



**Politique d'attribution de contrats, dons et commandites**

**ÉAQ**



## TABLE DES MATIÈRES

1.	41.1.						41.2.	
	41.3.						41.4.	
	42.5	SECTION	A	–	PRINCIPES	D’APPROVISIONNEMENT	APPLICABLES	
	6						À	
							ÉAQ	
3.	63.1.						63.2.	
	63.3.						63.4.	
	63.5.						63.6.	
	63.7.6	SECTION	B	–		DÉLÉGATION	D’AUTORITÉ	
	7							
4.	74.1.						74.2.	
	74.3.						74.4.	
	8	SECTION C – MESURES APPLICABLES À L’APPROVISIONNEMENT						8
5.	85.1.						85.2	
	85.3						96	
	96.1						97	
	117.2						117.1	
	117.4						117.3	
	127.6						117.5	
	128						127.7	
	128.2						128.1	
	149.1						129	
	149.3	Archivage des contrats						149.2
							14	
9.4	14	ANNEXE						15
10	15							

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1. But

Le conseil d'administration d'ÉAQ désire définir des mesures applicables en approvisionnement de biens et de services, de dons et de commandites, les engagements et les déboursés ainsi que pour la disposition de biens tout en orientant la stratégie et les actions en faveur du développement durable.

### 1.2. Portée

- Cette Politique s'applique à tous les activités d'ÉAQ à l'exception de la paie, de la marge de crédit, des intérêts et des frais bancaires;
- La personne assurant la fonction de directeur général est responsable de l'ensemble des processus d'approvisionnement ainsi que de la gestion et de l'application de la présente Politique.
- Elle ne peut être modifiée que par résolution du conseil d'administration à la suite d'une recommandation de la direction générale

### 1.3. Contenu

La section A de la Politique développe les principes d'approvisionnement applicables à ÉAQ

La section B de la Politique définit les règles de délégation d'autorité

Le chapitre C de la Politique porte l'ensemble des mesures applicables à l'approvisionnement

### 1.4. Objectifs

Le principal objectif de la Politique est d'assurer aux membres que les sommes dépensées pour la fourniture de biens et de services de quelque nature ou importance financière que ce soit le sont selon des règles précises conformes aux principes d'une saine administration et d'équité, tout en favorisant l'intégration des notions du développement durable.

Cette Politique vise à :

- Permettre à ÉAQ d'acheter aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.), tout en tenant compte des exigences des activités à réaliser et des disponibilités du marché;
- définir les responsabilités des services en matière de fourniture de biens et services et de disposition de biens;
- encourager la mise en concurrence des fournisseurs potentiels;
- protéger les intérêts d'ÉAQ;
- encourager le développement d'approches novatrices;



Évenements  
Attractions  
Québec



## 2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

- Appel d'offres :** une procédure d'appel à la concurrence entre plusieurs fournisseurs, les invitant à présenter une offre sous forme de soumission ou de proposition.
- Conseil :** désigne le conseil d'administration d'ÉAQ. Lorsqu'il est question du président, du vice-président ou du secrétaire-trésorier du conseil, l'administrateur doit se référer au conseil d'ÉAQ selon son appartenance à moins d'une précision dans le texte.
- Contrat d'approvisionnement :** un contrat d'achat ou de location d'un bien meuble, incluant les frais d'installation, d'opération, de fonctionnement et d'entretien du bien acheté ou loué.
- Contrat mixte :** un contrat comprenant une combinaison d'au moins deux des types de contrats suivants : approvisionnement, service de nature technique ou service professionnel.
- Contrat de service de nature technique :** un contrat visant l'acquisition de services autres que des services professionnels.
- Contrat de service professionnel :** un contrat visant l'acquisition de services rendus par un professionnel ou sous la responsabilité de celui-ci, un professionnel étant une personne inscrite au tableau d'une corporation professionnelle au sens du Code des professions ou qui détient un diplôme universitaire de premier cycle ou l'équivalent. Est également considéré comme un service professionnel tout avis spécialisé de nature intellectuelle dispensé par une personne dont la formation pertinente est sanctionnée par un diplôme universitaire ou dont l'expérience et l'expertise sont reconnues. Par ailleurs, si les services peuvent être rendus tant par un professionnel au sens de la présente définition que par un technicien, le contrat sera qualifié de service professionnel.
- Demande de paiement :** demande adressée à la personne occupant la fonction de directeur ou directrice finances et administration afin d'effectuer un paiement à un fournisseur pour un bien déjà reçu ou un service déjà rendu selon les dispositions prévues dans la présente Politique
- Requérant :** personne qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité d'ÉAQ dont il a la responsabilité.
- Valeur de l'engagement :** La valeur des contrats d'approvisionnement, mixte, de service de nature technique et de service professionnel est déterminé ou évaluée en fonction du coût des services ou des biens requis pour ÉAQ.

