



**Chambre
de la sécurité
financière**

POLITIQUE

NUMÉRO DE LA RÉOLUTION :

CA-20090508-16

APPROUVÉ PAR :

Conseil d'administration

DATE DE LA RÉOLUTION/APPROBATION :

2009-05-08

ENTRÉE EN VIGUEUR :

2009-05-11

DERNIÈRE MISE À JOUR :

**2023-10-04
CA-20231004-04**

DATE D'ABROGATION :

**AAAA-MM-JJ
(No. de résolution)**

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

PRÉAMBULE

La présente politique d'acquisition de biens et services de la Chambre de la sécurité financière (la « CSF ») vise à promouvoir :

- la transparence dans les processus contractuels de la CSF par la mise en place de mesures spécifiques visant notamment la rotation des concurrents, les dépassements et modifications aux contrats ainsi que les mécanismes de suivi à l'égard des contrats inférieurs au seuil d'appels d'offres;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes pour l'acquisition des biens et services de la CSF;
- la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la CSF et sur la bonne utilisation de ses fonds.

1. Champ d'application

La présente politique s'applique aux acquisitions de biens et services et aux contrats de la CSF. La Vice-présidence services corporatifs de la CSF est responsable de l'application de la présente politique au sein des différentes unités administratives de la CSF. Tous achats de biens et de services non exemptés ou exclus en vertu du présent article doivent être supervisés par la Vice-présidence Services corporatifs – Finances.

Sont exemptés et exclus de la présente politique :

- les formations qui ne sont pas expressément produites pour le personnel de la CSF;
- les adhésions à une association ou un ordre professionnel;
- les dépenses de moins de 1 000 \$ pour lesquelles une pièce (ex. : courriel, devis, etc.) atteste de l'approbation préalable du gestionnaire et pour lesquelles celui-ci a une disponibilité budgétaire;

- les remboursements relatifs aux frais de déplacement, d'hébergement ou de représentation encourus directement par les employés ou administrateurs de la CSF ou par des ressources mandatées par la CSF.

2. Définitions

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Appel d'offres : une procédure de la CSF invitant un minimum de trois fournisseurs ou prestataires de services, à présenter à la CSF une soumission dans des conditions favorisant la concurrence et la transparence, en vue de l'obtention d'un contrat;

Bon de commande : formulaire d'acquisition avec numérotation unique produit par les Finances de la CSF lequel prévoit notamment la description des biens ou services et les coûts applicables. Le Bon de commande est signé selon les modalités la Charte de délégation;

Charte de délégation : la charte de délégation d'autorité de la CSF en vertu de laquelle le conseil d'administration de la CSF délègue à certains titulaires de poste à la CSF les pouvoirs énumérés dans cette charte à l'égard de leurs activités respectives;

Contrat : tout type de contrat visé par la présente politique, tel que défini ci-après;

Contrat à commandes : un contrat d'approvisionnement par lequel la CSF acquiert, selon des besoins définis et pour une période donnée, des biens auprès d'un fournisseur qui s'engage, pour la même période, à les fournir au fur et à mesure des besoins et aux prix et conditions convenus à l'avance;

Contrat à exécution sur demande : un contrat de service par lequel la CSF acquiert, selon des besoins définis et pour une période donnée, des services auprès d'un prestataire de services qui s'engage, pour la même période, à les fournir au fur et à mesure des besoins et aux prix et conditions convenus à l'avance;

Contrat d'approvisionnement : un contrat d'achat ou de location de biens meubles, lequel peut inclure des frais de services professionnels ou de nature technique, à condition que la valeur de la totalité des services ne dépasse pas 49 % du montant estimé de ce contrat;

Contrat de service : un contrat par lequel une personne, le prestataire de services, s'engage envers une autre personne, le client, à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel ou à fournir un service moyennant un prix que le client s'oblige à lui payer;

Contrat de service de nature technique : un contrat de service nécessitant l'exécution ou l'application de normes prédéterminées, lequel peut inclure l'achat de biens ou la location de biens meubles ainsi que des frais de services professionnels, à condition que la valeur de la totalité des biens ou services professionnels ne dépasse pas 49 % du montant estimé de ce contrat;

