



UNITÉ RÉGIONALE LOISIR ET SPORT

Gaspésie - Îles-de-la-Madeleine

Politique d'attribution de contrats

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	07-02-2024	CA-068-23

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	<i>jj-mm-aaaa</i>	<i>N^o-résolution</i>	Modifications ou refonte complète ou autre

RÉVISION	Tous les trois ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Conseil d'administration
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	11.3

POLITIQUE D'ATTRIBUTION DE CONTRATS

Préambule

Cette Politique d'attribution de contrats vise à guider l'URLS GÎM dans la sélection et l'attribution de contrats pour les projets et les initiatives de l'organisation. En tant qu'organisation axée sur la promotion des loisirs et du sport dans la région Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine, il est important de mettre en place des processus clairs et transparents pour garantir qu'elle contracte avec les meilleurs prestataires possibles.

La Politique d'attribution de contrats repose sur des principes d'équité, de transparence et d'objectivité. Ces principes sont essentiels pour assurer une concurrence juste, une évaluation impartiale des offres soumises et le respect des délais impartis.

Ce guide renforcera la capacité de l'organisation à atteindre ses objectifs organisationnels, en garantissant de rester fidèles aux valeurs et à la mission de l'URLS GÎM, ainsi qu'en respectant les bonnes pratiques de gouvernance financière telles qu'énoncées dans le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir* du ministère de l'Éducation du Québec¹.

Politiques et outils associés

- Charte du comité d'audit.
- Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs.
- Code de conduite général de l'organisation.
- Politique de gestion financière et budgétaire.
- Politique de délégation du pouvoir de dépenser.
- Politique d'évaluation de rendement de la Direction générale.

Contact

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant notre Politique d'attribution de contrats, veuillez communiquer avec informations@urlsgim.com.

Modification de la Politique

L'URLS GÎM se réserve le droit de modifier cette Politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

¹ [Code de gouvernance des organismes à but non lucratif \(OBNL\) québécois de sport et de loisir | Ministère de l'Éducation et ministère de l'Enseignement supérieur](#)

Objectifs

Les dispositions de la présente Politique mise en place par l'URLS GÎM ont pour objet :

- De favoriser l'équité et la transparence dans le processus d'attribution de contrats;
- D'éviter les conflits d'intérêts;
- D'encourager la concurrence entre les soumissionnaires;
- D'assurer une gestion efficace des ressources par l'attribution des contrats aux prestataires qui sont les mieux en mesure de répondre aux besoins de l'organisation;
- De renforcer la crédibilité de l'URLS GÎM par une attribution des contrats objective, transparente et responsable, et conforme aux normes éthiques et professionnelles en vigueur;
- De contribuer à la réalisation des objectifs de l'URLS GÎM en garantissant que les prestataires sélectionnés sont en mesure de fournir des services de qualité et de respecter les délais impartis.

Définitions générales

Contrat : accord légal et exécutoire entre l'URLS GÎM et un prestataire, définissant les obligations et les responsabilités de chaque partie, y compris les coûts, les délais et les livrables.

Appel d'offres : processus par lequel l'URLS GÎM invite les prestataires à soumettre des offres pour un contrat spécifique. Le processus d'appel d'offres comprend généralement une description des besoins de l'organisation, des spécifications techniques et des exigences en matière de qualification des prestataires.

Critères d'évaluation : standards et mesures utilisés pour évaluer les offres soumises par les prestataires. Les critères d'évaluation peuvent inclure la qualité, l'expérience, les références, les coûts, les délais, la conformité aux exigences et d'autres facteurs pertinents.

« **Estimé budgétaire**² » : évaluation préliminaire des coûts associés à un projet, à une activité ou à une entreprise. Il s'agit d'une estimation approximative basée sur des informations disponibles à un moment donné, et il peut servir de guide pour établir le budget final. Un estimé budgétaire est sans engagement. Dans certains cas, une organisation qui fournit un estimé pourrait être exclue d'un processus d'appel d'offres public.

Offre de service : une offre présentée par un fournisseur qui consiste à soumettre une proposition de réalisation d'un projet et à soumettre ou non un prix en regard de cette proposition; offre de service avec ou sans prix.

Prix : un prix forfaitaire, un prix unitaire, un taux, un pourcentage ou une combinaison de ces éléments.

² Selon notre correctrice linguistique, le terme « estimé budgétaire » devrait plutôt être remplacé par « devis », terme correct en français. Cependant, le terme « estimé budgétaire » semblait avoir une signification particulière pour plusieurs membres du Comité de suivi ayant supervisé la rédaction du document. C'est donc ce terme que nous avons conservé et nous l'avons mis entre guillemets, car ce n'est pas la forme recommandée en français.

Soumission : une offre présentée par un fournisseur qui consiste à soumettre exclusivement un prix ou un taux pour la réalisation d'un contrat, d'un projet.

Supplément : un excédent au montant initial d'un contrat, y compris tous les frais connexes, dû à un changement apporté à l'appel d'offres ou au mandat ou à une variation de quantité dans un contrat à prix unitaire.