## SECTION A – PRINCIPES D’APPROVISIONNEMENT APPLICABLES À ÉAQ

### 3. PRINCIPES

ÉAQ adhère aux principes directeurs suivants :

#### 3.1. Intégrité et transparence

La Politique vise à assurer l’objectivité, l’impartialité, l’intégrité, la transparence et la rigueur du processus décisionnel en matière d’approvisionnement.

#### 3.2. Concurrence

Lorsque possible, les activités d’approvisionnement d’ÉAQ doivent favoriser la mise en concurrence des fournisseurs. ÉAQ évite donc de diffuser des informations qui pourraient restreindre la concurrence ou faciliter la collusion.

#### 3.3. Équité

ÉAQ s’assure que tous les fournisseurs éventuels sont traités avec équité afin qu’ils aient une chance égale d’obtenir un contrat.

#### 3.4. Apport économique

Dans les limites imposées par les obligations légales et administratives d’ÉAQ, ses activités d’approvisionnement font progresser les objectifs socio-économiques québécois et les autres objectifs généraux d’ÉAQ. À cette fin, ÉAQ tient compte de l’impact de ses décisions sur l’économie québécoise.

#### 3.5. Développement durable

- a) La présente Politique s’inscrit dans une logique de développement durable en favorisant un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs.
- b) Le développement d’ÉAQ doit se fonder sur une utilisation efficiente et soucieuse de l’environnement et de toutes les ressources limitées de la société, qu’elles soient naturelles, humaines ou économiques.
- c) ÉAQ cherche à acquérir des produits et services qui lui permettront d’atteindre ses objectifs sur la base de :
  - Intégrer des notions de développement durable, tels des critères environnementaux, des certifications et des normes, aux processus d’acquisitions, et ce, dans le respect de la concurrence et des tendances du marché.

#### 3.6. Commerce équitable

Cette Politique incite les fournisseurs d’ÉAQ à offrir des produits et services qui sont conformes aux lois du travail locales et aux normes du travail internationales prévues dans les conventions de l’Organisation internationale du Travail (OIT) et les déclarations de l’Organisation des Nations Unies (ONU) concernant les salaires, les heures de travail, la santé et la sécurité au travail, la discrimination, le travail forcé, le travail des enfants, la liberté syndicale et la négociation collective.

#### 3.7. Santé et sécurité au travail

ÉAQ reconnaît la santé et la sécurité au travail comme étant une priorité. Elle déploie les moyens nécessaires dans son processus d’acquisition pour assurer un environnement de travail sain et sécuritaire, tout en favorisant le mieux-être physique et psychologique des employés.

## SECTION B – DÉLÉGATION D'AUTORITÉ

### 4. AUTORISATIONS

#### 4.1. Achats ou engagements

Tout achat ou engagement doit être autorisé par des personnes ayant l'autorité nécessaire dans les circonstances. À moins d'indication contraire du directeur général et les personnes qui occupent les fonctions suivantes sont habilitées à approuver des achats ou des engagements pour les départements dont ils sont responsables selon les limites en regard de chacun des types de contrat prévus à la Politique. Tout achat ou engagement pour un montant égal ou supérieur à 25 000 \$ doit nécessairement être approuvé et signé par le directeur général. Tout achat ou engagement pour un montant égal ou supérieur à 50 000 \$ doit nécessairement être approuvé et signé par le président du conseil d'administration d'ÉAQ.

#### 4.2. Achat ou engagement non budgété

Le directeur général doit autoriser tout projet d'achat et d'engagement qui excèdent 10 000\$ et qui n'auraient pas déjà été prévus au budget d'exploitation approuvé par le conseil d'administration d'ÉAQ.

Fonction	Type de contrat	Limite (inférieur à)
Directeur général	Tous les types	50 000 \$
Directeur	Contrats d'approvisionnement	24 999 \$
	Contrats de services professionnels et de nature technique	24 999 \$
Responsable de service	Contrats d'approvisionnement	10 000 \$
	Contrats de services professionnels et de nature technique	10 000 \$

#### 4.3. Dons, gratuités et commandites

ÉAQ peut s'engager à offrir dons, gratuités et commandites uniquement dans le cadre d'activités en lien direct avec sa mission.

