POLITIQUE OPÉRATIONNELLE OPE-1

PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT ET DE DISPOSITION

TABLE DES MATIÈRES

PRINCIPES ET DÉFINITIONS

1. ÉNONCÉ....1
2. OBJECTIFS....1
3. RÉFÉRENCES....2
4. DÉFINITIONS....3
5. INITIATION DU PROCESSUS....7
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS....8

PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT ET DE DISPOSITION

7. PRINCIPES GÉNÉRAUX....10
8. MODES D'APPROVISIONNEMENT APPLICABLES....11
9. EXCEPTIONS....11
10. RÈGLES D'ADJUDICATION....17
11. CONTRAT....20
12. APPROBATION DES FACTURES / PAIEMENTS....22
13. DISPOSITION DE BIENS....22

REDDITION DE COMPTES

14. IMPUTABILITÉ....23
15. RESPONSABILITÉS....24

ANNEXE A - STRUCTURE D'APPROBATION POUR INITIER UNE DEMANDE D'ACHAT ET/OU AUTORISER LE PAIEMENT DE FACTURES APRÈS RÉCEPTION ET VÉRIFICATION DES BIENS ET SERVICES RENDUS POUR LA SOCIÉTÉ ET SES FILIALES....26

ANNEXE B - STRUCTURE D'APPROBATION DES DÉPENSES D'IMMOBILISATION POUR LES PROJETS DE CONSTRUCTION MAJEURS POUR LA SOCIÉTÉ ET SES FILIALES....27

ANNEXE C - NIVEAUX D'APPROBATION PARTICULIERS POUR DÉPENSES AUTORISÉES....28

ANNEXE D - TABLEAU SYNTHÈSE APPROVISIONNEMENT....29

ANNEXE E - TABLEAU SYNTHÈSE ACCORDS DE LIBÉRALISATION DES MARCHÉS PUBLICS....30

PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT ET DE DISPOSITION

PRINCIPES ET DÉFINITIONS

1. ÉNONCÉ

La présente politique vise à établir les règles et définir les responsabilités en matière d'approbation des dépenses, d'acquisition, de location et de disposition.

2. OBJECTIFS

Par la présente politique, la Société vise à :

- Assurer le contrôle des dépenses et du processus d'approvisionnement dans un souci de transparence, d'intégrité et d'équité.
- Obtenir des biens et des services de façon avantageuse, considérant le prix, la qualité et la disponibilité de ceux-ci.
- Disposer des biens de façon avantageuse.
- Favoriser l'efficacité administrative et l'imputabilité des dirigeants.
- Tenir compte du rôle économique de la Société en s'approvisionnant préférablement auprès de sources québécoises, sous réserve des lois, des accords de libéralisation des marchés publics ou ententes internationales à l'effet contraire.
- Tenir compte des engagements édictés au Code de commercialisation responsable de la Société, en s'approvisionnant préférablement auprès de Fournisseurs, d'entrepreneurs, d'organismes et de sous-traitants qui adoptent des pratiques responsables.

3. RÉFÉRENCES[1]

- *Loi sur la Société des loteries du Québec* (RLRQ, c. S-13.1)
- *Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement* (RLRQ, c. L-6)
- *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1)
- *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1)
- *Loi concernant la lutte contre la corruption* (RLRQ, c. L-6.1)
- *Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1 r. 1.1)
- Accords de libéralisation des marchés publics :
  - Accord de libre-échange canadien (ALEC)
  - Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
  - Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario (ACCQO)
  - Entente entre le gouvernement du Québec et le gouvernement de l'Ontario sur la mobilité de la main-d'œuvre et la reconnaissance de la qualification professionnelle, des compétences et des expériences de travail dans l'industrie de la construction 2006 (EQO2006)
- Les décrets et directives du gouvernement du Québec, lorsqu'applicables
- Les politiques opérationnelles

[1] Les procédures découlant de la présente politique doivent inclure les règles édictées par les lois et autres documents énumérés ci-dessous auxquels la Société est soumise.

4. DÉFINITIONS

4.1. APPEL D'OFFRES: procédure d'appel à la concurrence entre plusieurs Fournisseurs, visant à ce qu'ils présentent une offre en vue de l'obtention d'un Contrat.

4.1.1. MODES D'APPEL D'OFFRES

a) APPEL D'OFFRES PUBLIC : Appel d'offres publié sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec, invitant des Fournisseurs à présenter, une soumission ou une proposition.

b) APPEL D'OFFRES SUR INVITATION : Appel d'offres s'adressant directement à un nombre limité de Fournisseurs, les invitant à présenter une soumission ou une proposition.

4.1.2. FORMES D'APPEL D'OFFRES

a) APPEL D'INTÉRÊT : Appel d'offres par lequel la Société explore un nouveau marché et invite des Fournisseurs à faire connaître leur intérêt à présenter éventuellement une soumission ou une proposition dans le cadre d'un projet futur de la Société.

b) APPEL DE PROPOSITIONS : Appel d'offres par lequel la Société invite des Fournisseurs à lui présenter ses biens ou services qui seront évalués qualitativement afin de répondre aux besoins de la Société.

c) APPEL DE SOUMISSIONS : Appel d'offres par lequel la Société invite des Fournisseurs à soumettre notamment le prix de biens ou services lorsque les spécifications d'achat de ces biens ou services sont prédéterminées.

d) APPEL DE QUALIFICATION : Appel d'offres par lequel la Société invite des Fournisseurs à présenter une proposition afin d'établir une liste de

Fournisseurs admissibles, sur une durée déterminée, à présenter leurs biens ou services pour de futurs Appels d'offres sur invitation.

