



**DIRECTIVE D'ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES ET
DE CONDUITE EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE**

Approuvée par le directeur général, le 11 mars 2026

SOMMAIRE

Historique des modifications	Première version adoptée le 14 février 1995 (Politique en matière contractuelle), puis actualisée le 14 avril 2014 (Politique d'achats et de biens). Le document a été mis à jour et déclassé à titre de directive suivant l'approbation du conseil d'administration le 16 décembre 2025.
Adoption	La Directive a été approuvée par le directeur général, le 11 mars 2026.
Responsables	Le directeur général du Musée et la personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).
Champ d'application	La Directive s'applique aux contrats conclus par le Musée avec une fournisseuse, un fournisseur, une ou un prestataire de services ou une entrepreneuse ou un entrepreneur (ci-après une « entreprise ») et qui détient l'un des statuts suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Personne morale de droit privé ; • Société en nom collectif, en commandite ou en participation ; • Personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle. D'autres informations sur les cas d'exception se trouvent à l' annexe 2 .
Gouvernance	La RARC assure la mise en œuvre des différentes modalités de la présente Directive. Conformément à celle-ci, une reddition des contrats est effectuée par la direction générale auprès de son conseil d'administration et du gouvernement, selon les cadres normatifs et légaux en vigueur.
Contexte financier	Les efforts, les activités et les dépenses liés à la présente Directive sont assurés par la direction générale, la RARC, la direction des Finances et le secrétariat général.
Documents liés à l'application de la présente Directive	<ul style="list-style-type: none"> — <i>Politique de délégation d'autorité financière</i> — <i>Code d'éthique et de déontologie du personnel du MAC</i> — <i>Politique d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels</i> — <i>Directive d'acquisition responsable</i> — <i>Politique en matière de gestion du conflit d'intérêts</i> — <i>Procédure de traitement des plaintes formulées lors de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public et lors d'un processus d'homologation de biens et de qualification d'entreprises</i>
Cadre juridique	<ul style="list-style-type: none"> — <i>Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)</i> — <i>Loi sur les musées nationaux (LMN)</i> — <i>Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC)</i> — <i>Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE)</i> — <i>Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics</i> — <i>Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RCA)</i> — <i>Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RCS)</i> — <i>Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RCTC)</i> — <i>Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RCTI)</i> — <i>Loi sur la fonction publique</i> — <i>Loi concernant la lutte contre la corruption</i> — <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> — <i>Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics</i> — <i>Loi sur le développement durable</i> — <i>Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles</i> — <i>Directive concernant les responsables de la gestion de l'éthique et de l'intégrité</i>

TABLE DES MATIÈRES

1.	CONTEXTE	5
2.	PRINCIPES DIRECTEURS	5
3.	PLANIFICATION DU BESOIN.....	5
3.1	DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC	5
3.2	INTERDICTION DE SCINDER LE BESOIN.....	6
4.	SOLLICITATION ET CONTRATS POUR LES ACQUISITIONS INFÉRIEURES AU SEUIL D'AOP	6
4.1	ACQUISITIONS DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION.....	6
4.2	ACQUISITIONS VISÉES PAR LE REGROUPEMENT D'ACHATS.....	6
4.3	ACQUISITIONS AUPRÈS D'UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE	7
4.4	CONTRAT	7
5.	SOLLICITATION ET CONTRATS POUR LES ACQUISITIONS ÉGALES OU SUPÉRIEURES AU SEUIL D'AOP.....	8
5.1	APPEL D'OFFRES PUBLIC	8
5.2	APPEL D'OFFRES RÉGIONALISÉ	8
5.3	EXCEPTIONS À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC.....	8
5.4	CONTRAT EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION PRÉSENTANT UN HAUT DEGRÉ DE COMPLEXITÉ.....	9
5.5	CONTRAT À COMMANDES ET CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE.....	9
5.6	MODES D'ADJUDICATION OU D'ATTRIBUTION	9
A.	COMPOSITION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION	10
6.	RÈGLES APPLICABLES.....	10
6.1	CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES.....	10
6.2	ADMISSIBILITÉ À CONTRACTER	11
6.3	CLAUSE DE RENDEMENT DES ENTREPRISES CONTRACTANTES.....	11
6.4	CLAUSE DE RÉSERVE	11
6.5	GESTION DU CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	11
6.6	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	12
6.7	LANGUE FRANÇAISE	12
6.8	ACHATS QUÉBÉCOIS	12
6.9	ACQUISITION RESPONSABLE.....	12
6.10	ACCESSIBILITÉ.....	13
6.11	CONTRAT DE SERVICE	13
6.12	ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC.....	13
6.13	AUTORISATION DE CONTRACTER DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS	13
6.14	DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES.....	14
6.15	OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES.....	14
6.16	ROTATION DE LA CONCURRENCE OU DES PARTIES CONTRACTANTES	14

6.17	ATTRIBUTION DE CONTRATS AVEC DES PERSONNES CONSULTANTES	15
7.	AUTORISATION ET MODIFICATIONS DE CONTRATS.....	15
7.1	DÉLÉGATIONS DES POUVOIRS	15
7.2	DÉBUT DE L'EXÉCUTION DES CONTRATS EN SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	15
7.3	AUTORISATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	16
7.4	VÉRIFICATIONS AVANT APPROBATION DU DG.....	17
7.5	MODIFICATION D'UN CONTRAT	17
8.	DISPOSITIONS DE CONTRÔLE ET DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES	17
8.1	DISPOSITIONS DE CONTRÔLE DU MONTANT DU CONTRAT	17
8.2	DISPOSITIONS DE CONTRÔLE DES DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES	18
9.	REDDITION DE COMPTES ET ÉVALUATION DU RENDEMENT	18
9.1	SUIVI DES CONTRATS	18
9.2	REDDITION DE COMPTES	18
9.3	RENDEMENT DES ENTREPRISES.....	19
10.	PROCESSUS DE DÉPÔT DE PLAINTES.....	19
11.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	20
12.	APPROBATION ET MODIFICATION DE LA DIRECTIVE.....	24

1. CONTEXTE

La Directive d'achats de biens et de services et de conduite en matière de gestion contractuelle (la « Directive ») définit les rôles et responsabilités des spécialistes en acquisition au Musée d'art contemporain de Montréal (ci-après, le « Musée » ou le « MAC »), précise les modalités de sollicitation applicables à ce processus, de même que les obligations quant à la publication de renseignements dans le Système électronique des appels d'offres (SEAO) et celles découlant de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP). La Directive réaffirme ainsi l'engagement du Musée envers les principes d'intégrité, de transparence et de saine gestion. Aussi, l'actualisation des processus d'acquisition et de gestion contractuelle du Musée renforce **l'importance de documenter les décisions** prises tout au long des étapes d'une acquisition par la mise en place d'une grille de vérification.

