	Génie mécanique et électrique du bâtiment
	>10 000	Vérification de la qualité des métaux
	>10 000	Vérification de la qualité du béton de ciment
	>10 000	Vérification de la qualité des sols
	>10 000	Essais de caractérisation des granulats
	>10 000	Essais de performance des granulats
	>10 000	Reconnaissance des sols (études pédologiques)
	>10 000	Mécanique des sols
	>10 000	Mécanique des sols et vérification de la qualité des sols et du béton de ciment
ENVIRONNEMENT	>10 000	Vérification de la qualité du béton bitumineux
	>10 000	Inventaire structural des chaussées
	>10 000	Mécanique des chaussées
ENVIRONNEMENT	>10 000	Étude d'impact en environnement
	>10 000	Caractérisation des lieux potentiellement contaminés
	>10 000	Restauration des lieux contaminés
SERVICES LIÉS À LA CONSTRUCTION DE BÂTIMENTS	>50 000	Acoustique
	>50 000	Gérance de projet
	>50 000	Systèmes d'entretien préventif
INFORMATIQUE*	>100 000	Conception des systèmes d'information
	>200 000	Gestion et planification des technologies de l'information
	>200 000	Gestion de centre de traitement
	>200 000	Sécurité informatique
	>200 000	Conseil en matériel et logiciel
	>200 000	Réalisation de systèmes d'information
	>200 000	Entretien de systèmes d'information

\* Une dérogation peut être obtenue auprès du sous-ministre avant la publication de l'appel d'offres ou la signature d'un contrat adjugé de gré à gré.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>28 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**4.17. Accréditation par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec (MDDEP)**

Pour les spécialités figurant sur le tableau ci-après, aucun contrat de 10 000 \$ ou plus dans la catégorie environnement ne peut être adjugé à un prestataire de services à moins qu'il ne soit titulaire d'une accréditation basée sur le Guide ISO/CEI 25 délivrée par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec. L'adjudicataire doit fournir, au plus tard lors de la signature du contrat, une copie de l'accréditation concernée.

CATÉGORIE	SPÉCIALITÉ
ENVIRONNEMENT	Analyse microbiologique Analyse chimique inorganique Analyse chimique organique Analyse chimique inorganique et organique

**4.18. Reprise de l'appel d'offres**

Dans tous les cas où une seule soumission conforme aura été reçue et que l'UA décide de reprendre l'appel d'offres, elle devra contacter les non-soumissionnaires et compléter le formulaire « Reprise de l'appel d'offres – Questionnaire aux non-soumissionnaires » ([V-3237](#)). Une copie de ce formulaire devra être transmise au SGC.

**4.19. Publication des renseignements**

Les UA ont l'obligation d'alimenter les systèmes SAGIR et SIC au fur et à mesure des événements afin de permettre au Ministère d'effectuer la reddition de comptes exigée réglementairement.

Contrats adjugés à la suite d'un appel d'offres public

Le SGC publie au SÉAO, dans les 15 jours (calendrier) suivant l'adjudication du contrat :

- le nom de l'adjudicataire;
- le montant du contrat;
- le montant total de la dépense qui serait encourue si toutes les options de renouvellement étaient exercées le cas échéant.
- La conformité des soumissions

Contrats adjugés à la suite d'un appel d'offres sur invitation régionalisé ou de gré à gré de plus de 25 000 \$

Le SGC publie, au moins mensuellement, dans le SÉAO, la liste des contrats d'un montant supérieur à 25 000 \$ et conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation. Cette publication doit contenir :

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>29 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

- le nom de l'adjudicataire, la date de signature et le montant du contrat;
- le montant total de la dépense qui serait encourue si toutes les options de renouvellement étaient exercées le cas échéant;
- la nature des travaux qui ont fait l'objet du contrat;
- s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré de plus de 100 000 \$, la disposition de la Loi sur les contrats des organismes publics en vertu de laquelle le contrat a été attribué (Articles 13,1°, 2°, 3° et 4°).

Contrats de moins de 25 000 \$

Chaque direction générale a instauré une procédure de reddition de comptes à laquelle les gestionnaires doivent faire rapport périodiquement, et ce, à l'aide du formulaire « Note explicative – Engagement de moins de 25 000 \$ » ([V-3094](#)). À conserver au dossier officiel. Ne s'applique aux contrats découlant d'une qualification ou de contrats à exécution sur demande.