Taux : le montant établi sur une base horaire, journalière, hebdomadaire ou mensuelle pour un bien, un service ou une personne affectée à la réalisation d'un contrat.

Conflit d'intérêts : situation où un membre de l'URLS GÎM ou un prestataire potentiel pourrait tirer un avantage personnel ou financier de l'attribution d'un contrat. Les conflits d'intérêts doivent être évités pour garantir que le processus d'attribution de contrat équitable et transparent.

Prestataire/fournisseur : entreprise ou individu qui offre des services ou qui fournit des biens en échange d'une rémunération, dans le cadre d'un contrat spécifique.

Contrat de gré à gré : contrat qui est négocié directement entre l'organisation et un prestataire sans passer par un processus d'appel d'offres.

Application

La présente Politique s'applique à la Direction générale et au conseil d'administration de l'URLS GÎM et plus particulièrement au comité d'audit.

Rôles et responsabilités

Le conseil d'administration (CA)

- Adopte et assume la responsabilité de la Politique;
- Assure la mise à jour de la Politique;
- Discute et approuve les contrats selon les critères établis et les recommandations du comité d'audit.

Le comité d'audit

- Établit le processus d'évaluation des contrats et le processus de reddition de comptes de la Direction générale;
- Examine et étudie, s'il y a lieu, les soumissions reçues avec la Direction générale;
- Présente des recommandations au CA pour le choix d'un prestataire/fournisseur.

La Direction générale

- Prend acte de la Politique;
- Rédige les appels d'offres pour les différents projets;
- Effectue les suivis avec les soumissionnaires;

- Discute des soumissions reçues avec le comité d'audit pour le choix d'un prestataire;
- Effectue la reddition de comptes nécessaire.

Mise en œuvre de la Politique ³

Contrats ne nécessitant pas d'appel d'offres

Pour les contrats de moins de 10 000\$, la Direction générale n'est pas tenue de procéder à un appel d'offres et peut donc effectuer un contrat de gré à gré, en procédant autant que possible en alternance, en accord avec la **Politique de délégation du pouvoir de dépenser et de soustraiter** ainsi que les différentes conventions et ententes avec les bailleurs de fonds.

Autre cas où un contrat de gré à gré peut être signé :

- Il n'existe qu'un seul fournisseur de service dans la région administrative de l'URLS GÎM;
- Pour résoudre un problème urgent (p. ex. besoin d'un médiateur ou d'une ressource spécialisée dans un cas de harcèlement au travail, fuite d'eau dans le bâtiment, etc.).

Pour les dépenses de type « fournitures de bureau » (p. ex. lot de bureaux, ameublement, contrat d'entretien d'imprimante, etc.), une soumission comprenant une description sommaire des biens ou des services et le prix total devra être présentée au conseil d'administration pour autorisation.

En ce qui a trait aux services professionnels de plus de 1 000\$, l'offre de service du fournisseur doit être présentée, pour information, au conseil d'administration.

Contrats nécessitant un appel d'offres

L'organisation n'est pas soumise à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et peut donc décider du processus qui lui convient pour les appels d'offres. Cependant, certaines ententes financières peuvent prévoir des processus d'appels d'offres différents auxquels l'organisation devra se soumettre.

Pour les contrats de 10 000\$ et plus, la Direction générale doit procéder à un appel d'offres auprès de trois (3) fournisseurs potentiels, en privilégiant, dans la mesure du possible, des fournisseurs ayant élu domicile dans de la région administrative de l'URLS GÎM. À compétence et prix équivalent (+ 15 %), la firme locale pourrait être favorisée.

Avant de lancer l'appel d'offres, la Direction générale et le conseil d'administration devraient s'être entendus sur la définition du problème à résoudre et de leurs attentes face à un fournisseur.

Exemple : « On a besoin d'aide pour notre planification stratégique » ou « l'URLS GÎM veut s'adjoindre les services d'une firme spécialisée pour animer une journée de réflexion stratégique qui soutiendra le travail du conseil et de la Direction générale pour la mise à jour de sa planification stratégique ».

³ Lorsque pertinent, un membre du conseil d'administration détenant une expertise particulière requise par l'organisation pourrait se voir accorder un mandat et être rémunéré pour la réalisation de celui-ci.

Appel d'offres

L'URLS GÎM peut approcher directement les organisations par téléphone ou par courriel.

Le contenu de l'appel d'offres dépend du projet, mais il doit minimalement comprendre les informations suivantes :

- La présentation de l'organisation;
- L'explication de la problématique;
- Une présentation du projet et des résultats attendus;
- Les livrables attendus et leur modalité de réception;
- Les dates importantes;
 - o début du projet;
 - o fin du projet;
 - o autres dates (p. ex. jalons, livraisons partielles);
- Le budget du projet ou la fourchette budgétaire;
- Les modalités de l'appel d'offres;
 - o date butoir pour déposer une offre;
 - o format et moyens de dépôt d'une offre;
 - o critères d'admissibilité et de sélection;
 - o date d'attribution du contrat;
 - o communications.