La Directive se construit autour des étapes du processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle, soit :

1. **La planification du besoin ;**
2. **La sollicitation et l'attribution des contrats ;**
3. **L'approbation et la modification ;**
4. **La reddition de comptes et l'évaluation du rendement.**

En outre, les annexes de la Directive servent à en clarifier certaines portions à titre d'aide-mémoire :

1. Définitions
2. Types de contrats et cas d'exception
3. Aide-mémoire du processus de gestion des contrats
4. Grille de vérification pour le lancement d'appel d'offres ou l'approbation d'un contrat
5. Modes de sollicitation et d'attribution par seuil
6. Arrêté sur les biens et services pour recours au Centre d'acquisitions gouvernementales
7. Obligations en matière de renseignements personnels en gestion contractuelle

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Le processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle du Musée se conforme au cadre légal et normatif applicable. Ainsi, le Musée adhère aussi aux principes énoncés dans [l'article 2 de la LCOP](#). Lorsque la Directive prévoit des règles plus exigeantes que celles prévues par les lois et règlements, les règles de la Directive prévalent.

3. PLANIFICATION DU BESOIN

Toute acquisition de biens ou de services doit être prévue en tenant compte :

- des objectifs établis ;
- du budget disponible ;
- des dépenses connexes.

Cette planification se fait habituellement dans le cadre de l'exercice budgétaire annuel, ou lors de besoin imprévu.

3.1 DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

La planification de dépenses dont la valeur est inférieure aux seuils d'appel d'offres public (AOP) doit respecter les principes de la LCOP et les règles de la saine gestion contractuelle.

À cette fin, les personnes requérantes doivent notamment :

- A. **informer la direction des Finances en temps utile des besoins** anticipés, de façon à permettre la planification optimale du processus d'acquisition et l'obtention des validations nécessaires ;
- B. **déterminer les besoins et décrire les exigences** afin de s'assurer que la direction responsable en ait une bonne compréhension et qu'elle puisse ainsi obtenir le bien, le service ou les travaux de construction qui y correspondent au mieux ;
- C. **veiller à ce que le respect des principes et règles ne restreigne pas indûment la concurrence**. Notamment, lorsque cela est possible, elles doivent se référer aux normes et caractéristiques reconnues pour ce bien, ce service ou ces travaux de construction ;
- D. **conclure un contrat à commandes** avec une ou plusieurs entreprises lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens ou la fréquence de leur acquisition est incertaine ;
- E. **privilégier, lorsque possible, le recours à l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois entreprises** afin d'obtenir de meilleurs prix et d'accroître la transparence ;
- F. **favoriser la rotation des entreprises contractantes** ;
- G. **prévoir, dans le cas des contrats attribués de gré à gré**, que le montant maximum, comprenant tous les suppléments, demeure en deçà des seuils d'AOP.

3.2 INTERDICTION DE SCINDER LE BESOIN

Conformément à l'[article 12 de la LCOP](#), le MAC ne peut scinder, fractionner ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'AOP ou de se soustraire à toute autre obligation découlant des cadres légal et normatif en vigueur.

4. SOLLICITATION ET CONTRATS POUR LES ACQUISITIONS INFÉRIEURES AU SEUIL D'AOP

Une fois le besoin défini et la valeur des achats requis estimée, le mode de sollicitation approprié peut être sélectionné. La valeur estimée de l'achat doit être approuvée par les personnes responsables, nommées dans la Politique de délégation d'autorité financière, avant d'engager toute démarche auprès de potentielles entreprises contractantes.

4.1 ACQUISITIONS DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Les acquisitions de biens, de services de nature technique ou professionnelle et de travaux de construction dont la valeur estimée est inférieure au seuil d'AOP peuvent être attribuées par la personne requérante :

- **de gré à gré**, directement auprès d'une entreprise ;
- **à la suite d'un appel d'offres sur invitation** auprès d'au moins trois entreprises.

→ [Les préférences du MAC à cet égard sont détaillées à l'annexe 5.](#)

La grille de vérification comprise à l'annexe 4 de la Directive peut être remplie par la personne requérante et soumise à sa ou son gestionnaire pour accompagner sa demande de lancement d'appel d'offres sur invitation.

4.2 ACQUISITIONS VISÉES PAR LE GROUPEMENT D'ACHATS

Conformément à l'**Arrêté numéro 2024-03** de la présidente du Conseil du trésor en date du 6 juin 2024 (reproduit à l'annexe 6), le Musée doit recourir au Centre d'acquisition gouvernementale (CAG) pour l'achat de biens et de services déterminés à cet effet.

Ces biens et services, considérés comme des commodités, sont acquis exclusivement par l'entremise du CAG, dans le but d'assurer la mise en commun et l'optimisation des acquisitions gouvernementales, conformément aux règles contractuelles applicables.

→ **Se référer au site Web du gouvernement du Québec :**
<https://www.quebec.ca/gouvernement/faire-affaire-gouvernement/appels-offres-acquisitions/regroupement-achats-biens-services/regroupement-achats-biens-services>

4.3 ACQUISITIONS AUPRÈS D'UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

Lorsque le Musée conclut un contrat avec une personne physique dont l'activité ne satisfait pas aux conditions prévues à [l'article 15 de la Directive concernant la gestion des contrats](#), ce dernier est considéré comme conclu avec **une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle**.

Ce contrat est alors régi par la [section 6 de la Directive concernant la gestion des contrats](#) du gouvernement ainsi que, le cas échéant, par les dispositions pertinentes du cadre normatif applicable (articles 15 et 16, LGCE).

Ce type de contrat constitue un régime contractuel d'exception : il y a lieu de s'assurer auprès de la direction des Ressources humaines que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.

Compte tenu du statut particulier de la personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, le contrat ne doit pas comprendre de clauses normalement applicables aux entreprises, comme les exigences en matière d'assurance responsabilité, d'attestation de Revenu Québec ou d'autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics.

4.4 CONTRAT

Tout contrat conclu par le MAC doit être consigné par écrit, à moins d'une exception prévue dans le cadre normatif.

A. Préparation de contrats formels

Lorsque les besoins du projet ou les processus administratifs du MAC prévoient que le contrat doit prendre la forme d'un contrat formel, la personne requérante est responsable de préparer ou de recevoir les documents contractuels. Le MAC peut mettre à la disposition de son personnel différents modèles pouvant être utilisés pour préparer les contrats formels.