Contrat de services professionnels : un contrat de services dont la nature du mandat requiert qu'il soit exécuté par un professionnel ou sous la responsabilité de celui-ci, lequel peut inclure l'achat ou la location de biens meubles ainsi que des frais de services de nature technique, à condition que la valeur de la totalité des biens ou services techniques ne dépasse pas 49 % du montant estimé de ce contrat;

CSF : Chambre de la sécurité financière;

Établissement : lieu où le fournisseur ou le prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;

Fournisseur ou prestataire de services : une personne morale, une société, une coopérative ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle, à l'exception d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), d'un ministère ou d'un organisme d'un autre gouvernement ou d'une corporation sans but lucratif;

Montant estimé : la dépense totale annuelle estimée d'un contrat incluant les options de renouvellement si elles étaient exercées;

PCD : le président et chef de la direction de la CSF;

Professionnel : une personne physique qui rend des services professionnels et qui est inscrite au tableau au sens du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou qui a une formation sanctionnée par un diplôme universitaire de premier cycle reconnu par le ministère de l'Éducation ou une combinaison équivalente de formation reconnue et d'expérience professionnelle;

Unité administrative : une unité administrative de la CSF responsable du budget ou de l'engagement financier auquel sera affectée la dépense relative à l'achat de biens ou de services.

3. Respect de la Politique

Une unité administrative 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 ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente politique.

Dans leurs vérifications, les responsables du contrôle financier et des affaires juridiques doivent signaler au Vice-président Services corporatifs et, s'ils le jugent nécessaire au président et chef de la direction tout comportement qui leur semble contrevenir à la présente politique.

4. Conflits d'intérêts

Les modalités du Règlement sur la déontologie du personnel de la CSF et la procédure interne de la CSF s'appliquent.

5. Langue française

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français. Toutefois, la CSF peut utiliser une autre langue dans le cas de la conclusion d'un contrat avec un fournisseur ou un prestataire de services hors du Québec.

6. Sollicitation des soumissions et adjudication des contrats

6.1 L'adjudication d'un contrat doit faire l'objet d'un appel d'offres écrit, sauf dans l'un ou l'autre des cas suivants :

a) lorsqu'il s'agit d'un contrat :

1. dont le montant estimé est de moins de 50 000 \$ dans le cas d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de services professionnels;

2. dont le montant estimé est de moins de 100 000 \$ dans le cas d'un contrat de service et que la CSF a préalablement établi une liste de fournisseurs parmi lesquels elle effectue une rotation; ou

- b) lorsqu'il s'agit d'un contrat de services professionnels en relations publiques de moins que le seuil établi par le Règlement décrétant le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, le délai minimal de réception des soumissions et le plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance de celles-ci, RLRQ c. C-19, r.5 en 2022 pour les appels d'offres des organismes publics, montant indexé; À titre de référence en janvier 2023 le seuil est établi à 121 200 \$;
- c) lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu avec un fonds, une personne morale de droit privé à but non lucratif, un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
- d) lorsqu'en raison d'une situation majeure, la sécurité des personnes ou la continuité des services est en cause. Le cas échéant, et si le temps le permet, un bon de commande ou un contrat écrit doit être signé préalablement à la prestation des biens ou services selon les pouvoirs de signature prévus dans la charte de délégation;
- e) lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu avec un fournisseur ou un prestataire de services suffisamment spécifique, unique et justifié comme tel par la CSF, notamment dans le cas de l'expertise requise à la réalisation de la mission de la CSF ou qui concerne l'engagement d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal judiciaire ou quasi judiciaire;
- f) lorsqu'un seul contractant est possible en raison 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;
- g) lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu pour des services professionnels juridiques ou pour un contrat de services financiers ou bancaires;
- h) lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu dans le cadre de projets financés par un fonds géré par la CSF;
- i) lorsqu'il s'agit d'un contrat lié à un événement protocolaire, un congrès ou un colloque que ce soit pour son organisation ou son déroulement, notamment pour des services d'hébergement, de restauration, de location de salles ou pour des activités d'animation, en favorisant les établissements qui disposent de mesures écoresponsable, dont la norme BNQ 9700-253; et
- j) lorsque la CSF effectue elle-même un placement directement dans un média sans avoir recours à un intermédiaire.