Tout engagement faisant partie du budget autorisé par le conseil peut être signé par des personnes ayant l'autorité nécessaire selon la clause 4.2. Le directeur général doit autoriser tout engagement de plus de 500 \$ qui n'aurait pas déjà été prévu au budget d'exploitation approuvé par le conseil d'administration d'ÉAQ.

#### 4.4. Subventions

ÉAQ agit à titre de mandataire ou gestionnaire et n'octroie aucune subvention.

### SECTION C – MESURES APPLICABLES À L'APPROVISIONNEMENT

#### 5. PROCESSUS D'ACQUISITION

##### 5.1. Type de processus selon valeur de l'engagement

Toutes les demandes d'achat doivent être autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, incluant les taxes applicables. Les contrats touchant des éléments ou projets multiples et signés à divers moments de l'année, mais s'adressant au même fournisseur, sont considérés comme des contrats distincts. Le type de processus d'acquisition est établi suivant le montant de l'estimation et se résume ainsi :

Type de contrat	Type de processus selon valeur de l'engagement		
	Gré à gré	Invitation (minimum trois fournisseurs invités)	Public (affichage public minimal*)
Contrat d'approvisionnement	< 25 000\$	≥ 25 000 \$ et < 100 000\$	≥ 100 000 \$
Contrat de services professionnels et de nature technique	< 25 000 \$	≥ 25 000 \$ et < 100 000\$	≥ 100 000 \$

\* ÉAQ s'engage à procéder à un affichage public minimal en annonce officielle dans différents types de médias et pour une période de temps suffisante afin d'assurer la visibilité de la demande et maximiser le recueil de diverses offres de fournisseurs.

##### 5.2. Exemptions à la procédure d'appel d'offres

L'appel d'offres pour l'adjudication d'un contrat n'est pas obligatoire dans les situations suivantes :

- a) lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu avec un fournisseur unique, notamment 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;
- b) lorsqu'aucune concurrence réelle n'est possible dans le cas où un seul fournisseur est en mesure de faire une offre à des conditions économiquement avantageuses;
- c) lorsqu'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement ou de service relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement;
- d) lorsque le fait de contracter avec un autre fournisseur que celui ayant fourni un bien meuble, construit un ouvrage ou rendu un service risque de mettre en péril les garanties existantes sur ce bien ou ce service;





- e) lorsqu'il s'agit d'un contrat pour l'entretien ou la réparation d'équipements spécialisés qui doit être effectué par le fabricant ou son représentant exclusif;
- f) lorsqu'il s'agit d'une proposition non sollicitée, c'est-à-dire une proposition écrite présentée par un fournisseur, de sa propre initiative, afin de bonifier l'offre de produits et services d'ÉAQ. L'objet de la proposition doit être en lien avec les priorités ou la mission d'ÉAQ. Cet objet doit être original, particulier ou unique;
- g) lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause. Tout achat urgent doit être pleinement justifié par écrit par la personne en position d'autorité,
- h) 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 façon à l'intérêt public;
- i) lorsqu'il s'agit d'un contrat de nature juridique ou lié à un litige;
- j) lorsqu'il s'agit d'un contrat de services financiers ou bancaires;
- k) lorsqu'il s'agit d'un placement média;
- l) lorsqu'il s'agit d'un contrat de services de voyage;
- m) lorsqu'il s'agit d'un contrat de services concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal;

L'application de l'une des exceptions prévues aux paragraphes a), b), c), g), h) doit faire l'objet d'une autorisation du directeur général.

### 5.3. Fractionnement

La division d'un contrat se fait lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine administration. Aucun fractionnement ne doit avoir pour effet de soustraire un contrat au processus d'acquisition prévu par ÉAQ.

## 6. RESPONSABILITÉS

### 6.1. Directeur général ou directeurs

Les principales responsabilités de la personne occupant la fonction de directeur général ou directeur en ce qui concerne la Politique sont les suivantes :

- a) Gérer le processus d'appel d'offres relevant de ses responsabilités en :
  - définissant le calendrier d'appel d'offres;
  - soumettant pour approbation aux autorités compétentes, lorsque requis, les systèmes de pondération et d'évaluation des offres qualitatives;
  - préparant la partie administrative du cahier des charges ;
  - s'assurant de répondre aux interrogations des soumissionnaires, de distribuer les documents reliés aux appels d'offres et de publier les avis lorsque nécessaires;
  - assurant les négociations avec les soumissionnaires.
  