B. Révision des contrats

- **Tout contrat formel doit faire l'objet d'une révision avant sa signature.** Les personnes responsables de la révision comprennent la personne requérante et sa ou son gestionnaire. Ces personnes peuvent être appuyées par la personne responsable de la gestion contractuelle, au besoin.
- La révision ne constitue pas une autorisation de conclure un contrat au nom du MAC. Seules les personnes désignées par la Politique de délégation d'autorité financière sont autorisées à engager le MAC.
- **Les acquisitions ayant une valeur de 25 000 \$ et plus** doivent d'abord être révisées par la personne responsable de la gestion contractuelle, avant d'être soumises au directeur général pour signature.

C. Autorisation, documentation et traitement des paiements

La personne requérante :

- obtient par écrit toute autorisation exigée par le cadre législatif et normatif du Musée ;
- **remplit la grille de vérification se trouvant à l'annexe 4** de la Directive pour accompagner ses demandes d'approbation ou de signature pour les acquisitions ayant une valeur de 25 000 \$ et plus ;

- obtient les signatures de tout contrat formel dont elle est responsable selon le processus en place au MAC ;
- consigne le contrat signé dans ses dossiers et en transmet une copie à la personne responsable de la gestion contractuelle au Musée ;
- fait aussi le nécessaire pour mettre en place un bon de commande (BC) ou un bon de service (SE) dans le système de traitement financier du Musée pour le traitement des paiements.

5. SOLLICITATION ET CONTRATS POUR LES ACQUISITIONS ÉGALES OU SUPÉRIEURES AU SEUIL D'AOP

Toute acquisition de biens, de services de nature technique ou professionnelle et de travaux de construction dont le coût estimé est égal ou supérieur au seuil d'AOP doit être effectuée par AOP, selon la LCOP.

→ **Se référer aussi au Calculateur de délais** : <https://www.amp.quebec/calculateur-lancement>

5.1 APPEL D'OFFRES PUBLIC

- A. **Procédure formelle** : lorsque la valeur d'une dépense est égale ou supérieure au seuil d'AOP (voir [le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor](#)), le MAC suit une procédure formelle pour préparer les documents nécessaires à l'appel d'offres, y compris :
- la régie ;
 - le devis des besoins ;
 - le bordereau de prix ;
 - le contrat ;
 - le formulaire de soumission.
- B. **Création des documents et approbation** : pour lancer un appel d'offres public, il faut contacter la personne responsable de la gestion contractuelle, qui appuie la création des documents conformes aux lois et aux normes en vigueur. Des approbations préalables sont requises, conformément à la Directive et à la Politique de délégation d'autorité financière. La grille de vérification se trouvant à l'annexe 4 de la Directive est remplie pour accompagner la demande de lancement et de publication d'un appel d'offres dans le SEAO.
- C. **Publication dans le SEAO** : une fois les documents approuvés selon les règles en vigueur au Musée, ils sont publiés dans le SEAO. Cela permet aux entreprises admissibles de soumissionner.

5.2 APPEL D'OFFRES RÉGIONALISÉ

Voir la [section 6.8](#) de la Directive.

5.3 EXCEPTIONS À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Selon l'article 13 de la LCOP, le Musée peut attribuer un contrat de gré à gré pour des achats, des services ou des travaux de construction dont la valeur atteint les seuils prévus, **si l'une des situations suivantes s'applique** :

- A. En cas d'urgence mettant en danger la sécurité des personnes ou des biens ;
- B. Lorsqu'une seule entreprise est considérée, notamment en raison d'un droit exclusif (comme un brevet, une licence, un droit d'auteur) ou en raison de la nature artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service ;
- C. Lorsque le contrat est confidentiel ou protégé, et que sa publication pourrait compromettre sa nature ou nuire à l'intérêt public ;

- D. Lorsque le Musée peut démontrer qu'un AOP ne servirait pas l'intérêt public, selon les principes de la LCOP ;
- E. Dans tout autre cas prévu par règlement gouvernemental.

Autorisation pour les cas d'exception : tout contrat en lien avec l'un des cas énumérés ci-dessus nécessite une autorisation de la part du directeur général du MAC.

→ **Documentation et reddition des cas d'exception** : tout contrat en lien avec les situations énoncées aux points C et D doit :

- être documenté adéquatement, y compris les arguments appuyant l'exception et les approbations obtenues ;
- être intégré au rapport annuel destiné au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), pour les situations pour lesquelles une autorisation du DG a été donnée.

5.4 CONTRAT EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION PRÉSENTANT UN HAUT DEGRÉ DE COMPLEXITÉ

Le MAC peut, pour l'attribution d'un contrat en matière de technologies de l'information présentant un haut degré de complexité, procéder à un appel d'offres comportant un dialogue compétitif. La décision de recourir à ce mode d'attribution doit être autorisée par le DG et la RARC.

5.5 CONTRAT À COMMANDES ET CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE

Le MAC peut conclure un contrat à commandes ou un contrat de service à exécution sur demande avec une ou plusieurs entreprises. Les modalités relatives aux contrats à commandes ou à exécution sur demande prévues dans les RCA, RCTI, RCS et RCTC s'appliquent à tous les contrats de cette nature conclus par le MAC, et ce, peu importe leur valeur totale.

5.6 MODES D'ADJUDICATION OU D'ATTRIBUTION

Il existe quatre modes d'attribution selon la LCOP, et celui choisi doit être indiqué dans les documents d'appels d'offres.

→ **Voir le guide à cet égard à l'annexe 5.** De l'information sur ces modes est disponible sur le site Web du Conseil du trésor : <https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/les-contrats-au-gouvernement/modes-dadjudication>.

MODES D'ADJUDICATION OU D'ATTRIBUTION	DÉTAIL
Prix uniquement	Le contrat est accordé à l'entreprise qui respecte toutes les exigences de l'appel d'offres et propose le prix le plus bas conforme.
<u>Dans le cadre des modes suivants, un comité de sélection doit être constitué.</u>	
Qualité minimale et prix	Ce mode est utilisé lorsque le MAC souhaite s'assurer qu'un niveau de qualité minimal est atteint pour certaines caractéristiques du bien ou du service, en plus de considérer le prix.
Prix ajusté le plus bas (rapport qualité-prix)	Le MAC peut choisir de payer un prix plus élevé pour une meilleure qualité. Une formule mathématique est utilisée pour ajuster les prix des soumissions acceptables en fonction de leur qualité.