**4.20. Avenant au contrat**

Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Tout acte modifiant l'objet, les clauses ou les conditions du contrat original constituent un avenant au contrat (exemples : supplément, prolongation, changement du nom du prestataire...). L'UA doit compléter le formulaire « Avenant - Services professionnels » ([V-3035-B](#)) et le faire signer en deux exemplaires par les deux parties (prestataires - ministère).

Un exemplaire est transmis au prestataire et l'autre est versé au dossier officiel. S'il s'agit d'une modification de l'adjudicataire, le formulaire « Avenant – Modification de l'adjudicataire d'un contrat » ([V-3234](#)) doit être utilisé et la démarche doit être effectuée auprès de la Direction des affaires juridiques.

**4.21. Assurances responsabilités civile et professionnelle**

Ces dispositions s'adressent à chaque prestataire de services agissant seul ou comme partie constituante d'un groupement d'entreprises. Pour un contrat dans le domaine des technologies de l'information, consultez le gabarit disponible sur le site de la DCRM.

Peu importe le montant du contrat, le prestataire s'engage à maintenir en vigueur, jusqu'à la réception sans réserve des travaux, la police d'assurance responsabilité civile qu'il détient et dont il a fourni un certificat à la signature du contrat. Cette police doit avoir une limite d'indemnité unique d'au moins 1 000 000 \$ couvrant les dommages corporels (y compris la mort en résultant) et matériels (y compris la perte d'usage) sur base d'événement et couvrant :

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>30 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

- Le risque relatif aux lieux et activités;
- Le préjudice personnel;
- La responsabilité automobile indirecte;
- La responsabilité civile contingente des patrons;
- L'avenant d'extension du terme « assuré » aux employés de l'assuré désigné.

Le prestataire s'engage également à maintenir en vigueur, jusqu'à la fin du contrat, la police d'assurance responsabilité professionnelle qu'il détient et dont il a fourni un certificat à la signature du contrat. Cette police doit avoir une limite minimale de 1 000 000 \$.

Si un montant de déduction ou de franchise figure dans l'une de ces deux polices, il doit être prévu que la franchise est à la charge du prestataire.

Pour tout contrat d'ingénierie de 200 000 \$ et plus, le Ministère exige :

- a) une assurance responsabilité civile générale pour un montant minimal de 2 000 000 \$ par sinistre ;
- b) une assurance responsabilité professionnelle pour un montant de 2 000 000 \$ par sinistre.

Pour tout type de contrat avec un groupement d'entreprises, les certificats doivent être fournis au nom de chaque partie constituante du groupement d'entreprise. Les certificats fournis au nom du groupement d'entreprise sont également acceptés.

L'UA peut, dans le cadre d'un projet spécifique pour lequel il juge que les risques sont plus élevés qu'à l'habitude, exiger une couverture plus grande ou une assurance responsabilité professionnelle de type projet. L'UA doit alors l'indiquer dans le devis et en informer le SGC lors de la transmission pour appel d'offres.

Chaque certificat d'assurance fourni doit contenir une clause prévoyant que la police ne pourra être annulée ou la couverture réduite sans qu'un préavis de trente (30) jours ne soit donné au Ministère.

**4.22. Contrat comportant une clause de renouvellement**

Préalablement au début des travaux, l'UA doit aviser par écrit l'adjudicataire du maintien en vigueur du contrat comportant une clause de renouvellement. Un écrit doit également être transmis par l'UA si elle ne renouvelle pas le contrat.

**4.23. Modification du nom d'un adjudicataire**

Toute demande de modification de nom d'un adjudicataire de contrat (vente de compagnie, modification de raison sociale, etc.) doit être soumise par l'UA à la Direction des affaires juridiques. « Avenant – Modification de l'adjudicataire d'un contrat » ([V-3234](#)).

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>31 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**4.24. Évaluation de rendement**

4.23.1 Rapport de rendement réglementaire

Le formulaire « Évaluation du rendement des prestataires de services » (V-2964) doit être produit dans un délai de 60 jours (calendrier) à compter de la date de fin du contrat selon la directive « Rapport de rendement en contrats de construction et de services » (**Directive [2-4-5](#)**).

L'évaluation de rendement est requise pour tout contrat dont le montant initial est de 100 000 \$ et plus ainsi que de 25 000 \$ à 99 999 \$ lorsque l'évaluation est jugée insatisfaisante.

Le SGC produit aux UA une liste des prestataires ayant obtenu un rapport de rendement insatisfaisant et en assure la mise à jour. L'UA s'assure de ne pas inviter ou offrir un contrat à un prestataire en défaut.