- b) Veiller à l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats en :



- évaluant l'aspect administratif des soumissions reçues et, lorsque requis, en effectuant les analyses économique et comparative;
  - faisant une évaluation de l'aspect technique des soumissions reçues;
  - accomplissant au besoin une analyse comparative des prix obtenus avec d'autres organismes de même envergure de façon aléatoire ou en raison d'un questionnement quant au respect du processus d'octroi de contrats ou des lois;
  - préparant les sommaires d'adjudication à soumettre aux autorités compétentes;
  - émettant et transmettant les documents contractuels.
- c) S'assurer du respect intégral des conditions auxquelles se sont engagés les fournisseurs en :
- gérant les garanties de soumission, d'exécution et d'entretien et les preuves d'assurance lorsque nécessaire;
  - assurant le suivi du processus d'évaluation de rendement insatisfaisant des fournisseurs;
  - avisant son supérieur(président du CA dans le cas du DG) en cas de résiliation de contrat du fournisseur.
- d) Prévoir le processus d'acquisition dans sa planification de projets, en :
- tenant compte des délais inhérents;
  - définissant son besoin;
  - orientant la stratégie et les actions en faveur du développement durable et de l'accessibilité universelle et en le justifiant, s'il y a lieu, auprès des autorités compétentes;
  - s'assurant de la disponibilité des fonds requis et en obtenant les autorisations nécessaires selon la délégation d'autorité en vigueur;
  - estimant le coût des biens ou services requis aux fins d'un appel d'offres;
  - émettant une demande d'achat ou, lorsque requis, en saisissant les données permettant la comptabilisation des transactions d'achat;
  - obtenant, au besoin, les autorisations pour l'acquisition de biens régis par une directive ou une politique d'ÉAQ;
  - préparant la partie technique du cahier des charges avec le support de la personne assurant la fonction de directeur ou directrice administration et finances et les autres membres du personnel lorsque nécessaire;
  - proposant au besoin de nouvelles sources d'approvisionnement;
  - effectuant une recherche sérieuse et documentée démontrant, le cas échéant, une situation de fournisseur unique des biens et services requis;
  - analysant les équivalences et en évitant l'achat de biens spécifiques;
  - effectuant l'analyse technique des soumissions et en participant aux travaux des comités d'évaluation lorsque existant;
  - justifiant et expliquant les écarts entre les estimations de coût et les résultats d'appel d'offres obtenus.
- e) Assurer le suivi de la réalisation des contrats en :
- préparant les avis de changements requis;
  - communiquant à la personne assurant la fonction de directeur administration et finances, les pièces justificatives au soutien des avis de changements;
  - faisant rapport des difficultés rencontrées avec un fournisseur et des améliorations à apporter au cahier des charges;

- appliquant, si nécessaire, les retenues et les pénalités prévues au cahier des charges;
- procédant à l'évaluation de la qualité des biens livrés ou des services rendus par les fournisseurs lors d'un rendement insatisfaisant.

f) Gérer efficacement les biens et services reçus-en :

- conservant les documents justificatifs;
- mettant en place les mécanismes de contrôle des biens durables qu'il utilise;
- rapportant à la personne assurant la fonction de directeur ou directrice administration et finances les biens non utilisés.

## 7. APPEL D'OFFRES

### 7.1. Appel d'offres sur invitation

L'appel d'offres sur invitation s'adresse à au moins trois fournisseurs choisis par ÉAQ. Dans le cadre de contrat d'une valeur de 100 000\$ ou plus, ÉAQ devra aller en appel d'offres public et s'adresser à un minimum de trois fournisseurs.

Tout fournisseur sollicité pour un appel d'offres doit être en mesure d'obtenir au moins les informations suivantes :

- une description complète de l'objet du contrat;
- la nature et le montant des garanties de soumission et d'exécution, lorsque exigées;
- l'ensemble des conditions auxquelles le fournisseur doit répondre,
- l'endroit prévu ainsi que la date limite fixée pour la présentation des offres;
- les règles qui seront suivies dans l'analyse des offres, notamment les principaux critères de sélection et leur pondération;
- la période de validité des offres;
- mentionner qu'ÉAQ ne s'engage à accepter aucune offre reçue.