Qualité seulement	Ce mode est utilisé lorsque le prix n'est pas un critère compétitif. Le contrat est attribué à l'entreprise ayant obtenu la meilleure note de qualité. Ce mode est obligatoire pour les contrats de services professionnels avec des architectes ou des ingénieurs et ingénieurs.
--------------------------	---

A. COMPOSITION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsqu'un contrat est octroyé selon des critères de qualité, un comité de sélection doit être formé. Il comprend une personne secrétaire chargée de coordonner les travaux du comité et au moins trois membres, dont une personne externe au MAC. L'identité des membres doit rester confidentielle afin d'éviter toute influence possible. Voir aussi le point 6.2 sur d'autres détails relatifs à la confidentialité du processus et des documents.

Approbation : La composition du comité est approuvée par le directeur général ou par une personne désignée à cette fin. Le directeur général est également responsable de nommer la personne secrétaire du comité de sélection.

6. RÈGLES APPLICABLES

Lors du processus d'acquisition et de gestion contractuelle, les règles suivantes doivent être respectées. Elles peuvent aussi faire l'objet de clauses dans les documents d'appel d'offres ou dans les contrats formels. Bien qu'elles ne s'appliquent pas directement à la conclusion et à la gestion des autres types de contrats, ces derniers doivent respecter l'esprit des règles énoncées au présent chapitre.

6.1 CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

A. **Accès limité aux documents ou informations confidentielles** : voici les mesures applicables pour assurer la confidentialité des documents d'appel d'offres **avant leur publication** :

- **Accès restreint** : seules les personnes concernées ont accès aux documents et aux répertoires informatiques, sous supervision de la direction responsable et de la personne responsable de la gestion contractuelle.
- **Sensibilisation et formation** : les employées et employés formés à la conclusion de contrats sont informés du caractère confidentiel des documents.
- **Engagement éthique** : le Code d'éthique et de déontologie du personnel du MAC comprend une clause de confidentialité et une déclaration d'intérêts. Les employées et employés impliqués dans la gestion contractuelle doivent signer annuellement cette déclaration.
- **Renforcement des connaissances** : les employées et employés concernés sont clairement informés de leurs obligations et responsabilités liées à la gestion contractuelle.
- **Rappel des règles postmandat** : les règles après la fin du mandat sont rappelées, conformément au Code d'éthique et aux articles 10 à 12 du REDFP.

B. **Confidentialité des processus d'appel d'offres et de contrat de gré à gré** : l'accès à l'information confidentielle lors du processus contractuel et d'appel d'offres :

- **Avant la publication (appel d'offres) ou pendant la négociation (gré à gré)** : les documents liés à un appel d'offres ou à la négociation d'un contrat sont confidentiels jusqu'à leur publication. Ils doivent être traités en conséquence.

- **Pendant l'appel d'offres ou la négociation du contrat** : une seule personne, désignée par le MAC, peut répondre aux questions. Toute autre communication doit être redirigée vers elle pour garantir l'intégrité du processus.
- **Après l'appel d'offres ou la conclusion du contrat** : les soumissions contiennent des informations confidentielles. Leur accès doit être limité aux personnes autorisées.

C. **Comité de sélection** : dans le cadre d'un comité de sélection pour l'attribution de contrats selon des critères de qualité, certaines informations sont considérées comme confidentielles, y compris l'identité des membres du comité, leurs notes ainsi que celles de la personne secrétaire, les prix soumis par les soumissionnaires dont la soumission n'est pas retenue et tous les documents liés au comité. L'accès à ces informations est strictement réservé aux membres du comité, à la personne secrétaire, à la RARC et au directeur général. L'ensemble des membres et la personne secrétaire doivent signer un engagement solennel confirmant leur respect de la confidentialité. De plus, les membres du comité ne doivent pas entrer en contact avec les soumissionnaires. Si des soumissionnaires tentent de communiquer avec des membres du comité, les membres doivent en informer immédiatement la personne secrétaire.

→ La confidentialité est respectée selon l'article 58.1. de la LCOP. Aussi, pour cette raison, ces documents confidentiels ne peuvent être transmis dans le cadre de demande d'accès à l'information, selon les articles concernant la négociation et la conclusion de contrats de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après, la « *Loi sur l'accès* »).

6.2 ADMISSIBILITÉ À CONTRACTER

Préalablement à la conclusion de tout contrat, la personne requérante doit s'assurer que la partie contractante envisagée soit admissible à conclure un contrat avec le MAC. Elle doit voir à ce que tout renseignement pertinent sur un contrat soit porté à l'attention des différentes parties impliquées dans le processus contractuel, en temps utile avant sa conclusion, afin de leur permettre d'effectuer les vérifications requises. Ces informations peuvent, entre autres, porter sur les clauses suivantes.

6.3 CLAUSE DE RENDEMENT DES ENTREPRISES CONTRACTANTES

Les documents d'AOP doivent contenir une clause concernant l'évaluation du rendement de l'entreprise contractante. La procédure relative à l'évaluation du rendement adoptée en application de la Directive peut prévoir des cas d'exception (voir aussi la section 9.3).

Toute clause d'évaluation de rendement doit intégrer les exigences établies dans cette procédure et préciser les facteurs d'évaluation retenus, leur pondération et le moyen de les évaluer.

6.4 CLAUSE DE RÉSERVE

Tous les documents d'AOP doivent inclure une clause par laquelle le MAC se réserve la possibilité de rejeter la soumission d'une entreprise soumissionnaire qui, dans les deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par le MAC.

6.5 GESTION DU CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le Musée met en place plusieurs mesures pour prévenir les conflits d'intérêts dans l'acquisition et la gestion des contrats. Les employés et employées concernés sont sensibilisés aux règles d'éthique et doivent respecter, entre autres, le Code d'éthique et déontologie du personnel et la Politique en matière de gestion des conflits d'intérêts du MAC. Ces personnes ont l'obligation de déclarer tout intérêt pouvant nuire à leur impartialité. Les secrétaires de comités de sélection reçoivent une formation continue sur ces enjeux par le SCT. Enfin, conformément à la Directive de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, toute situation suspecte de collusion, truquage, corruption, intimidation ou trafic d'influence doit être signalée à la personne responsable de la gestion des plaintes.

6.6 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Avant de collecter ou communiquer des renseignements personnels dans le cadre d'un contrat, il faut s'assurer que cela respecte le consentement des personnes concernées ou les exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*. Seuls les renseignements nécessaires doivent être utilisés. Une évaluation des facteurs à la vie privée (ÉFVP) doit être préalablement faite si le projet l'exige. Le contrat doit respecter les obligations légales et, dans certains cas, être transmis à la Commission d'accès à l'information (CAI). Enfin, la personne responsable de la protection des renseignements du MAC doit en être informée, pour qu'une mise à jour du registre soit faite.