4.23.2 Évaluation de rendement « ERF »

L'UA doit de plus produire une évaluation au système ERF, que l'évaluation soit satisfaisante ou insatisfaisante, pour tout contrat de 25 000 \$ ou plus lorsqu'une grille d'évaluation correspondant un code nature des travaux est disponible dans ce système (domaine du génie) et pour tout contrat confié dans le cadre des programmes de contrats à exécution sur demande en génie.

**4.25. Dossier officiel**

Chaque unité du Ministère assure la gestion et la conservation des documents contractuels au dossier officiel, et ce, selon l'ordre chronologique des événements. L'ensemble de tous les documents doit demeurer en dossier officiel selon les exigences du calendrier de conservation des documents.

**4.26. Remplacement d'un chargé de projet ou autres ressources en cours de réalisation d'un contrat**

Le remplacement est possible :

- sur autorisation écrite du Ministère;
- le prestataire doit proposer une ressource ayant une expérience équivalente ou supérieure à la ressource à remplacer (référer à la soumission) et non à la ressource exigée au devis lors de l'appel d'offres; Dans le cadre des programmes de contrats à exécution sur demande en génie, l'UA pourrait également accepter une ressource de remplacement qui rencontre uniquement le minimum requis au devis de l'appel d'offres.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>32 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

- le prestataire doit assumer le transfert entre les ressources des informations relatives aux travaux complétés et à effectuer;
- référer au Cahier des charges et devis généraux en services professionnels et à l'info-conseil 12-1-3-13 du Recueil des politiques de gestion, volume 12.

**4.27. Résiliation d'un contrat**

Toute résiliation de contrat doit être soumise par l'UA à la Direction des affaires juridiques.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>33 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**5. PROCÉDURES PARTICULIÈRES**

L'UA doit également prendre connaissance des informations contenues aux articles précédents.

**5.1 Octroi et gestion d'un contrat à un contractant autre qu'un prestataire de services (municipalité, conseil de bande, université, OBNL (OSBL), individu), ou avec un prestataire de services, un seul contractant possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, enquêteur, conciliateur, négociateur, médiateur, arbitre, médecin ou dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou un témoin expert devant agir devant un tribunal**

**Mode d'adjudication : Gré à gré**

UA	REMARQUES
<b>5.1.1 Estimation détaillée</b>	
Obligatoire. Joindre à la demande d'acquisition (DA) et conserver au dossier officiel.	<a href="#">V-3138</a> ou autres Voir <i>Guide d'estimation des honoraires pour contrats de services professionnels</i>
<b>5.1.2 Devis</b>	
Prépare un devis en se référant au <i>Guide de préparation des devis en matière de services professionnels</i> .	Respecter les règles relatives aux retraités de la fonction publique lorsqu'applicables.
<b>5.1.3 Engagement financier</b>	
Si le contrat est inférieur à 25 000 \$, complète le formulaire « Note explicative – Engagement de moins de 25 000 \$ ».	<a href="#">V-3094</a>
<b>5.1.4 Autres autorisations nécessaires préalablement à la signature du contrat</b>	
Approbation du directeur général (voir article 4.11)	<a href="#">V-0221</a>
Approbation du sous-ministre (voir article 4.12)	<a href="#">V-0225</a> avec formulaire justificatif
Autorisation du Conseil du trésor (voir article 4.13)	
<b>5.1.5 Pour les unités centrales seulement</b>	
Complète le formulaire « Cueillette de données – PO – Unités centrales » pour la saisie à SAGIR et transmet au SGC.	<a href="#">V-3212</a>

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>34 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**5.1.6 Adjudication du contrat**

Montage du contrat :

Complète le formulaire « Marché » en deux exemplaires accompagnés, si requis, des documents suivants lesquels font partie intégrante du contrat :

- le ou les addenda si applicables;
- le devis;
- le (s) bordereau (x) des quantités et des prix si applicables;
- le ou les annexes si applicables.

Transmet à l'adjudicataire pour signature.

Note : Pour les contrats de moins de 25 000 \$, le bon de commande de SAGIR peut être utilisé.

Bon de commande de SAGIR ou [V-0107-B](#) ou [V-0107-D](#)  
[V-0551](#)

[L-8013](#)

S'il s'agit d'une municipalité, obtenir une résolution autorisant le signataire du contrat.