4.2. BUDGET : prévisions des produits, des charges d'exploitation et d'immobilisations pour l'année financière subséquente établies annuellement et approuvées par le conseil d'administration.

4.3. CENTRE DE COÛT : unité administrative ayant son propre Budget.

4.4. COMITÉ DE SÉLECTION : comité déterminé par le Secteur approvisionnement concerné en collaboration avec le Requérant.

4.5. CONTRÔLEUR : gestionnaire désigné pour assurer les fonctions de contrôleur pour un secteur tel qu'établi dans les organigrammes de la Société.

4.6. CONSEIL DE DIRECTION : comité composé du président et chef de la direction et les personnes désignées par ce dernier pour en faire partie.

4.7. CONTRAT : convention, quelle qu'en soit la forme, par laquelle la Société s'engage à obtenir un bien, par achat ou location, ou des services.

4.7.1. TYPE DE CONTRAT

a) BAIL : Contrat par lequel la Société acquiert le droit de jouissance ou d'occupation d'un local pendant un certain temps moyennant un loyer.

b) CONTRAT D'ALIÉNATION : Contrat par lequel la Société aliène, à titre gratuit ou onéreux, un bien meuble ou immeuble autrement que dans le cours normal de ses activités ou dans le cadre d'un échange.

c) CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT : Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de

fonctionnement ou d'entretien des biens.

d) CONTRAT DE CONSTRUCTION : Contrat conclu pour l'aménagement préalable du sol, les fondations, l'édification, l'aménagement, la réfection, le réaménagement, l'entretien, la rénovation, la réparation, la modification et la démolition d'un ouvrage requérant une main-d'œuvre spécialisée relevant des métiers de la construction.

e) CONTRAT DE SERVICES

i) Contrat exécuté par des professionnels visant notamment la prestation de services de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction.

ii) Contrat de nature technique visant l'exécution du contrat et l'application de normes prédéterminées, tels que des contrats de déneigement, d'entretien ménager ou de transport.

iii) Contrat de location ou Bail pour des biens immeubles.

4.8. DEMANDE D'ACHAT : formulaire utilisé pour faire une réquisition d'achat, de location de biens ou services ou de Disposition de biens.

4.9. DÉPENSE D'EXPLOITATION : achat de biens et de services non immobilisés.

4.10. DÉPENSE D'IMMOBILISATION : achat de biens ayant un caractère de permanence servant aux opérations de la Société dont la durée de vie utile est supérieure à un (1) an.

4.11. DISPOSITION DE BIENS : tous les biens désuets ou déclarés excédentaires et qui ne peuvent être réutilisés à d'autres fins ou dans un environnement différent.

4.12. FOURNISSEUR : personne physique ou morale qui fournit des biens et/ou des

services.

4.13. GRÉ À GRÉ : Contrat dont les dispositions sont négociées librement entre les parties, dans les cas permis ou autorisés aux termes de la présente politique.

4.14. MONTANT DU CONTRAT : engagement financier total qui découle d'un Contrat.

4.15. MONTANT ESTIMÉ : à la Demande d'achat, montant estimé de la valeur du Contrat. Ce montant sert à l'approbation de la dépense préalablement au processus d'Appel d'offres.

4.16. PROJET DE CONSTRUCTION MAJEUR : Projet de construction impliquant des Contrats de construction d'une valeur globale supérieure à 1 M$ et dont la complexité est importante selon l'appréciation qui en est faite par le vice-président à l'Immobilier.

4.17. SEAO : Système électronique d'appels d'offres approuvé par le gouvernement.

4.18. SECTEUR APPROVISIONNEMENT : désigne la Direction de l'approvisionnement ainsi que le secteur d'approvisionnement de la Vice-présidence à l'immobilier.

4.19. REQUÉRANT : personne ou unité qui a besoin d'acquérir ou de louer un bien ou un service ou de disposer d'un bien.

4.20. RESPONSABLE DE CENTRE DE COÛT : gestionnaire responsable de la gestion des ressources financières d'un Centre de coût.

5. INITIATION DU PROCESSUS

5.1. À moins d'indication contraire, tous les montants indiqués dans la présente politique incluent les taxes.

5.2. Pour chaque exercice financier, un Budget est établi en conformité avec les règles, normes et pratiques adoptées par la Société.

5.3. Avant d'initier une Dépense d'exploitation ou d'immobilisation, une Demande d'achat doit préalablement être autorisée, selon la structure d'approbation présentée à l'Annexe A ou, pour les Projets de construction majeurs, selon l'Annexe B.

De plus, les approbations supplémentaires suivantes sont requises :

5.3.1. Par le vice-président aux Technologies de l'information dans le cas des dépenses afférentes aux technologies de l'information de 100 000 $ et plus;

5.3.2. Par le vice-président à l'Immobilier dans le cas des dépenses afférentes aux dépenses d'acquisition, de construction, d'aménagement et de maintien d'actifs immobiliers de 500 000 $ et plus;

5.3.3. Si elle le juge nécessaire, la vice-présidente et chef à la Direction financière peut demander l'approbation d'un niveau plus élevé que celui prévu aux Annexes A et B, et ce, pour toute Dépense d'exploitation ou d'immobilisation;

5.3.4. Toute Demande d'achat dont le Montant estimé est de 5 000 $ et plus doit être soumise pour approbation du Contrôleur concerné;

5.3.5. Une Demande d'achat ne doit pas être scindée ou modifiée dans le but d'éviter de se soustraire à toute obligation découlant de la présente politique.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Rôle du Requérant

6.1.1. Le Requérant est responsable de fournir une description de ses besoins ainsi que des informations techniques ou autres requises pour l'acquisition de tout bien ou service.