→ [Se référer à l'annexe 7, à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et à la politique du MAC en cette matière.](#)

6.7 LANGUE FRANÇAISE

Les étapes menant à la conclusion d'un contrat doivent généralement se dérouler en français, conformément à la *Charte de la langue française* et au *Règlement de la langue de l'Administration*. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens, services et travaux de construction, les inscriptions sur les produits, leur emballage et les instructions doivent être en français. Il est toutefois acceptable que certains contenus, comme les fiches techniques, soient dans une autre langue. Si un produit nécessite l'usage d'une langue pour fonctionner, le français doit être disponible.

→ [Pour de plus amples informations, et pour connaître les exceptions en vigueur, veuillez consulter la Charte de la langue française et la Directive en matière linguistique du Musée.](#)

6.8 ACHATS QUÉBÉCOIS

A. Achat québécois ou canadien : lorsque possible, notamment en fonction des seuils d'AOP ou des accords intergouvernementaux et de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres, le MAC peut :

- restreindre un appel d'offres public aux petites entreprises du Québec ou du Canada ;
- accorder une préférence selon la valeur ajoutée québécoise ou canadienne ;
- exiger des biens, services ou travaux de construction québécois ou canadiens (article 14.1., LCOP).

B. AOP régionalisé : lorsqu'un contrat, y compris ses options, est inférieur au seuil d'AOP, le MAC peut :

- limiter l'admissibilité aux entreprises d'une région ciblée, définie minimalement comme la région métropolitaine de Montréal ;
- élargir l'admissibilité aux régions limitrophes, s'il constate un manque de concurrence dans la région initiale ;
- choisir de ne pas procéder par appel d'offres régionalisé ou de ne pas privilégier l'achat québécois pour un contrat non assujéti à un accord intergouvernemental. Dans ce cas, il doit documenter les circonstances ou les motifs ayant justifié cette décision (article 14.2., LCOP).

C. Achat en ligne : pour les achats en ligne sous les seuils d'AOP, le MAC doit privilégier les entreprises ayant un point de vente au détail au Québec ou ayant pour activité principale la vente de biens québécois. Le directeur général peut cependant autoriser une acquisition par l'entremise d'une place de marché qui ne répond pas à ces critères.

6.9 ACQUISITION RESPONSABLE

Selon la LCOP (article 14.7.) et la *Loi sur le développement durable* (article 6.n.), les appels d'offres et les contrats du MAC doivent comprendre au moins une condition liée au développement durable ou en lien avec le caractère responsable sur les plans environnemental, social ou économique.

- A. Cette condition peut prendre la forme d'une condition d'admissibilité, d'une exigence technique, d'un critère d'évaluation de la qualité ou d'une marge préférentielle ;
- B. Toute condition relative au caractère responsable d'une acquisition doit être liée à l'objet du contrat, sauf si une loi en stipule autrement (article 14.8., LCOP) ;
- C. Cette condition doit figurer dans les documents d'appel d'offres (sur invitation ou public) ou dans le contrat de gré à gré.

→ [Se référer à la Directive d'acquisition responsable du Musée pour davantage d'information.](#)

6.10 ACCESSIBILITÉ

Dans ses processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle, le MAC intègre, lorsque c'est pertinent et en lien avec l'objet du contrat, des considérations relatives à l'accessibilité pour les personnes en situation de handicap.

À l'étape de la définition du besoin et de l'élaboration des devis, la personne requérante doit, dans la mesure du possible, évaluer les options permettant de favoriser l'acquisition ou la location de biens et de services accessibles, conformément aux principes d'équité et de solidarité sociale de la *Loi sur le développement durable*.

→ [Se référer à la Politique d'accessibilité universelle du Musée pour davantage d'information.](#)

6.11 CONTRAT DE SERVICE

En conformité avec l'article 16 de la LGCE, la conclusion de tout contrat de services par le MAC doit être autorisée par son directeur général ou par une ou un membre du personnel désigné par celui-ci. Les délégations d'approbation de contrats sont détaillées dans la *Politique de délégation d'autorité financière* du Musée ; celles-ci s'appliquent aussi aux contrats de service.

6.12 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

L'attestation de Revenu Québec est requise pour tous les contrats d'approvisionnement de biens, de services ou de travaux de construction de 25 000\$ et plus, y compris les sous-traitances de premier niveau liées directement au contrat principal. Elle est requise pour les entreprises, regroupements d'entreprises et personnes physiques exploitant une entreprise individuelle, qu'elles soient immatriculées ou non au registre des entreprises.

Une copie de l'attestation doit être remise au MAC au moment de la soumission et conservée avec les documents de soumission et le contrat, le cas échéant, par la direction des Finances.

→ [Se référer au :](#)

— [site Web du SCT : https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/autres-exigences/attestation-de-revenu-quebec](https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/autres-exigences/attestation-de-revenu-quebec) ;

— [site Web de Revenu Québec : https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mesures-particulieres/attestation-de-revenu-quebec/](https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mesures-particulieres/attestation-de-revenu-quebec/).

6.13 AUTORISATION DE CONTRACTER DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Lors du processus de sollicitation ou d'approbation, les personnes concernées vérifient qu'une entreprise qui souhaite conclure un contrat d'une valeur égale ou supérieure aux seuils déterminés par le gouvernement détient une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP).

Le [Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter](#) demeure la référence : les organismes publics doivent le consulter pour s'assurer que toute entreprise intéressée par un contrat ou un sous-contrat public détient une autorisation de contracter délivrée par l'AMP.

→ [Se référer à : Autorisation de contracter – Autorité des marchés publics](#)

6.14 DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES

A. Appel d'offres

Les documents de tout appel d'offres doivent contenir un formulaire permettant aux entreprises d'attester de leur intégrité de la manière exigée par la LCOP au moment du dépôt d'une soumission (article, 21.2., LCOP).

B. Contrats de gré à gré

Lorsque la LCOP exige une déclaration d'intégrité pour un contrat de gré à gré, le MAC doit obtenir cette déclaration en prévision de la conclusion du contrat. La personne requérante doit être en mesure de valider les trois affirmations suivantes pour déterminer si la déclaration d'intégrité est requise pour un contrat attribué de gré à gré :

- Le contrat n'a pas été constaté par écrit avant son exécution ;
- Le contrat n'a pas fait l'objet d'aucune discussion avec le Musée ;
- Il s'agit d'une acceptation pure et simple d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités de l'entreprise et qui n'est pas spécifiquement destinée au MAC.