**5.1.7 Signature du contrat**

À la réception du contrat signé par l'adjudicataire;

- Vérifie la conformité des documents, et le cas échéant, les attestations et les certificats exigés;
- Obtient la signature du fonctionnaire autorisé au PGF;
- Transmet une copie du contrat signé à l'adjudicataire et conserve l'autre au dossier officiel;
- Autorise par écrit le prestataire à débiter les travaux.

[L-8014](#)

**5.1.8 Gestion du contrat**

Voir article 5.6.12 et suivants.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>35 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**5.2 Octroi et gestion d'un contrat inférieur à 25 000 \$ à un prestataire de services**

**Mode d'adjudication :**

- Appel d'offres avec prix sur invitation (régionalisé si entre 5 000 \$ et 24 999 \$) - À PRIVILÉGIÉ
- Gré à gré (en génie (hors programme) ou architecture du bâtiment)

UA	REMARQUES
<b>5.2.1 Estimation détaillée</b>	
Obligatoire. Joindre à la demande d'acquisition (DA) et conserver au dossier officiel.	<a href="#">V-3138</a> ou autres Voir <i>Guide d'estimation des honoraires pour contrats de services professionnels</i>
<b>5.2.2 Engagement financier</b>	
Complète le formulaire « Note explicative - Engagement de moins de 25 000 \$ » et le conserve au dossier officiel.	<a href="#">V-3094</a>
<b>5.2.3 Pour les unités centrales seulement</b>	
Complète le formulaire « Cueillette de données – PO – Unités centrales » pour saisie à SAGIR et transmet au SGC.	<a href="#">V-3212</a>
<b>5.2.4 Appel d'offres avec prix sur invitation (régionalisé si entre 5 000 \$ et 24 999 \$) auprès de tous les prestataires de services ayant manifesté un intérêt (minimum 3 concurrents) – OPTION À PRIVILÉGIÉ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare le devis et, le cas échéant, un bordereau des quantités et des prix.</li> <li>• Appel d'offres avec prix sur invitation (régionalisé si entre 5 000 \$ et 24 999 \$) verbale ou écrite (courrier, courriel, télécopieur).</li> </ul> <p>Il est recommandé d'inviter les prestataires de services ayant un établissement dans la région des travaux correspondant aux régions administratives du Québec.</p>	<p>Le devis doit être conforme au <i>Guide de préparation des devis en matières de services professionnels</i> ou du <i>Guide d'expression d'un besoin en RI</i>.</p> <p>Si invitation par écrit (<a href="#">V-3112</a>), si verbale (<a href="#">V-3033</a>).</p> <p>Vérifier si assujettissement à la norme ISO 9001 et/ou Guide ISO /CEI25.</p>

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>36 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**5.2.5 Réception, ouverture et analyse des soumissions**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède à la réception, à l'ouverture et à l'analyse des soumissions.</li> <li>• Produire le procès-verbal.</li> </ul>	<a href="#">L-8005</a> , si requis
---	------------------------------------

**5.2.6 Si adjudication de gré à gré**

Assurer une rotation et recourir à de nouveaux concurrents.	Si en RI, voir le <i>Guide d'expression d'un besoin</i> .
---	---

**5.2.7 Adjudication du contrat**

<p>Adjuge le contrat au prestataire de services ayant présenté le plus bas <u>prix</u> ou au prestataire retenu pour le gré à gré.</p> <p>Complète en deux exemplaires le formulaire Marché ou le contrat (RI) ou le bon de commande, accompagné des documents requis.</p> <p>Transmet à l'adjudicataire pour signature en demandant les preuves d'assurance et le cas échéant, les certifications.</p>	<p>Bon de commande de SAGIR ou <a href="#">V-0107-A</a> ou <a href="#">V-0107-C</a></p> <p><a href="#">L-8015</a> ou <a href="#">L-8016</a> selon le mode utilisé</p>
---	---

**5.2.8 Signature du contrat**

<p>À la réception du contrat signé par l'adjudicataire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifie la conformité des documents exigés;</li> <li>• Obtient la signature du fonctionnaire autorisé au PGF;</li> <li>• Transmet une copie du contrat signé à l'adjudicataire et conserve l'autre au dossier officiel;</li> </ul> <p>Autorise par écrit le prestataire à débiter les travaux.</p>	<p>Assurance, certification ou autres.</p> <p><a href="#">L-8014</a></p>
--	--

**5.2.9 Gestion du contrat**

Voir article 5.6.12 et suivants; exclure la partie relative au rapport de rendement.	
--	--