6.1.2. Les informations fournies ne doivent pas être de nature à permettre l'identification d'un Fournisseur ou d'une marque de commerce, mais plutôt favoriser un grand nombre de Fournisseurs.

6.2. Rôle des Secteurs approvisionnement

6.2.1. La Direction de l'approvisionnement est responsable de procéder, au nom de la Société, à toute acquisition, location de biens et services ou à toute Disposition de biens à l'exception des transactions suivantes :

(1) les transactions inférieures à 10 000 $, lesquelles peuvent être réalisées directement par les Requérants;

(2) les transactions reliées à un Projet de construction majeur sont sous la responsabilité de la Vice-présidence à l'immobilier, et ce, conformément à la structure d'approbation des Dépenses d'immobilisation de l'Annexe B.

6.2.2. La Vice-présidence à la direction financière en collaboration avec le Secrétariat

général et la Vice-présidence à la direction juridique sont responsables de déterminer l'application des exceptions de la présente politique.

6.3. Rôle de la Vice-présidence à l'immobilier

La Vice-présidence à l'immobilier est responsable des Projets de construction ainsi que de l'acquisition, la location ou la disposition d'immeubles.

6.4. Rôle des Contrôleurs

Les Contrôleurs sont responsables de valider l'imputation comptable de la dépense. Ils sont responsables d'assurer l'intégrité, la cohérence et la constance des processus financiers sous la responsabilité de leur secteur d'activités.

6.5. Rôle du Secrétariat général et Vice-présidence à la direction juridique

6.5.1. La Direction corporative des affaires juridiques :

- offre un support juridique pour les dossiers le nécessitant;
- doit, par l'entremise de sa Direction corporative de la conformité réglementaire et lorsque requis, effectuer avant l'adjudication d'un Contrat les enquêtes de sécurité requises.

6.5.2. Lorsqu'une approbation gouvernementale est requise, la Direction du secrétariat corporatif est responsable de la préparation de la documentation et mise en marche du processus menant à l'obtention des autorisations requises.

PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT ET DE DISPOSITION

7. PRINCIPES GÉNÉRAUX

7.1. Lorsqu'un Appel d'offres public est requis, il est publié en français sur le SEAO. L'Appel d'offres sur invitation s'adresse à des Fournisseurs ciblés, lesquels sont choisis par le Secteur approvisionnement.

7.2. L'Appel d'offres doit indiquer aux Fournisseurs les instructions qu'ils doivent suivre, notamment sur la manière de présenter l'offre, les documents requis à son appui et les conditions relatives à l'admissibilité et la conformité des offres. Il doit aussi présenter les spécificités du Contrat ainsi que les clauses contractuelles qui régiront ce dernier.

7.3. La présente politique permet de se prévaloir des exceptions aux accords de libéralisation des marchés publics, aux lois et au règlement applicables, notamment et plus spécifiquement celles énumérées aux articles 9.1 et 9.2 de la présente politique.

7.4. La Société privilégie, lorsque possible ou souhaitable, en tout ou en partie, les modes d'approvisionnement selon les seuils de l'article 8 de la présente politique afin de s'assurer d'octroyer ses Contrats au meilleur bénéfice de la Société, de son actionnaire et de l'intérêt public.

8. MODES D'APPROVISIONNEMENT APPLICABLES[2]

Tout achat, location ou disposition doit être effectué en fonction du Montant estimé, selon les règles suivantes :

8.1. Tout Contrat dont le Montant estimé est de moins de 30 370 $ peut être négocié de Gré à gré.

8.2. Tout Contrat dont le Montant estimé est égal ou supérieur à 30 370 $ et inférieur à 242 965 $ doit faire l'objet d'un Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois Fournisseurs, s'il en est, et peut faire l'objet d'un Appel d'offres public.

8.3. Tout Contrat dont le Montant estimé est égal ou supérieur à 242 965 $ et inférieur aux seuils des accords de libéralisation des marchés publics[3] doit faire l'objet d'un Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins cinq (5) Fournisseurs, s'il en est, et peut faire l'objet d'un Appel d'offres public.

8.4. Tout Contrat dont le Montant estimé est égal ou supérieur aux seuils des accords de libéralisation des marchés publics[3] doit faire l'objet d'un Appel d'offres public.

9. EXCEPTIONS

À condition de ne pas utiliser les dispositions suivantes dans le but d'éviter la concurrence entre les Fournisseurs, il est possible de se prévaloir des exceptions listées ci-après.

9.1 Exceptions pour tous les seuils

Il est possible de procéder par Appel d'offres sur invitation ou de procéder de Gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

---

[2] Ces seuils sont ceux en date du 1er janvier 2024. Les seuils des accords de libéralisation des marchés publics sont ajustés périodiquement à tous les deux (2) ans et la Société s'y référera pour l'application de la présente politique.
[3] Pour l'application de la présente politique, le seuil le plus bas des accords de libéralisation des marchés publics par type de contrat est utilisé (Voir Annexe E).