C. Acquisitions non soumises à cette exigence

Une déclaration d'intégrité n'est pas exigée :

- si le contrat est déjà visé par l'obligation de détenir l'autorisation de contracter de l'AMP ou si la ou le soumissionnaire détient cette autorisation ;
- Pour les contrats de gré à gré qui résultent d'une acceptation pure et simple des conditions de la part du Musée.

→ Se référer à : <https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/publications/info-marches-publics/bulletins/volume-26-numero-4-aout-2024>

6.15 OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Afin d'encourager la participation des petites et moyennes entreprises (PME), le MAC applique les mesures suivantes :

- A. Lors d'un appel d'offres sur invitation, au moins une PME doit être invitée, dans la mesure où il y a une concurrence suffisante. Le MAC peut aussi avoir recours à un appel d'offres public réservé aux petites entreprises du Québec et du Canada (voir la section 6.7 B.) ou inviter des entreprises de la région concernée pour faciliter leur accès ;
- B. Les documents d'appel d'offres doivent contenir des exigences adaptées aux besoins du Musée, sans exclure inutilement des entreprises capables d'y répondre. Ces exigences peuvent prendre la forme de conditions d'admissibilité, d'exigences techniques, de critères d'évaluation de la qualité ou de marges préférentielles ;
- C. Lorsque c'est pertinent, le MAC peut avoir recours à un appel d'offres par lots afin de permettre aux PME de soumissionner à des portions du contrat (ou « lots ») mieux adaptées à leur capacité.

6.16 ROTATION DE LA CONCURRENCE OU DES PARTIES CONTRACTANTES

Afin de favoriser l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois et d'assurer une rotation parmi les entreprises de la région du Musée, les mesures suivantes s'appliquent lors de **contrats de gré à gré** ou d'**appels d'offres sur invitation** :

- A. Les directions du MAC impliquées dans les acquisitions doivent veiller à varier les entreprises sollicitées afin d'assurer une rotation équitable ;
- B. Cette pratique peut être renforcée par des activités de sensibilisation dans le cadre des formations internes sur la conclusion de contrats ;

- C. Il est recommandé de considérer l’alternance entre les entreprises contractantes actuelles et de nouvelles entreprises, lorsque cela est pertinent.

6.17 ATTRIBUTION DE CONTRATS AVEC DES PERSONNES CONSULTANTES

- A. **Mesures d’encadrement** : pour assurer une gestion rigoureuse de la présence des personnes consultantes sur les lieux de travail du Musée, les mesures suivantes sont mises en place lors de l’attribution d’un contrat ou par la suite :
- Limitation de l’accès aux documents confidentiels ; une entente de confidentialité, prévoyant notamment la protection des renseignements personnels, peut être exigée selon le mandat ;
 - La personne consultante doit être informée que les communications et documents produits sont assujettis à la *Loi sur l’accès* ;
 - L’identité de la personne consultante ainsi que la durée de son mandat doivent être communiquées aux employées et employés concernés ;
 - Des éléments distinctifs doivent permettre d’identifier la personne comme consultante externe (p. ex. dans les courriels, appels, messages Teams) ;
 - L’accès aux zones physiques du Musée doit être limité aux espaces nécessaires à la réalisation du mandat ;
 - L’accès aux répertoires informatiques et aux renseignements doit être restreint à ce qui est essentiel, et tous les accès doivent être retirés à la fin du mandat.
- B. **Conduite attendue de la personne consultante** : la personne consultante doit respecter les règles suivantes :
- Le formulaire d’adhésion au Code d’éthique et de déontologie du personnel du Musée ;
 - Ne jamais divulguer ni utiliser à son avantage, sans limites de temps, les informations obtenues dans le cadre de son mandat, y compris les renseignements personnels ;
 - Assurer une gestion sécuritaire de l’équipement informatique en télétravail et ne pas permettre l’accès à des personnes non autorisées ;
 - S’identifier clairement comme consultante externe dans toutes les communications et interactions liées au mandat ;
 - Ne pas solliciter ni accepter d’avantage, de gratification ou de faveur ;
 - Ne pas offrir d’avantage, de gratification ou de faveur à une employée ou un employé du Musée.

7. AUTORISATION ET MODIFICATIONS DE CONTRATS

7.1 DÉLÉGATIONS DES POUVOIRS

Les personnes autorisées à conclure et à signer des contrats au nom du MAC sont désignées dans la Politique de délégation d’autorité financière. Pour être valide, tout contrat et tout avenant auquel le MAC est partie doit être signé par ces personnes lorsqu’une signature est requise.

7.2 DÉBUT DE L’EXÉCUTION DES CONTRATS EN SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Aucun contrat ne peut s’exécuter, en tout ou en partie, avant sa date de conclusion. Toutefois, dans les situations d’urgence où la sécurité des personnes ou des biens est en cause, l’exécution du contrat peut exceptionnellement commencer avant sa date de conclusion, mais seulement après autorisation, verbale ou écrite, des personnes autorisées à signer le contrat en vertu de Politique de délégation d’autorité financière ou en leur absence, du DG, de la RARC ou de la direction des Finances. Les renseignements concernant cette autorisation doivent être consignés par la personne requérante au dossier. Des modalités spécifiques s’appliquent lorsqu’il s’agit d’une acquisition d’une valeur égale ou supérieure au seuil d’AOP.

7.3 AUTORISATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

En vertu de la LCOP et des autres règles en vigueur, le directeur général du MAC assume des responsabilités témoignant de son imputabilité en matière de gestion contractuelle. Le cadre normatif du Musée reprend ces responsabilités et indique les délégations lorsqu'elles sont permises par loi.

→ Se référer également à l'aide-mémoire portant sur toutes les autorisations du dirigeant. Le tableau ci-dessous en reproduit quelques-unes.