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>37 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**5.3 Octroi et gestion de contrats de 25 000 \$ à 89 999 \$ à un prestataire de services**

**Mode d'adjudication :** - Appel d'offres sur invitation régionalisé avec prix (À PRIVILÉGIÉ)  
- Gré à gré (en génie (hors programme) ou architecture du bâtiment)

UA	REMARQUES
<b>5.3.1 Estimation détaillée</b>	
Obligatoire. Joindre à la demande d'acquisition (DA) et conserver au dossier officiel.	<a href="#">V-3138</a> ou autres Voir <i>Guide d'estimation des honoraires pour contrats de services professionnels</i>
<b>5.3.2 Pour les unités centrales seulement</b>	
Complète le formulaire « Cueillette de données – PO – Unités centrales » pour saisie à SAGIR et transmet au SGC.	<a href="#">V-3212</a>
<b>5.3.3 Appel d'offres sur invitation régionalisé avec prix auprès de tous les prestataires de services ayant manifesté un intérêt (minimum 3 concurrents) – OPTION À PRIVILÉGIÉ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prépare le devis et, le cas échéant, un bordereau des quantités et des prix.</li> <li>Appel d'offres régionalisé avec prix sur invitation écrite seulement (envoi par courrier, courriel ou télécopieur).</li> </ul> <p>Il est recommandé d'inviter les prestataires de services ayant un établissement dans la région des travaux correspondant aux régions administratives du Québec.</p>	<p>Le devis doit être conforme au <i>Guide de préparation des devis en matières de services professionnels</i> ou du <i>Guide d'expression d'un besoin en RI</i>.</p> <p><a href="#">V-3112</a></p> <p>Vérifier si assujettissement à la norme ISO 9001 et/ou Guide ISO /CEI25.</p>
<b>5.3.4 Réception, ouverture et analyse des soumissions</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procède à la réception, à l'ouverture publique et à l'analyse des soumissions;</li> <li>Produire le procès-verbal.</li> </ul>	<a href="#">L-8005</a> , si requis
<b>5.3.5 Si adjudication de gré à gré</b>	
Sur approbation du sous-ministre adjoint ou du directeur général préalablement à la signature du contrat.	<a href="#">V-0221</a>

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>38 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**5.3.6 Adjudication du contrat**

Adjuge le contrat au prestataire de services ayant présenté le plus bas prix sans aucune évaluation qualité de la soumission. Si une évaluation qualité est souhaitée, l'UA doit soumettre une demande au SGC.

Montage du contrat

Complète le formulaire « Marché » ou le contrat (RI) en deux exemplaires accompagnés, si requis, des documents suivants lesquels font partie intégrante du contrat :

- le ou les addenda si applicables;
- le devis;
- le(s) bordereau(x) des quantités et des prix si applicables;
- le ou les annexes si applicables;
- l'attestation du MRQ

Transmet à l'adjudicataire pour signature et obtient les documents requis.

[V-0107-A](#) ou [V-0107-C](#)

[L-8015](#) ou [L-8016](#) selon le mode utilisé

**5.3.7 Signature du contrat**

À la réception du contrat signé par l'adjudicataire :

- Vérifie la conformité des documents exigés;
- Obtient la signature du fonctionnaire autorisé au PGF;
- Transmet une copie du contrat signé à l'adjudicataire et conserve l'autre au dossier officiel;
- Autorise le prestataire à débiter les travaux.

Assurance, attestation MRQ, certifications ou autres.

[L-8014](#) ou [L-8015](#) selon le mode utilisé

**5.3.8 Gestion du contrat**

Voir l'article 5.6.12 et suivants.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>39 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**5.4 Octroi et gestion d'un mandat dans le cadre d'un programme de contrats à exécution sur demande (taux décrété)**

**Note :** - En génie, applicable aux mandats inférieurs à 180 000 \$ seulement.  
- Supplément applicable à un mandat confié en respectant les règles en vigueur.  
- Obligatoire pour tous travaux prévus au programme. (voir également 4.4.3)