9.1.1 Contrat pour des biens, des services ou une combinaison des deux, destinés à être vendus ou revendus dans le commerce, ou à servir à la production ou à la fourniture de biens ou de services destinés à la vente ou à la revente dans le commerce;

1° Exemples :

- Acquisition de jeux ou d'équipements de jeux sous réserve que le Fournisseur soit déjà, si requis, accrédité par la Régie des alcools, des courses et des jeux;
- Billets de loterie, achat de lots découlant d'une structure de lot;
- Spectacle;
- Détaillants de la Société, entrepreneur en commercialisation ou représentant des ventes.

9.1.2 Lorsqu'une analyse démontre qu'il est économiquement avantageux de prolonger un Contrat découlant d'un Appel d'offres, comportant une clause de renouvellement et que les Requérants sont satisfaits des biens ou services obtenus;

9.1.3 Contrat pour les services de publicité;

9.1.4 Contrat pour des biens ou services achetés à des fins promotionnelles;

9.1.5 Contrat portant sur des abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques;

9.1.6 Contrat pour l'acquisition de services financiers y compris les services accessoires de consultation et d'information, qu'ils soient ou non fournis par une institution financière;

9.1.7 Contrat pour l'acquisition de services qui ne peuvent, en vertu des lois ou règlements applicables, être fournis que par les professionnels autorisés suivants :

9.1.7.1 médecins, dentistes, infirmiers, pharmaciens;

9.1.7.2 avocats et notaires.

9.1.8 Contrat pour l'acquisition de services d'agences d'investigation ou de sécurité;

9.1.9 Contrat nécessaire à la protection des consommateurs;

9.1.10 Contrat portant sur des services de santé et les services sociaux;

9.1.11 Contrat conclu avec ou via un organisme public;

9.1.12 Contrat portant sur des biens ou des services de consultation concernant des questions de nature confidentielle dont la divulgation, dans le cadre d'un processus d'Appel d'offres ouvert, serait raisonnablement susceptible de compromettre des informations confidentielles du gouvernement, de causer des perturbations économiques ou d'être par ailleurs contraire à l'intérêt public;

9.1.13 Contrat passé par la Société au nom d'une autre entité non visée par les lois et les accords de libéralisation des marchés publics applicables;

Exemple : Contrat passé par la Société au nom des employés ou retraités de la Société (REER collectif, assurances collectives, administration des régimes de retraite).

9.1.14 Contrat se rapportant à des biens fabriqués ou à des services fournis par des personnes handicapées, des institutions philanthropiques ou des détenus;

9.1.15 Contrat conclu avec un organisme sans but lucratif;

9.1.16 Contrat ayant pour objet toute forme d'aide que la Société fournit, y compris notamment les accords de coopération, les dons, les commandites et les

prêts;

9.1.17 Bail conclu avec un locataire pour la location d'espace appartenant à la Société;

9.1.18 Contrat portant sur l'acquisition ou la location de terrains, de bâtiments existants ou d'autres biens immeubles, ou aux droits y afférents;

9.1.19 Contrat pour des travaux devant être exécutés sur un bâtiment loué, sur des parties de celui-ci ou encore à proximité de ce bâtiment, et qui ne peuvent être exécutés que par le locateur;

9.1.20 Contrat pour des travaux devant être exécutés sur un bien par un entrepreneur, conformément aux dispositions d'une garantie visant le bien ou les travaux originaux.

9.2 Exception pour tous les seuils et exigeant une reddition sur le SEAO lorsque la valeur du Contrat est au-dessus des seuils

9.2.1 Il est possible de procéder à un Appel d'offres sur invitation ou de procéder de Gré à gré dans les cas énumérés ci-après.

Toutefois, si la valeur du Contrat est au-dessus des seuils des accords de libéralisation des marchés publics, un justificatif doit être produit et publié sur le SEAO.

a) Pour assurer la compatibilité avec des biens existants, pour assurer le respect de droits exclusifs tels des droits d'auteur ou des droits fondés sur une licence ou un brevet, ou encore pour l'entretien de biens spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant;

b) Lorsque, pour des raisons d'ordre technique, il y a absence de concurrence et que les biens ou services ne peuvent être fournis que par

un Fournisseur donné et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens ou services de remplacement;

c) Pour des Contrats portant sur des œuvres d'art;

d) Pour des livraisons additionnelles à assurer par le Fournisseur de marchandises ou de services initial qui n'étaient pas incluses dans le Contrat initial dans les cas où un changement de Fournisseur pour ces marchandises ou ces services additionnels:

i. ne sera pas possible pour des raisons économiques ou techniques telles que des conditions d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec des matériels, logiciels, services ou installations existants qui ont fait l'objet du marché initial;

et

ii. causerait des inconvénients importants à la Société ou entraînerait pour elle une duplication substantielle des coûts;

e) Pour les Contrats publics portant sur des biens ou services dont l'approvisionnement est contrôlé par un Fournisseur qui détient un monopole d'origine législative;

f) Lorsqu'il existe une situation d'urgence imprévisible et que des biens, des services ou des travaux de construction ne peuvent être obtenus en temps utile par l'application de procédures d'Appel d'offres public ou sur invitation;

g) Pour les Contrats portant sur un prototype ou un premier bien ou service devant être mis au point dans le cadre d'un Contrat particulier en matière de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement original;

h) Pour l'achat de biens à des conditions exceptionnellement avantageuses, par exemple en cas d'une liquidation, de faillite ou d'une administration judiciaire, mais non pour des achats courants auprès des Fournisseurs habituels;

i) Lorsqu'aucune soumission ni proposition n'aura été présentée ou aucun

Fournisseur n'aura demandé à participer;

j) Lorsqu'aucune soumission ni proposition conforme aux prescriptions essentielles énoncées dans la documentation relative à l'Appel d'offres n'aura été présentée;

k) Lorsqu'aucun Fournisseur ne satisfait aux conditions de participation;

l) Lorsque les soumissions ou les propositions présentées ont été concertées.