Si l'URLS GÎM ne reçoit qu'une offre de service, il revient au conseil d'administration de décider de conclure une entente avec le fournisseur, de recommencer le processus d'appel d'offres (ceci peut être à une date ultérieure) ou d'abandonner le projet.

Procédure de sélection

- Les offres de service sont évaluées par le comité d'audit;
- Les offres qui ne répondent pas aux modalités de l'appel d'offres sont automatiquement rejetées (p. ex. offre soumise trop tard, expertise de la firme inadéquate, etc.);
- Les membres du comité de sélection évaluent la qualité des offres de service valides au moyen d'une grille élaborée en fonction des critères recherchés (voir exemple à l'annexe 1);
- La grille doit comprendre un minimum de quatre critères, dont le prix, permettant l'évaluation de la qualité des offres de service;
- Chaque critère doit être pondéré en fonction de son importance pour la réalisation du projet;
- Le comité détermine en amont de l'analyse le nombre de points requis pour que l'offre soit considérée comme acceptable;

- Chaque offre de service est évaluée individuellement, selon la méthode décidée par le comité⁴;
- En fonction du pointage obtenu pour chaque offre, le comité détermine la suite du processus (réf. : acceptation d'une offre);
- L'URLS GÎM n'a pas l'obligation de faire connaître, à chacun des fournisseurs dont l'offre de service a été évaluée, le résultat de cette évaluation ni celle d'aucune autre offre de service.

Acceptation d'une offre

- L'URLS GÎM n'est pas tenue d'accepter une des offres reçues si aucune d'entre elles ne convient au besoin ni à la capacité de payer de l'organisation;
- L'URLS GIM se réserve le droit de ne pas donner suite au projet, de ne le faire exécuter qu'en partie ou de l'exécuter elle-même en tout ou en partie. Elle se réserve aussi le droit d'accorder le contrat en tout ou en partie à un ou plusieurs soumissionnaires.
- C'est le conseil d'administration qui accepte, par résolution, l'offre retenue, après analyse des recommandations formulées par le comité d'audit;
- Une fois l'offre acceptée, un contrat liant les parties doit être signé;
- Tout supplément doit être autorisé par le conseil d'administration avant la réalisation du travail.

Évaluation et mises à jour de la Politique

La Politique sera évaluée tous les trois ans. Le but de l'évaluation est de déterminer si la Politique est appliquée correctement et si des modifications doivent être apportées.

⁴ Exemple : le comité examine ensemble toutes les offres, ou chaque membre du comité analyse distinctement les offres; les points sont cumulés et s'ensuit un échange pour approfondir l'analyse, ou autre.

Sources

Cette Politique a été réalisée à l'aide des documents suivants :

Christine Noël, CPA (2023, 7 mai). Avis sur les politiques financières.

Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (2017). Politique sur la délégation des pouvoirs de dépense et de signature et sur les appels d'offres [PDF].

Récupéré sur https://ordrepsed.qc.ca/wp-content/uploads/2022/04/Politique_attribution_de_contrats-1.pdf.

SOJQ (2017) politique sur l'attribution des contrats de SOQUIJ [PDF]. Récupéré sur [Politique sur l'attribution des contrats de SOQUIJ](#).

Ville de Québec (s.d.).

https://www.ville.quebec.qc.ca/gens_affaires/fournisseur/docs/systeme_ponderation_evaluation_offres.pdf [PDF]. Récupéré sur [Microsoft Word - politique d'appro - annexe 1 amend.e 19 juin 2006.doc \(quebec.qc.ca\)](#).

Wimi (2023). Comment créer un appel d'offres ? [Page Web]. Récupéré sur [Comment créer et constituer un dossier d'appel d'offres ? \(wimi-teamwork.com\)](#).

ANNEXE 1 : exemple de grille d'évaluation et de pondération des offres⁵

Mandat :

Appel d'offre n° :

Partie 1		Fournisseur A		Fournisseur B		Fournisseur C		Fournisseur D	
ÉVALUATION QUALITATIVE DE CHAQUE OFFRE									
Critères	Pondération	Note (0 à 100 %)	Pointage	Note (0 à 100 %)	Pointage	Note (0 à 100 %)	Pointage	Note (0 à 100 %)	Pointage
1) Expérience du fournisseur	10-15								
2) Compétence et disponibilité du responsable du projet	25-30								
3) Organisation du projet	20								
4) Méthodologie proposée et compréhension du mandat	30								
5) Échéancier de travail, présentation des biens livrables et qualité des documents soumis	10								
Pointage intérimaire	100	/100		/100		/100		/100	

⁵ Cet exemple provient du [Système de pondération et d'évaluation des offres de services professionnels à la Ville de Québec](#).

Partie 2				
Établissement du pointage final	Fournisseur A	Fournisseur B	Fournisseur C	Fournisseur D
Prix soumis (uniquement pour les offres dont le pointage intérimaire est d'au moins 70 %)				
Pointage final selon la formule suivante : $\frac{(\textit{pointage\ intérimaire} + 50) * 10\ 000}{\textit{Prix}}$				
Formule Rand et adjudicataire				