6.2 Lorsqu'un contrat doit faire l'objet d'un appel d'offres, il est octroyé selon l'un des modes d'adjudication suivants, conformément aux procédures établies:

- a) un appel d'offres fondé uniquement sur un prix;
- b) un appel d'offres fondé sur l'atteinte d'un niveau minimal de qualité et le prix le plus bas selon les modalités d'évaluation prévues dans la procédure en vigueur;
- c) un appel d'offres fondé sur un rapport qualité/prix selon les modalités d'évaluation prévues dans la procédure en vigueur;
- d) un appel d'offres fondé uniquement sur une évaluation de la qualité.

6.3 Lorsque la CSF possède déjà des biens préalablement acquis par appel d'offres ou contrat à commandes, elle se réserve le droit d'acquérir sans appel d'offres d'autres biens compatibles

lorsqu'ils ne peuvent être produits que par le même fabricant. Si les circonstances le permettent, cette acquisition peut faire l'objet d'un appel d'offres auprès de différents distributeurs de ces biens.

6.4 Si le contrat est octroyé, il est adjugé au fournisseur ou au prestataire de services dont la soumission conforme :

- a) est la plus basse dans le cas d'un appel d'offres fondé uniquement sur un prix ou pour un appel d'offres fondé sur l'atteinte d'un niveau minimal de qualité et le prix le plus bas;
- b) présente le meilleur rapport qualité/prix dans le cas d'un appel d'offres fondé sur le rapport qualité/prix ; ou
- c) présente la meilleure qualité dans le cas d'un appel d'offres fondé uniquement sur une évaluation de la qualité.

7. Appel d'offres

7.1 L'appel d'offres doit avoir lieu auprès d'un minimum de :

- trois (3) fournisseurs ou prestataires de services, lorsque le montant estimé est de plus de 50 000 \$;
- l'appel d'offres doit avoir lieu auprès de fournisseurs ou prestataires de services au choix ayant un établissement au Québec ou, à défaut, auprès de ceux qui de l'avis de la CSF, sont raisonnablement les seuls ayant un établissement au Québec. Si aucun fournisseur ou prestataire de services ne satisfait à cette condition, la CSF peut décider de faire un appel d'offres auprès de fournisseurs ou prestataires de services d'une autre province.

7.2 Les travaux de construction et d'ingénierie font l'objet d'appel d'offres tenu par les gestionnaires de l'édifice occupé par la CSF.

7.3 Lorsqu'un appel d'offres est utilisé pour retenir un certain nombre de fournisseurs ou de prestataires de services pouvant être appelés à fournir divers services à la CSF sur une période donnée, un processus sera mis en place afin d'effectuer, en tenant compte des spécificités des fournisseurs, une rotation parmi les adjudicataires.

8. Règle applicable aux appels d'offres

8.1 Un texte informatif accompagnant l'appel d'offres doit contenir au moins les renseignements suivants:

- la description sommaire des biens ou des services requis;
- le nom des personnes en mesure de donner des renseignements sur l'appel d'offres;
- l'endroit prévu ainsi que la date et l'heure, limites fixées pour la réception et l'ouverture des soumissions;
- la mention que la CSF ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues.

8.2 La conformité des offres est analysée par un membre de la Vice-présidence Services corporatifs – Finances et par un membre de la l'unité administrative concernée.

8.3 Dans le cas où une évaluation qualitative a lieu, un comité de sélection est constitué pour analyser les offres conformes. Ce comité est composé d'au moins trois (3) personnes, dont un

(1) représentant du service utilisateur des biens ou services visés, en présence d'un membre de la Vice-présidence Services corporatifs – Finances.

8.4 La documentation contenant ces renseignements doit être conservée pour référence éventuelle.

9. Conditions de validité des contrats

9.1 Tout contrat doit être approuvé par le Président et chef de la direction à l'exception de ceux pour lesquels le pouvoir de signature a été délégué conformément à la charte de délégation.