9.3 Exceptions sous les seuils des accords de libéralisation des marchés publics

9.3.1 Lorsque le Montant du contrat est sous les seuils des accords de libéralisation des marchés publics, il est possible de procéder à un Appel d'offres sur invitation ou de procéder de Gré à gré, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

a) Lorsqu'il est plus économique de négocier à la source sans l'intermédiaire de distributeurs pour des Contrats d'approvisionnement ou de services auxiliaires;

b) Contrat de création de décors;

c) Contrat pour la fourniture ou l'accomplissement d'un service actuariel, comptable, d'assurances, de fiscalité, d'évaluation foncière ou d'entreprise;

d) Contrat lié aux avantages sociaux et aux cours de formation;

e) Prolongation de Contrat pour les professionnels de la construction affectés à la gestion interne des Projets de construction majeurs;

f) Contrat conclu avec une organisation internationale;

g) Contrat de relation publique.

9.3.2 Le président et chef de la direction peut autoriser, sur recommandation de son relevant du secteur concerné, une procédure autre que celle décrite à la

présente politique, pour tout Contrat dont le Montant estimé est inférieur aux seuils d'appel d'offres public déterminé par les accords de libéralisation des marchés publics.

9.4 Justificatif

Lorsqu'un justificatif est requis pour l'application d'une exception, il doit inclure le nom de l'entité contractante, le nom du Fournisseur retenu ainsi que son adresse, lorsqu'il est publié sur le SEAO, la valeur et la nature des biens ou des services faisant l'objet du Contrat, la date d'adjudication, le cas échéant, le processus d'approvisionnement utilisé et l'exception qui justifie le recours à l'Appel d'offres sur invitation ou de Gré à gré.

10. RÈGLES D'ADJUDICATION

10.1. Dans le cadre d'un Appel de propositions, un Comité de sélection est formé. Son mandat consiste à élaborer une grille d'évaluation et à fixer le taux de pondération pour chacun des critères avant le lancement de l'Appel d'offres, à analyser les propositions reçues et à formuler une recommandation d'adjudication. Les membres du Comité de sélection doivent signer un formulaire d'engagement de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts préalablement à l'analyse.

10.2. L'analyse et l'évaluation de tout Appel d'offres découlant du processus d'achat sont effectuées conjointement par le Secteur approvisionnement concerné et le service Requérant lorsqu'il s'agit d'un Appel de soumissions ou le Comité de sélection lorsqu'il s'agit d'un Appel de propositions.

10.3. Dans le cadre d'un Appel de soumissions, le Contrat est adjugé au Fournisseur qui a présenté la soumission conforme la plus basse. En cas d'égalité, le Contrat est adjugé par tirage au sort parmi les Fournisseurs ayant présenté les soumissions les plus basses. Par ailleurs, s'il s'agit d'un Contrat d'aliénation, il est adjugé à celui qui offre le

meilleur prix et les conditions les plus avantageuses pour la Société.

De plus, dans le cadre d'un Appel d'offres, pour la fabrication d'un bien ou l'exécution d'un service, la Société peut considérer :

- Si le Contrat n'est pas assujetti à un accord de libéralisation des marchés publics, le pourcentage de contenu québécois;

- Si le Contrat est assujetti à un accord de libéralisation des marchés publics prévu à l'article 3 de la présente politique, le pourcentage de contenu d'un pays participant à un tel accord.

La Société peut aussi considérer l'apport d'un système de contrôle de qualité, notamment une norme ISO, ou encore l'apport d'une spécification liée aux engagements de notre Code de commercialisation responsable pour la réalisation d'un Contrat.

La Société peut accorder au Fournisseur répondant à l'une des exigences prévues au paragraphe précédent ainsi qu'au document d'Appel d'offres, une marge préférentielle d'au plus 10%.

10.4. Dans le cadre d'un Appel de qualification, si après la qualification des firmes, la Société décide de procéder à un Appel de propositions ou de soumission sur invitation, seules les firmes qualifiées se verront invitées.

10.5. Dans le cadre d'un Appel d'intérêt, les firmes ayant fait connaître leur intérêt pour le dossier seront informées par écrit de la date et du lieu de publication des Appels d'offres qui découleront de ce processus.

10.6. Dans le cadre d'un Appel de propositions avec prix, le Contrat est adjugé au Fournisseur dont la proposition est la plus avantageuse compte tenu du rapport qualité/prix. En cas

d'égalité des résultats, le Contrat est adjugé au Fournisseur dont le prix soumis est le plus bas. En cas de double égalité de la qualité et du prix, le Contrat est adjugé par tirage au sort parmi les Fournisseurs ayant obtenu le meilleur pointage.