UA	REMARQUES
<b>5.4.1 Estimation détaillée</b>	
Obligatoire. Joindre à la demande d'acquisition et conserver au dossier officiel.	<a href="#">V-3138</a> ou autres Voir <i>Guide d'estimation des honoraires pour contrats de services professionnels</i>
<b>5.4.2 Devis</b>	
Prépare un devis.	<i>Guide de préparation des devis en matière de services professionnels</i>
<b>5.4.3 Choix du prestataire et négociation</b>	
Détermine le prestataire en respectant les balises et négocie le montant du contrat sur la base des taux décrétés.	
<b>5.4.4 Adjudication du contrat</b>	
Complète en deux exemplaires le bon de commande*, accompagné des documents requis. Vérifie la validité des documents exigés et demande une version en vigueur, le cas échéant (excluant l'attestation du MRQ). Transmet une copie du bon de commande approuvé à l'adjudicataire et conserve l'autre au dossier officiel. Autorise par écrit le prestataire à débiter les travaux.  * S'il y a une participation financière d'un partenaire, le formulaire Marché devra être utilisé, et indiquer le montant total incluant les 2 participations. Le bon de commande peut également remplacer le devis s'il comporte toutes les clauses obligatoires.	Bon de commande de SAGIR ou <a href="#">V-0107-C</a>  <a href="#">L-8014</a>
<b>5.4.5 Gestion du contrat</b>	
Voir article 5.6.12 et suivants.	

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>40 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**5.5 Octroi et gestion d'un mandat dans le cadre d'une qualification**

**Note :** - Applicable à des mandats de moins de 100 000 \$ ou de 100 000 \$ et plus.  
- Supplément applicable à un mandat confié en respectant les règles en vigueur.  
- Obligatoire pour tous travaux prévus au programme.

UA	REMARQUES
<b>Mise en place d'une qualification :</b>	
<b>5.5.1 Estimation détaillée</b>	
Obligatoire. Conserver au dossier officiel.	<a href="#">V-3138</a> ou autres <i>Voir Guide d'estimation des honoraires pour contrats de services professionnels</i>
<b>5.5.2 Devis</b>	
Prépare un devis.  Transmet au SGC par le biais d'un courriel pour avis de qualification et comité de sélection.	<i>Guide de préparation de devis en matières de services professionnels ou Guide d'expression d'un besoin en RI.</i>
<b>Pour chaque mandat :</b>	
<b>5.5.3 Estimé détaillée</b>	
Obligatoire. Conserver au dossier officiel.	<a href="#">V-3168</a> ou autres <i>Voir Guide d'estimation des honoraires pour contrats de services professionnels</i>
<b>5.5.4 Devis</b>	
Prépare un devis.	<i>Guide de préparation de devis en matières de services professionnels ou Guide d'expression d'un besoin en RI.</i>
<b>5.5.5 Si mandat &lt; 100 000 \$ : appel d'offres sur invitation avec prix (régionalisé pour les domaines autres que TI) auprès des Prestataires de services dont l'établissement inscrit sur la liste se situe au Québec ou dans la région selon les spécifications de l'avis de qualification publié.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation écrite (courrier, courriel, télécopieur);</li> <li>• Joint le devis et, le cas échéant, un bordereau des quantités et des prix.</li> <li>• Exige l'attestation du MRQ si le montant estimé est de 25 000 \$ et plus.</li> </ul>	<a href="#">V-3112</a> Le devis doit être conforme au <i>Guide de préparation des devis en matières de services professionnels</i> ou du <i>Guide d'expression d'un besoin en RI.</i>

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>41 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**5.5.6 Réception, ouverture et analyse des soumissions**

- Procède à la réception, à l'ouverture publique et à l'analyse de conformité des soumissions; [L-8005](#), si requis
- Produit le procès-verbal.

**5.5.7 Si mandat ≥ 100 000 \$ : appel d'offres public avec prix admissible aux prestataires qualifiés seulement incluant ceux ayant un établissement hors Québec**

Transmet une demande d'acquisition de SAGIR au SGC indiquant dans la note à l'acheteur que le mandat est en lien avec la qualification no MTQ-xxxx (à identifier dans la demande) et joint en annexe le devis. Demande d'acquisition (DA) de SAGIR

**5.5.8 Adjudication du contrat**

Adjuge le contrat au prestataire de services ayant présenté le plus bas prix. [V-0107-C](#) (si forfait)  
ou  
[V-0107-A](#) (si bordereau)

Complète en deux exemplaires le Marché accompagné des documents requis. (devis, addenda, annexe)

Vérifie la validité des documents exigés.

Transmet une copie du Marché approuvé à l'adjudicataire et conserve l'autre au dossier officiel.

Autorise par écrit le prestataire à débiter les travaux. [L-8014](#)

**5.5.9 Gestion du contrat**

Voir article 5.6.12 et suivants.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>42 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**5.6 Octroi et gestion d'un contrat de 90 000 \$ et plus**

**Mode d'attribution : Appel d'offres public obligatoire**

**Note :** - L'UA traite elle-même les cas d'exceptions à l'appel d'offres public (voir article 4.5).  
- Aucune prolongation ni supplément applicable à un contrat à exécution sur demande adjugé à un seul prestataire de services.