SITUATION	DÉTAIL
Tout achat ou contrat selon les normes du Musée	<p>L'approbation du DG est requise selon les seuils établis dans la Politique de délégation d'autorité financière du Musée.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Les approbations suivantes sont également requises <u>avant la signature du DG</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> — Par le Comité d'audit du conseil d'administration pour tout contrat de 100 000 \$ à 499 999 \$; — Par le Conseil d'administration pour tout contrat de 500 000 \$ et plus. <p>Cette démarche d'approbation comprend aussi les contrats inclus dans les documents requis pour lancer un AOP. Le contrat doit être acheminé au secrétariat général qui le présentera au Comité d'audit ou au conseil d'administration, selon le seuil applicable, pour approbation avant sa conclusion.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Le Musée doit aussi obtenir l'autorisation du gouvernement, par l'entremise du ministère de la Culture et des Communications du Québec (MCCQ), conformément à l'article 26 de la LMN pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> — acquérir, vendre ou hypothéquer un immeuble ; — louer un immeuble pour une durée de plus de deux ans ; — contracter un emprunt qui ferait dépasser le plafond d'endettement autorisé par le gouvernement. </div>
Acquisition pour un montant égal ou supérieur aux seuils d'AOP	<p>De manière générale, l'approbation du DG est requise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avant le lancement du processus de préparation d'un AOP ; • avant la publication d'un avis d'intention dans le SEAO. <p>Puis, dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une seule entreprise a présenté une soumission conforme en réponse à l'AOP (article 33, RCA ; article 46, RCS ; article 39, RCTC ; et article 57, RCTI). • Le rejet d'une soumission à un AOP lorsque celle-ci comporte un prix anormalement bas (article 15.8, RCA ; article 29.7, RCS ; article 18.8, RCTC ; et article 39, RCTI). • Dans le cadre d'attribution lorsqu'à la suite d'une évaluation de la qualité, une seule entreprise a présenté une soumission acceptable (article 33, RCA ; article 46, RCS ; article 39, RCTC ; et article 57, RCTI). • La nomination d'une ou un secrétaire de comité de sélection et de ses membres. <p><u>Dans les cas d'exception au recours à l'AOP</u>, visés à l'article 13 (paragraphe 2 à 4) de la LCOP, l'autorisation du DG est requise.</p>
Modification de contrat avec dépense supplémentaire	<p>Toute modification entraînant une dépense supplémentaire à un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'AOP (article 17, LCOP).</p> <p>Toute dépense supplémentaire pour un contrat de 50 000 \$ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle (article 18, DGC).</p>

Contrat de service avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	<p>Selon la LGCE, la conclusion de tout contrat de service par un organisme public avec une personne physique doit être autorisée par son dirigeant ou par une ou un membre du personnel de l'organisme qu'il désigne (article 16).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Une autorisation doit être sollicitée auprès du SCT pour un contrat de service avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle pour un montant de 50 000 \$ et plus (article 16, DGC).</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Pour les contrats avec des personnes physiques, avant de solliciter l'approbation du DG, il y a lieu de s'assurer auprès de la direction des Ressources humaines qu'ils ne constituent pas des contrats de travail (article 15, LGCE).</p> </div>
Marchés en ligne hors Québec	<p>Toute acquisition de biens dans un marché en ligne qui ne correspond pas aux critères suivants : une place de marché en ligne opérée par une entreprise ayant un point de vente au détail au Québec ou qui a pour activité principale la vente de biens québécois.</p>

7.4 VÉRIFICATIONS AVANT APPROBATION DU DG

Avant d'être présentée au directeur général, toute demande d'autorisation ou de signature de contrat requise en vertu du cadre légal et normatif du MAC en matière de gestion contractuelle doit **d'abord être soumise à la personne gestionnaire concernée et à la personne responsable de la gestion contractuelle** afin d'en vérifier l'adéquation aux besoins et aux ressources disponibles du Musée, ainsi qu'au cadre législatif et normatif.

→ [L'annexe 4 peut servir à effectuer les vérifications et les présenter.](#)

7.5 MODIFICATION D'UN CONTRAT

Selon l'article 17 de la LCOP, un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

A. Modification non accessoire

Toute modification non accessoire, et ne portant pas sur le montant, nécessite une approbation selon les seuils de la Politique de délégation d'autorité financière et doit faire l'objet d'un avenant au contrat.

B. Dépense additionnelle

Dans le cas d'une modification qui occasionne une dépense supplémentaire, celle-ci doit être autorisée selon les seuils de la Politique de délégation d'autorité financière du Musée.

8. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE ET DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES

8.1 DISPOSITIONS DE CONTRÔLE DU MONTANT DU CONTRAT

Les mesures suivantes permettent de minimiser les risques de dépassement du montant du contrat et les autres risques :

A. Évaluation de la valeur du contrat : avant de procéder à l'acquisition, la direction responsable doit analyser en détail les besoins à combler. Cette analyse permet également d'estimer la valeur du contrat, ce qui est essentiel pour déterminer le mode de sollicitation approprié (contrat de gré à gré ou appel d'offres sur invitation ou public).

B. Choix du mode d'attribution : le mode d'attribution du contrat est choisi en fonction de la valeur estimée de l'acquisition, selon les seuils établis dans la Directive.

C. Approbations requises : l'approbation du contrat doit respecter les règles prévues dans la Directive et la Politique de délégation d'autorité financière.

D. Autres mécanismes de contrôle : d'autres mesures de contrôle peuvent être mises en place, comme l'exigence d'une garantie de soumission dans les documents d'appel d'offres, l'application de mesures pour atténuer les risques, ou d'autres moyens jugés pertinents.

8.2 DISPOSITIONS DE CONTRÔLE DES DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES

Lorsqu'un contrat implique une dépense égale ou supérieure au seuil d'AOP, toute modification entraînant une dépense additionnelle doit être préalablement autorisée par le directeur général, comme mentionné ci-dessus. Par ailleurs, il est essentiel de sensibiliser la directrice ou le directeur responsable du contrat à l'importance d'un suivi rigoureux tout au long de son exécution, afin de pouvoir anticiper toute dépense supplémentaire.

Toute modification apportée à un contrat doit faire l'objet d'un avenant signé par les parties concernées, conformément à la Politique de délégation d'autorité financière du Musée. Ces modifications doivent demeurer accessoires et ne pas altérer la nature initiale du contrat.

9. REDDITION DE COMPTES ET ÉVALUATION DU RENDEMENT

9.1 SUIVI DES CONTRATS

A. Registre des contrats

La personne responsable de la gestion contractuelle est responsable de tenir un registre des contrats formels conclus par le MAC, y compris le registre des évaluations de rendement.

B. Conservation des documents

Les contrats et toute documentation qui les concerne sont conservés par la personne responsable de la gestion contractuelle conformément à la Politique de gestion documentaire du Musée.

9.2 REDDITION DE COMPTES

AUTORITÉS	PRÉCISIONS
SEAO	<ul style="list-style-type: none">— LA MAC publie dans le SEAO dans les 30 jours suivant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ qu'il a conclu de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation (article 22, LCOP ; article 39, RCA ; article 52, RCS ; article 42, RCTC). Malgré cette disposition, aucune publication n'est requise lorsqu'il s'agit d'un contrat portant sur une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public (article 13.3., LCOP) ;— Le MAC doit, au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré un contrat, lorsqu'il est estimé qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public (article 13.4, LCOP), publier dans le SEAO un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat ;— Enfin, pour tout contrat attribué à la suite d'un appel d'offres public, une description initiale doit être publiée dans le SEAO dans les 30 jours suivant l'attribution (article 38, RCA ; article 51, RCS ; article 41, RCTC) ;— Selon toutes les autres modalités du cadre législatif.