De plus, dans le cadre d'un Appel de propositions, pour la fabrication d'un bien ou l'exécution d'un service, la Société peut considérer :

- Si le Contrat n'est pas assujetti à un accord de libéralisation des marchés publics, le pourcentage de contenu québécois;
- Si le Contrat est assujetti à un accord de libéralisation des marchés publics prévu à l'article 3 de la présente politique, le pourcentage de contenu d'un pays participant à un tel accord.

La Société peut aussi considérer l'apport d'un système de contrôle de qualité, notamment une norme ISO, ou encore, l'apport d'une spécification liée aux engagements de notre Code de commercialisation responsable pour la réalisation d'un Contrat.

La Société peut accorder au Fournisseur répondant à l'une des exigences prévues au paragraphe précédent ainsi qu'au document d'Appel d'offres, une marge préférentielle d'au plus 10%.

10.7. Dans le cadre d'un Appel de propositions sans prix, le Contrat est adjugé au Fournisseur qui a obtenu le plus haut pointage lors de l'évaluation des propositions. En cas d'égalité des résultats, le Contrat est adjugé par tirage au sort parmi les Fournisseurs ayant obtenu le meilleur pointage.

10.8. La Société peut rejeter la soumission ou la proposition d'un Fournisseur dont le Contrat a déjà été résilié en raison d'une inexécution d'une obligation contractuelle. Elle peut

en faire de même si elle a mis en demeure un Fournisseur d'exécuter une obligation du Contrat et que ce dernier n'y a pas donné suite, à la satisfaction de la Société.

La Société peut de plus rejeter toute soumission ou proposition d'un Fournisseur, si un de ses principaux administrateurs, actionnaires ou dirigeants est ou a été partie à une situation litigieuse avec la Société.

11. CONTRAT

11.1. MONTANT NÉGOCIÉ

Si le montant négocié d'un Contrat est supérieur au Montant estimé indiqué à la Demande d'achat concernée et que l'une des conditions ci-après est rencontrée, le montant négocié doit être de nouveau approuvé par le responsable autorisé, conformément à l'Annexe A ou B, le cas échéant :

1° si la différence entre le Montant estimé et le montant négocié provoque un écart de plus de 20% et excède 5 000 $;

2° si le montant négocié provoque un changement de niveau d'approbation par rapport au Montant estimé.

11.2. SIGNATURE

Seules les personnes suivantes sont autorisées à signer les Contrats qui engagent la Société :

1° Si le Contrat est conclu uniquement par l'émission d'un bon de commande, seul un gestionnaire du Secteur approvisionnement concerné est autorisé à l'émettre et à le signer.

2° Si le Contrat est conclu par l'émission d'un autre document que le Bon de commande, celui-ci doit être signé par le responsable autorisé à engager une

dépense de la valeur dudit Contrat conformément à l'Annexe A ou B selon le secteur concerné.

3° Les Contrats de 10 000 000 $ et plus doivent être signés par le président et chef de la direction.

11.3. AMENDEMENTS

Lorsqu'un amendement doit être apporté à un Contrat qui modifie le coût indiqué au dernier bon de commande émis pour ce Contrat, une Demande d'achat doit préalablement être autorisée, en fonction du Montant estimé du changement, selon les règles suivantes :

i) Si le montant cumulatif de tous les changements apportés à ce Contrat (incluant le changement demandé, mais excluant les périodes de prolongation) provoque un dépassement de moins de 20% du montant du bon de commande initial, les niveaux d'approbation sont ceux requis uniquement pour le montant du dépassement, et ce, selon la structure d'approbation indiquée à l'Annexe A ou B, le cas échéant.

ii) Si le montant cumulatif de tous les changements apportés à ce Contrat (incluant le changement demandé, mais excluant les périodes de prolongation) provoque un dépassement de 20% et plus du montant du bon de commande initial, les niveaux d'approbation sont ceux requis pour le montant total du dépassement et du bon de commande initial, et ce, selon la structure d'approbation indiquée à l'Annexe A ou B, le cas échéant.

12. APPROBATION DES FACTURES / PAIEMENTS

L'approbation des factures doit être effectuée, selon le montant visé, conformément à l'Annexe A ou B. De plus, les paiements des dépenses déjà autorisées en vertu des articles 6.2 et suivants sont effectués conformément à l'Annexe C**.** Toute modification au montant à

approuver doit être réalisée conformément aux articles 11.1 à 11.3.

De plus, pour les Contrats impliquant plusieurs paiements, un gestionnaire peut désigner une personne de son secteur pour autoriser le paiement des factures.

13. DISPOSITION DE BIENS

13.1. La Disposition de biens peut se faire selon l'une des modalités suivantes :

a) Vente par Appel de soumissions : la Société adjuge la Disposition de biens au plus haut soumissionnaire conforme.

b) Octroi à un organisme dont les activités apportent une contribution responsable envers l'ensemble de la collectivité.

c) Destruction : si les biens n'ont aucune valeur de revente, en raison de leur état de détérioration ou de l'usage exclusif que la Société en faisait, leur destruction peut être autorisée par le gestionnaire désigné du Secteur approvisionnement concerné.

13.2. Le choix du mode de Disposition de biens est déterminé par le gestionnaire désigné du Secteur approvisionnement concerné. Les niveaux d'approbation applicables sont déterminés par la valeur aux livres desdits biens. Toutefois, l'octroi à un organisme prévu aux paragraphes 13.1 b) doit être préalablement autorisé par le Conseil de direction de la Société.