### 7.2. Réserve pour mauvaise évaluation

ÉAQ peut, à la condition qu'elle en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur qui a fait l'objet de la part d'ÉAQ d'une évaluation de rendement insatisfaisant et dont la sanction est en vigueur à la date d'ouverture des offres ou qui, au cours des deux(2) années précédant la date d'ouverture des offres, a omis de donner suite à une offre ou à un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

### 7.3. Achat québécois

S'il y a une concurrence suffisante et économiquement avantageuse au Québec, seuls les fournisseurs qui ont un établissement au Québec sont invités à soumissionner.

Dans le cas de concurrence insuffisante ou non économiquement avantageuse, des fournisseurs de l'extérieur du Québec peuvent être invités à soumissionner. Dans de tels cas, lorsqu'il s'agit d'une sollicitation de prix ou d'une évaluation de la qualité avec prix, ÉAQ doit accorder à chaque fournisseur qui a un établissement au Québec une marge préférentielle de 10 % sur l'évaluation du prix soumis. Ainsi, le prix soumis par un tel fournisseur est alors réduit de 10 %. Cette réduction de prix ne sert qu'à déterminer le fournisseur retenu, mais n'affecte pas le prix soumis aux fins de l'adjudication du contrat.

#### 7.4. Usage du français

La langue française doit être utilisée dans la rédaction des appels d'offres, à l'exception de ceux s'adressant à des fournisseurs ayant des sièges sociaux à l'extérieur du Québec (en anglais et en français).

#### 7.5. Conflits d'intérêts

Les personnes participant à l'élaboration de l'appel d'offres ou à son suivi doivent déclarer auprès de la personne assurant la fonction de directeur ou directrice administration et finances tout conflit d'intérêt et toute situation de conflit d'intérêt potentiel. Dans un tel cas, la personne assurant la fonction de directeur ou directrice administration et finances évalue la situation et décide de conserver ou non la personne concernée dans ses fonctions à l'égard de cet appel d'offres.

Malgré ce qui précède, aucune personne en conflit d'intérêt ne peut participer directement ou indirectement à l'octroi d'un contrat par appel d'offres.

#### 7.6. Confidentialité

Les informations relatives aux documents d'appel d'offres ne peuvent être fournies aux soumissionnaires que par le responsable de l'appel d'offres (ou son représentant désigné). Les documents d'appel d'offres prévoient à cet effet que le fournisseur qui s'est procuré les documents d'appel d'offres doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable de l'appel d'offres (ou son représentant désigné).

L'identité et le nombre de soumissionnaires invités sont tenus secrets jusqu'à l'ouverture des soumissions.

Lors d'appels d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, le soumissionnaire atteste également au formulaire que ni lui ni aucun de ses employés ou entreprises liées n'ont communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

#### 7.7. Soumissionnaire unique

La personne assurant la fonction de directeur ou directrice administration et finances peut, après analyse des soumissions reçues, requérir du seul soumissionnaire conforme, tout document ou information qui permet de vérifier la validité de son offre. ÉAQ peut décider de retourner en appel d'offres ou de négocier avec le seul soumissionnaire conforme.

## 8. ÉVALUATION DES OFFRES ET ADJUDICATION DES CONTRATS

### 8.1. Évaluation de la qualité

Les offres sont évaluées par un comité de sélection constitué à cette fin par ÉAQ.

### 8.2. Critères d'évaluation

Selon les besoins identifiés, le responsable de l'appel d'offres choisira un minimum de 4 critères parmi les suivants :

#### a) Présentation et expérience du soumissionnaire

Présentation du profil et de la structure organisationnelle, évaluation de l'expérience pertinente, du degré de connaissance appropriée dans le domaine précis du contrat à adjuger et dans des projets similaires, accomplissements pertinents, performance réalisée, alliances stratégiques et clientèle.

**b) Compréhension du projet**

Évaluation de la compréhension du besoin.

**c) Compétence et disponibilité du responsable de projet**

Évaluation de la compétence et de la disponibilité du responsable de projet, de son expertise dans le type de projet concerné et dans des projets similaires, en considérant notamment leur complexité et leur envergure, de même que sa contribution spécifique dans ces projets.

**d) Compétence et disponibilité des ressources proposées**

Évaluation de la compétence et de la disponibilité des ressources proposées, de leur expertise dans le type de projet concerné et dans des projets similaires, en considérant notamment la complexité et l'envergure de ces derniers, de même que leur contribution spécifique dans ces projets.

**e) Capacité de relève**

Capacité et engagement du soumissionnaire à assurer une relève en cas de besoin ainsi que ses mécanismes de transfert des connaissances et d'expertise.

**f) Expertise de ressources déterminées**

Évaluation de la compétence et de l'expertise des ressources déterminées dans des projets similaires en considérant notamment le niveau de qualité recherchée dans des dossiers à complexité élevée.