UA		REMARQUES
<b>5.6.1 Estimation détaillée</b>		
Obligatoire. Joindre à la demande d'acquisition (DA) et conserver au dossier officiel.		<a href="#">V-3138</a> ou autres Voir <i>Guide d'estimation des honoraires pour contrats de services professionnels</i>
<b>5.6.2 Pour les unités centrales seulement</b>		
Complète le formulaire « Cueillette de données – PO – Unités centrales » pour saisie à SAGIR et transmet au SGC en annexe à la demande d'acquisition (DA).		<a href="#">V-3212</a>
<b>5.6.3 Préparation et transmission des documents d'appel d'offres</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmet la demande d'acquisition (DA) au SGC et joints les documents pertinents (devis, bordereau, justificatifs, etc.);</li> <li>• Indique dans la « note à l'acheteur » toute particularité souhaitée (ex. : exigence ISO, entente fédérale, réunion d'information, lieu NON-FSR, regroupement, autorisation du sous-ministre en cours, personne à contacter pour obtenir le devis, etc.).</li> </ul>		<i>Guide de préparation des devis en matières de services professionnels</i> ou <i>Guide d'expression d'un besoin</i> en RI.
UA	SGC	REMARQUES
<b>5.6.4 Publication de l'appel d'offres, addenda et report d'ouverture</b>		
<p>Lorsqu'un addenda est nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le chargé de projet et le responsable du dossier du SGC conviennent de son contenu;</li> </ul> <p>Le chargé de projet prépare l'addenda et achemine la version électronique au responsable du dossier au SGC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède à l'ouverture du dossier officiel.</li> <li>• Procède à la publication au système électronique d'appel d'offres (SÉAO).</li> </ul>	Dès que la DA est acheminée au SGC, celui-ci est le seul mandaté pour répondre à toute interrogation des prestataires (devis, document AO, résultats).

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>43 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**5.6.5 Réception et ouverture des soumissions**

- Procède à la réception et à l'ouverture publique des soumissions.
- Procède à la publication des résultats de l'ouverture des soumissions au SÉAO.
- Rédige le procès-verbal

**5.6.6 Analyse et évaluation des soumissions reçues**

- Analyse l'admissibilité et la conformité de toutes les soumissions en fonction des exigences des instructions aux prestataires de services.
- Préside la tenue du comité de sélection et en assure le secrétariat.

[V-0225-S.min](#)

Dans le cas où plus d'une soumission est conforme, si une seule soumission avec prix est jugée acceptable, demande l'autorisation du sous-ministre pour procéder à l'ouverture de l'offre de prix et poursuivre le processus.

Informe par écrit les soumissionnaires concernés des résultats d'analyse et d'évaluation de leur soumission ou de la raison de non-admissibilité ou de non-conformité.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>44 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**5.6.7 Choix de l'adjudicataire**

Obtient l'approbation d'adjuger le contrat sur le « Rapport de soumissions » ([V-0162](#)) et l'autorisation du sous-ministre lorsque requise à la présente directive ([V-0225](#)).

Si le Ministère décide de ne pas donner suite à un appel d'offres, l'UA en informe par lettre ([L-8007](#)) tous les soumissionnaires.

Transmet à l'UA les documents d'appel d'offres et les informations pertinentes pour réaliser les étapes subséquentes.

Le dossier officiel est transmis à l'UA.

Le SGC ne conserve que les documents relatifs à l'évaluation des soumissions.

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>45 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**5.6.8 Adjudication du contrat**