13.3. Lorsque le montant négocié d'une transaction de Disposition de biens est inférieur à la valeur aux livres, le montant négocié est approuvé de nouveau, conformément à l'article 11.1, en y faisant les adaptations nécessaires.

REDDITION DE COMPTES

14. IMPUTABILITÉ

14.1 Les gestionnaires de chaque secteur sont responsables de voir au respect des objectifs énoncés dans la présente politique et d'en rendre compte à leurs supérieurs.

14.2 Vérification

Le conseil d'administration, le comité d'audit et de gestion des risques et le Conseil de direction peuvent en tout temps demander un compte rendu relativement à l'application des dispositions de la présente politique.

15. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités pour la recommandation, l'approbation, l'application et la révision de la présente politique incombent aux instances et personnes suivantes:

15.1. RECOMMANDATION

_____
Louis Boucher
Directeur – Approvisionnement

_____
Vincent Veilleux
Pour les Projets majeurs de construction :
Vice-président – Immobilier

_____
Marie-Claude Tremblay
Vice-présidente et chef – Direction financière

15.2. APPROBATION

Le comité d'audit et de gestion des risques.

Le conseil d'administration.

15.3. APPLICATION

Les personnes concernées selon les responsabilités qui leur sont confiées dans la présente politique, le *Règlement concernant la régie interne de la Société des loteries du Québec* (RLRQ, c. S-13.1, r.5) ou la *Loi sur la Société des loteries du Québec* (RLRQ, c. S-13.1).

15.4. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration.

15.5. RÉVISION

Le comité d'audit et de gestion des risques.

Le conseil d'administration.

ANNEXE A

STRUCTURE D'APPROBATION POUR INITIER UNE DEMANDE D'ACHAT ET/OU AUTORISER LE PAIEMENT DE FACTURES APRÈS RÉCEPTION ET VÉRIFICATION DES BIENS ET SERVICES RENDUS POUR LA SOCIÉTÉ ET SES FILIALES

RESPONSABLES	CHEF DE SERVICE, CHEF D'OPÉRATIONS (1)	DIRECTEUR, DIRECTEUR CORPORATIF, DIRECTEUR PRINCIPAL (1)	VICE-PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT CORPORATIF, DIRECTEUR GÉNÉRAL	VICE-PRÉSIDENT AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION, DIRECTEUR GÉNÉRAL (CASINOS)	SECRÉTAIRE GÉNÉRALE, VICE-PRÉSIDENT EXÉCUTIF ET CHEF DE L'EXPLOITATION	PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION	CONSEIL D'ADMINISTRATION (2)
APPROBATION DES DÉPENSES	25 000 $ 50 000 $ 100 000 $	50 000 $ 100 000 $ 150 000 $	250 000 $	**750 000 $**	2 M$	**<10 M$**	**10 M$ et plus**

(1) Considérant que les niveaux d'approbation doivent tenir compte de la nature des opérations et du niveau de dépenses du secteur, les niveaux d'approbation sont établis comme suit :

- Pour les unités d'affaires, les niveaux d'approbation sont déterminés et recommandés par le vice-président exécutif et chef de l'exploitation ou le directeur général (casinos);
- Pour les secteurs corporatifs, les niveaux d'approbation sont déterminés et approuvés par la vice-présidente et chef à la Direction financière. Ce niveau doit tenir compte de la nature des opérations et du niveau de dépenses du secteur d'activités.

(2) Les acquisitions et les dispositions d'immeubles de 10 M$ et plus (avant taxes) doivent être autorisées par décret ministériel.

Pour les contrats de jeux dont les montants payables constituent uniquement des redevances basées sur un pourcentage des revenus générés par ces jeux, l'approbation du Conseil d'administration n'est pas requise et ce, même si dans certains cas, les redevances totales pourraient excéder 10M$. Ces contrats feront l'objet d'une reddition de comptes au comité de développement et d'innovation au moins annuellement. **NOTE :**

⇒ Toutes les dépenses afférentes aux technologies de l'information de 100 000 $ et plus doivent être approuvées par le vice-président aux Technologies de l'information.

⇒ Toutes les dépenses d'acquisition, de construction, d'aménagement et de maintien d'actifs immobiliers supérieures ou égales à 500 000 $ doivent être approuvées par le vice-président à l'Immobilier et justifiées selon les règles applicables.

⇒ Dans le cadre d'un projet spécifique tel que projet de construction, d'aménagement, de développement informatique, etc., le niveau d'approbation requis est celui du coût total du projet. Par la suite, les dépenses, telles que prévues au projet, sont approuvées par le gestionnaire responsable, et le niveau d'approbation requis est déterminé par le Contrôleur du secteur d'activité.

ANNEXE B

STRUCTURE D'APPROBATION DES DÉPENSES D'IMMOBILISATION POUR LES PROJETS DE CONSTRUCTION MAJEURS (1) POUR LA SOCIÉTÉ ET SES FILIALES

RESPONSABLES	Chargé de projet	Chef de service – Projets immobiliers	Directrice corporative – Projets immobiliers	Vice-président	Président et chef de la direction
Contrats de services professionnels	25 000 $	25 000 $	100 000 $	500 000 $	Plus de 500 000 $
Contrats de construction (2)	25 000 $	50 000 $	200 000 $	2 M$	Plus de 2 M$
Travaux effectués à temps et matériel (3)				< = 5 % du Budget global	> 5 % du Budget global
Ordres de changement – construction et services professionnels (4)	< = 20 % et < = 25 000 $	< = 20 % et < = 25 000 $	< = 20 % et < = 75 000 $	< = 20 % et < = 100 000 $ > 20 % et < = 250 000 $	< = 20 % et > 100 000 $ > 20 % et > 250 000 $
Autorisations des demandes de paiement (5)	25 000 $	50 000 $	100 000 $	5 M$	Plus de 5 M$

(1) Pour les projets de construction qui ne sont pas identifiés « Projets de construction majeurs » par la Société, les règles usuelles d'approvisionnement et d'approbation de dépenses de la Société s'appliquent. Pour les « Projets de construction majeurs » les taxes TPS/TVQ sont en sus des montants spécifiés.