9.2 Un contrat devrait :

- a) porter sur un objet défini;
- b) être d'une durée déterminée ou limitée par la nature du mandat;
- c) contenir un montant estimé, ou dans le cas d'un contrat dont le montant est difficilement évaluable, une limite monétaire au-delà de laquelle le contrat doit être modifié;
- d) être constaté par écrit;
- e) être signé par une personne habilitée à engager la CSF;
- f) contenir les mentions requises par les lois applicables;
- g) comporter une clause de confidentialité prévoyant :
 - les mesures que le fournisseur ou le prestataire de services doit prendre pour que les renseignements personnels ou confidentiels dont il a connaissance ne soient utilisés que dans le cadre de l'exercice de son mandat;
 - que seuls les employés appelés à travailler à ce mandat puissent prendre connaissance des renseignements confidentiels de la CSF;
 - les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements à toutes les étapes de la réalisation du contrat, et
 - les mesures visant à retourner les renseignements personnels et confidentiels à la CSF ou à les détruire à la fin du mandat;
- h) inclure, lorsque requis, une clause relative aux conflits d'intérêts;
- i) inclure une clause relative au règlement des différends;
- j) inclure une clause exigeant du fournisseur ou prestataire de services de détenir une assurance-responsabilité;
- k) spécifier qu'il est régi par les lois applicables au Québec lorsqu'il implique un fournisseur ou un prestataire de services ayant un établissement au Québec.

9.3 Tout contrat de services professionnels en technologie de l'information ou contrat qui implique un transfert de données, doit respecter la Politique de sécurité de l'information et la Directive sur les relations avec les fournisseurs de la CSF, notamment l'analyse de risques et menaces afférente aux termes du Questionnaire de cybersécurité des fournisseurs.

9.4 Aucun contrat ou sous-contrat de services professionnels ou de nature technique prévoyant des travaux de rénovation, de réparation, d'entretien ou de modification d'un bâtiment ou requérant une main-d'œuvre spécialisée de l'industrie de la construction, ne peut être adjugé à un fournisseur ou un prestataire de services à moins qu'il ne soit titulaire de la licence requise en vertu de la Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1).

9.5 Lorsque la CSF conclut un contrat avec une personne ou un groupe de personnes dont les qualités constituent une considération principale ou un élément essentiel de l'engagement, le contrat doit prévoir une clause stipulant que le fournisseur ou le prestataire de services ne peut modifier les ressources indiquées dans la soumission sans l'autorisation du représentant désigné au contrat.

10. Conditions de gestion des contrats

10.1 Le bon de commande peut faire office de contrat pour l'acquisition de services professionnels ou de nature technique d'un montant de 25 000 \$ ou moins ou pour un contrat d'approvisionnement de moins de 35 000\$. Au-delà de ces seuils, un contrat est nécessaire.

Le bon de commande peut également être utilisé lorsque, pour des circonstances particulières, le contrat proposé par la CSF ne peut être signé. Dans ce cas, les signatures exigibles doivent respecter la charte de délégation.

10.2 À moins que le bon de commande ou le contrat écrit ne prévoie le versement d'une avance, aucun paiement ne peut être effectué avant qu'une personne habilitée n'atteste que les biens ou les services ont été livrés conformément au contrat. Tout paiement doit être approuvé par une personne dûment autorisée à cette fin par la charte de délégation.

10.3 Aucun paiement relatif à un contrat ne peut être fait par la CSF sans que lui soient produites les pièces attestant de sa justification.

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

10.5 Tout dépassement ou modification financière à un contrat écrit ou à un bon de commande doit être autorisé au préalable par la personne désignée en vertu de la charte de délégation conformément aux différents seuils applicables au montant du contrat additionné du dépassement.

10.6 Toutefois, lorsque le montant estimé initial du contrat est de moins de 50 000 \$ et qu'additionné du dépassement, le total du montant du contrat excède 50 000 \$ et représente une augmentation de plus de 30 %, cette augmentation et toutes les augmentations suivantes doivent aussi être autorisées par le président et chef de la direction.

10.7 Tout contrat doit être octroyé sur une base annuelle et peut contenir une option de renouvellement pour un maximum deux (2) années.

10.8 La CSF peut, lorsqu'elle l'estime souhaitable, prévoir l'application de pénalités monétaires en cas de retard dans l'exécution d'un contrat. Ces pénalités doivent être prévues au contrat lors de sa signature.

11. Règlement des différends

La CSF et le fournisseur ou le prestataire de services doivent tenter de régler à l'amiable toute difficulté pouvant survenir à l'égard d'un contrat en respectant, le cas échéant, les modalités que le contrat prévoit pour y remédier. Si la difficulté ne peut être ainsi résolue, ce différend peut être soumis à un tribunal judiciaire ou à un organisme juridictionnel, selon le cas, ou à un arbitre.

12. Disposition transitoire et finale

La présente politique entre en vigueur le jour ouvrable suivant son adoption par le conseil d'administration de la CSF.