**g) Organisation du projet**

Évaluation de l'organisation, de la profondeur de l'équipe, de l'expérience et de la pertinence des ressources, de l'agencement, de la stabilité et de la disponibilité des ressources humaines ou matérielles.

**h) Méthodologie proposée et plan de travail**

Évaluation de l'originalité, de la rigueur et de la qualité de la méthodologie proposée, du plan de travail et de la capacité du fournisseur à saisir la complexité du projet.

**i) Livrables et qualité de la proposition avec échéancier**

Évaluation de la capacité à respecter l'échéancier, de la méthode de suivi du projet, des livrables et de la qualité de la proposition.

**j) Assurance de la qualité et développement durable**

ÉAQ peut considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment la certification à une norme ISO, ou une spécification liée au développement durable, ou le fait d'être membre d'une association ou d'un regroupement spécialisé, pour la réalisation d'un contrat.

**k) Service après-vente**

Évaluation de l'imputabilité du fournisseur par rapport au service offert. Ce dernier doit offrir un service à la clientèle et un soutien après-vente jusqu'au terme de l'utilisation du service ou des outils fournis.

**Autres**

La personne responsable de l'appel d'offres, dans certains cas particuliers, pourra intégrer, à l'intérieur des critères d'évaluation et de pondération, une rencontre individuelle d'une ressource proposée par le soumissionnaire pour vérifier l'exactitude des informations fournies.

## 9. EXÉCUTION DU CONTRAT

### 9.1. Dépense supplémentaire

La modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux, être conforme au cahier des charges et suivre la procédure établie aux différents règlements intérieurs sur la délégation de pouvoirs.

ÉAQ établit dans le cahier des charges une procédure encadrant toute autorisation de modification des travaux et des conditions d'exécution du contrat et prévoit que telle modification n'est possible que si elle est accessoire et n'en change pas sa nature.

La modification du contrat ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus initialement. La non-modification du contrat est la règle et la modification, l'exception.

La modification, si elle excède 20%, ne peut pas être exécutée avant d'avoir été autorisée par l'autorité compétente.

### 9.2. Évaluation du rendement

ÉAQ se réserve la possibilité de refuser, pour une période maximale de deux ans, une soumission d'un fournisseur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant à l'égard d'un contrat antérieur.

### 9.3. Archivage des contrats

Tous les contrats doivent être déposés au directeur ou directrice administration et finances, dans des délais raisonnables. Celui-ci doit les conserver un minimum de sept ans et en fournir l'accès au besoin.

### 9.4. Résiliation

ÉAQ peut, malgré le fait que le fournisseur ne soit pas en défaut selon les clauses du cahier des charges, résilier le contrat en tout temps et à sa discrétion. Cette discrétion sera cependant exercée par l'autorité compétente qui a adjugé le contrat.





Conformément aux dispositions précitées, vous disposez d'un délai de 30 jours pour transmettre par écrit vos commentaires (joindre une annexe si nécessaire) à l'égard des motifs invoqués justifiant un rapport de rendement insatisfaisant à l'adresse suivante :

**ÉAQ**

**Direction générale**

**4545, Pierre-De Coubertin**

**Montréal, H1V 0B2**

Suivant la réception de vos commentaires, ÉAQ dispose d'un délai de 30 jours pour rendre une décision à l'égard de ce rapport. À défaut de respecter ce délai, le rendement de votre entreprise sera considéré par ÉAQ comme insatisfaisant.

**Commentaires du fournisseur à l'égard de l'évaluation :**

Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entreprise dont je suis le représentant dûment autorisé :

\_\_\_\_\_

(nom du représentant du fournisseur)

\_\_\_\_\_

(date)

**PARTIE C - RECOMMANDATION**





Commentaires reçues du fournisseur :  oui  non

Date de réception :

**Considérant que :**

**À la lumière des éléments et commentaires apparaissant sur le rapport de rendement insatisfaisant, je recommande de :**

- Maintenir le rapport de rendement insatisfaisant.
- Rejeter le rapport de rendement insatisfaisant.
- Émettre une mesure préventive (veuillez préciser la mesure préventive).
- Émettre une mesure corrective (veuillez préciser la mesure corrective).

Précisions (si nécessaire):

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
(nom du requérant)

\_\_\_\_\_  
(date)

\_\_\_\_\_  
(nom de la personne assurant la fonction de contrôleur)

\_\_\_\_\_  
(date)