(2) Contrats adjugés au plus bas soumissionnaire conforme.

(3) Le coût des conditions générales et des frais de propriétaire sont spécifiquement exclus.

(4) Le pourcentage de chaque changement est calculé sur le Montant du contrat initial.

(5) Sur recommandation des professionnels affectés au projet.

ANNEXE C

NIVEAUX D'APPROBATION PARTICULIERS POUR DÉPENSES AUTORISÉES[1]

	SECTEUR D'ACTIVITÉS	DIRECTEUR DU SERVICE CONCERNÉ ET CONTRÔLEUR
Dépenses publicitaires	Marketing / Loteries	250 000 $
Dépenses de promotion reliées aux produits de loteries	Marketing / Loteries	250 000 $
Baux pour les kiosques	Ventes/Loteries	250 000 $
Frais d'impression des billets reliés aux produits de loteries	Marketing / Loteries	1 000 000 $
Fiches de sélection pour terminaux	Ventes/Loteries	500 000 $
Rouleaux papier pour terminaux	Ventes/Loteries	1 000 000 $
Commissions versées aux représentants pour les joueurs internationaux et hautes mises	Casinos	Montant illimité
Taxes et utilités publiques[2]	Tous les secteurs	Montant illimité

[1] **Des niveaux d'approbation particuliers sont applicables à certaines dépenses ayant été initialement approuvées selon la structure d'approbation présentée au tableau A pour l'engagement global, à l'exception des opérations intersecteurs. Ces niveaux d'approbation sont réservés à certains types de dépenses, et ce, aux fins d'une efficacité administrative compte tenu du volume et de la récurrence de la facturation.**

[2] **Tous les comptes de taxes sont vérifiés par la Vice-présidence à l'immobilier avant le paiement.**

ANNEXE D

TABLEAU SYNTHÈSE

PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

ACHATS	PROCESSUS NORMAL	PROCÉDÉ D'EXCEPTION
10 000 $ et moins *	Directement par le Requérant (possibilité de le faire sans DA sauf si suivi de contrat à faire ou si relié à un Contrat)	Nil
Moins de 30 370 $	Gré à gré	Nil

* Pour des achats ponctuels et non répétitifs

ACHATS	PROCESSUS NORMAL	PROCÉDÉ D'EXCEPTION
30 370 $ et moins de 242 965 $	Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) Fournisseurs	Gré à gré – Approbation du président et chef de la direction de LQ
Approvisionnement et services : 242 965 $ et moins de 721 123 $ Construction : 242 965 $ et moins de 7 686 079 $	Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins cinq (5) Fournisseurs	Gré à gré – Approbation du président et chef de la direction de LQ
Approvisionnement et services : 721 123 $ et plus Construction : 7 686 079 $ et plus	Appel d'offres public (sur le SEAO)	Aucune possibilité de dérogation

Tout procédé d'exception est rédigé par la Direction de l'approvisionnement ou par la Vice-présidence à l'immobilier, en collaboration avec le service Requérant.

ANNEXE E
TABLEAU SYNTHÈSE

Accords de libéralisation des marchés publics

Accord Québec – Ontario (ACCQO)
Entente Québec – Ontario 2006 (EQO2006)
Accord de libre-échange canadien (ALEC)
Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)

Les Contrats d'une valeur égale ou supérieure aux seuils indiqués dans le tableau (montant incluant les options de prolongation) sont assujettis aux accords.

Les seuils ci-dessous représentent le montant à partir duquel il y obligation d'ouvrir le marché par Appel d'offres public aux provinces canadiennes citées pour les trois (3) premiers accords et obligation d'ouvrir le marché par Appel d'offres public aux pays de l'Union européenne pour l'AECG.

ACCORD	CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT	CONTRAT DE SERVICES	CONTRAT DE CONSTRUCTION
Québec–Ontario (ACCQO)	668 800 $ (avant taxes) 768 953 $ (taxes incluses)	668 800 $ (avant taxes) 768 953 $ (taxes incluses)	6 685 000 $ (avant taxes) 7 686 079 $ (taxes incluses)
Québec-Ontario 2006 (EQO2006)	Non applicable	Non applicable	100 000 $ (avant taxes) 114 975 $ (taxes incluses)
Libre-échange canadien (ALEC)	668 800 $ (avant taxes) 768 953 $ (taxes incluses)	668 800 $ (avant taxes) 768 953 $ (taxes incluses)	6 685 000 $ (avant taxes) 7 686 079 $ (taxes incluses)
Canada-Union européenne (AECG)	627 200 $ (avant taxes) 721 123 $ (taxes incluses)	627 200 $ (avant taxes) 721 123 $ (taxes incluses)	8 800 000 $ (avant taxes) 10 117 800 $ (taxes incluses)