UA	REMARQUES
<p><u>Montage du contrat (autre qu'en TI)</u></p> <p>Complète le formulaire « Marché » en deux exemplaires accompagnés, si requis, des documents suivants lesquels font partie intégrante du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les Instructions aux Prestataires de services;</li> <li>- Attestation relative à la de probité du soumissionnaire dans l'établissement d'une soumission;</li> <li>- Attestation de Revenu Québec ou Attestation d'absence d'établissement au Québec;</li> <li>- le ou les annexes si applicables ;</li> <li>- attestation ou le formulaire « Identification et engagement - Programme d'obligation contractuelle - Égalité dans l'emploi » (S-0192-0)* ;</li> <li>- attestation ou certification de francisation, si requise ;</li> <li>- le cas échéant, certification ISO 9001 et/ou accréditation environnementale;</li> <li>- tout autre document requis essentiel indiqué à la liste des documents;</li> </ul> <p>la liste des documents;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le ou les addenda (le cas échéant);</li> <li>- le devis;</li> <li>- la soumission;</li> <li>- le(s) bordereau(x) des quantités et des prix ou l'offre de prix (le cas échéant).</li> </ul> <p>* Lorsque complété, une copie du formulaire doit être transmise à :</p> <p>Direction des services d'information à la gestion contractuelle Secrétariat du Conseil du trésor 875, Grande-Allée Est, 2<sup>e</sup> étage, secteur 300 Québec (Québec) G1R 5R8 Téléphone : 418 643-8463 Télécopieur : 418 646-4613 Téléphone sans frais : 1 877 767-2525</p> <p><u>Lettre d'acceptation de la soumission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En l'absence de documents non fournis au préalable et exigés contractuellement, une demande est faite de les produire dans la lettre d'acceptation de la soumission.</li> <li>• Transmet à l'adjudicataire pour signature.</li> </ul> <p><u>Rappel</u></p> <p>Lorsque l'adjudicataire ne donne pas suite à la « Lettre d'acceptation de la soumission » un rappel écrit doit être effectué par l'UA.</p>	<p><a href="#">V-0107-A</a> ou <a href="#">V-0107-C</a></p> <p>Produire des photocopies des documents de soumissions pour effectuer le montage du contrat. La soumission originale doit demeurer comme telle au dossier officiel.</p> <p>Se référer aux Instructions aux prestataires de services et à la liste des documents pour les documents exigés.</p> <p><a href="#">L-8016</a></p> <p><a href="#">L-8010</a></p>

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>46 de 47</b>

Manuel administratif

Sujet

**CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**5.6.9 Signature du contrat**

À la réception du contrat signé par l'adjudicataire :

- Vérifie la conformité des documents exigés;
- Obtient la signature du fonctionnaire autorisé au PGF;
- Transmet à l'adjudicataire un exemplaire du contrat signé par les parties et conserve l'autre au dossier principal;
- Saisie à SAGIR la date de signature du contrat et le montant original du contrat. Les unités centrales complètent le formulaire V-3212 et transmettent au SGC pour saisie.

[L-8014](#)  
[V-3212](#)

**5.6.10 Gestion du contrat**

Exécute les activités suivantes :

- Autorise par écrit le début des travaux si non donnée lors de l'envoi du contrat;
- Assure le suivi du contrat;
- Effectue les paiements.

À noter que l'UA doit obtenir un avis juridique de la DAJ et préparer un avenant pour le changement de nom d'un prestataire ([V-3234](#))  
S'assurer que l'équipe présentée dans la soumission demeure la même.

**5.6.11 Émission d'un supplément**

- Aucun supplément permis pour un contrat à exécution sur demande adjugé à un seul prestataire;
- Les mandats confiés dans le cadre d'un programme peuvent faire l'objet d'un supplément en respectant les règles en vigueur;
- Obtient, le cas échéant, l'autorisation du sous-ministre adjoint, directeur général ou sous-ministre;
- Prépare un avenant et transmet en deux exemplaires au prestataire pour signature;
- Au retour de l'avenant, obtient la signature du fonctionnaire autorisé au PGF.
- Transmet un exemplaire au prestataire et si l'objet de l'avenant est un supplément, autorise le prestataire à effectuer les activités visées par ledit supplément;
- Conserve l'autre exemplaire au dossier officiel.

[V-0221](#) ou [V-0225](#)  
[\(V-3035-B\)](#) ou [\(V-3234\)](#) si modification du nom de l'adjudicataire

## Directive

Volume <b>II</b>	Numéro de directive <b>2-2-2</b>
Date <b>2011-12-13</b>	Page <b>47 de 47</b>

### Manuel administratif

Sujet

## CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS

### 5.6.12 Conservation et gestion du dossier officiel

Conserve tous les originaux au dossier officiel conformément au calendrier de conservation des documents.

### 5.6.13 Rapport de rendement et évaluation ERF

Complète le rapport de rendement que le rendement soit satisfaisant ou insatisfaisant, dans un délai de 60 jours (calendrier) à compter de la date de fin du contrat.

Complète l'évaluation du rendement à l'aide des grilles existantes disponibles dans le système ERF pour les contrats de génie.

[V-2964](#)

Directive [2-4-5](#)