Secrétariat du Conseil du trésor	La direction des Finances voit à la reddition de comptes du MAC auprès du SCT, conformément au cadre normatif, y compris la transmission des déclarations et formulaires exigés par ce dernier. Ceci comprend le recours aux exceptions à l'AOP de l'article 13 de la LCOP.
Comité d'audit du MAC	Tout contrat de 25 000 \$ ou plus doit être présenté au Comité d'audit lors de ses rencontres régulières, selon le cadre normatif en vigueur au Musée.
Conseil d'administration	Le conseil d'administration doit être informé de tout contrat de service de 25 000 \$ ou plus selon l'article 18 la LGCE.

9.3 RENDEMENT DES ENTREPRISES

A. Entreprises

Selon la LCOP, le RCA, le RCS, le RCTI et le RCTC, le Musée doit rédiger un rapport lorsqu'une entreprise contractante offre une performance jugée insatisfaisante. L'évaluation tient compte de la conformité des livrables, du respect des délais, ainsi que de la qualité des échanges et de la collaboration. Une note globale sous 60 % est considérée comme insatisfaisante.

→ Se référer au *Règlement sur certains contrats de service des organismes publics* : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-65.1,%20r.%204%20/#se:55> et le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-65.1,%20r.%205%20/#se:55>

B. Acquisition en technologies de l'information

Une évaluation du rendement des entreprises doit être effectuée pour tout contrat en technologies de l'information de 100 000 \$ et plus.

→ Se référer au *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information pour les marches à suivre* : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-65.1,%20r.%205.1/#se:79>

C. Conservation

Suivant la conclusion du mandat, une copie de l'évaluation du rendement est conservée par la personne responsable de la gestion contractuelle avec le contrat y correspondant.

D. Refus d'une soumission basé sur le rendement précédent

Si cela est précisé dans les documents d'appel d'offres, le Musée peut refuser une soumission provenant d'une entreprise ayant, dans les deux dernières années :

- reçu une évaluation de rendement insatisfaisant ;
- omis de donner suite à une soumission ou à un contrat ;
- a fait l'objet d'une résiliation de contrat pour non-respect des conditions.

10. PROCESSUS DE DÉPÔT DE PLAINTES

En vertu de la LCOP (article 21.0.3.), le MAC a mis en place une procédure pour recevoir et examiner les plaintes liées à l'attribution de contrats publics.

Une entreprise peut porter plainte auprès du MAC relativement à un AOP si :

- les documents d'appel d'offres ou leurs modifications ne garantissent pas un traitement intègre et équitable de la concurrence ;

- des parties concurrentes qualifiées sont exclues bien qu'elles soient qualifiées pour répondre aux besoins exprimés ;
- les documents ne respectent pas le cadre normatif.

Une entreprise peut également se plaindre relativement à la conclusion d'un contrat de gré à gré si, après publication d'un avis d'intention dans le SEAO, elle désire manifester son intérêt à réaliser le contrat.

→ La Procédure de traitement des plaintes formulées lors de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public et lors d'un processus d'homologation de biens et de qualification d'entreprises est à suivre dans ce cas et est disponible sur le site Web du Musée.

11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> — Recevoir la liste des contrats de service d'une valeur de 25 000 \$ et plus ; — Adhérer aux processus de déclaration des intérêts prévus dans la Politique de gestion des conflits d'intérêts du Musée ; — Approuver certains contrats selon la Politique de délégation d'autorité financière.
Comité d'audit du conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> — Exercer un rôle de vigie, basé notamment sur la gestion des risques, relativement à l'application de la Directive. Son mandat et ses responsabilités sont précisés dans le Règlement des comités et des sous-comités ainsi que le Règlement du Comité d'audit ; — Recevoir la liste des appels d'offres publics en cours et la liste des contrats comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, qui lui sont présentés par la direction des Finances ; — Déterminer les rapports qui doivent lui être transmis, ainsi que leur contenu, afin de lui permettre d'apprécier l'application du cadre normatif et de la Directive ; — Approuver certains contrats selon la Politique de délégation d'autorité financière.
Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> — Veiller à assurer le respect et la mise en œuvre du cadre normatif, y compris l'approbation de la Directive ; — Désigner la RARC en tenant compte des indications énoncées dans la Politique concernant les RARC du gouvernement et faciliter l'exercice de ses fonctions ; — Approuver certains contrats selon la Politique de délégation d'autorité financière ; — Accorder les autorisations du dirigeant requises par le cadre normatif, en consultant au besoin la RARC, la directrice des Finances ou le secrétariat général ; — Désigner une personne à titre de Secrétaire de comité de sélection, ainsi que ses membres, et veiller à la rotation des membres ; — Attester annuellement, dans une déclaration préparée et transmise par la RARC (ci-après, la « déclaration annuelle du DG »), de la fiabilité des données et des contrôles concernant les autorisations qu'il a accordées et qui doivent faire l'objet d'une reddition de comptes au SCT ou d'une publication dans le SEAO, conformément à la Directive.
Directrice générale adjointe	<ul style="list-style-type: none"> — Nommée à titre de RARC du MAC (voir la section suivante) ; — Approuver certains contrats selon la Politique de délégation d'autorité financière ; — Solliciter les approbations requises de la part du MCCQ, selon les cas inscrits dans le cadre législatif.

<p>Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Veiller au respect du cadre normatif relativement aux processus de gestion contractuelle du MAC ; — Veiller à la mise en place et à l'application des différents mécanismes, mesures ou contrôles prévus par le cadre normatif ; — Conseiller le DG et lui formuler des avis et des recommandations sur l'application des règles contractuelles ainsi que, notamment, s'assurer que toutes les autorisations du DG requises par le cadre normatif sont soutenues par des mécanismes de contrôle adéquats ; — Autoriser une personne requérante à conclure un contrat dans une situation d'urgence sans suivre le processus contractuel normalement applicable ; — Veiller à ce que les membres du personnel du MAC participant aux processus contractuels aient une connaissance adéquate et à jour de ces normes et processus, notamment du cadre normatif et du corpus réglementaire relatifs à la gestion contractuelle, afin d'assurer la conformité de leurs activités ; — Exercer toute autre fonction que le DG et le SCT peuvent requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.
<p>Directrice des Finances</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Chaque trimestre, présenter au Comité d'audit, des risques et des finances une liste des appels d'offres en cours et une liste des contrats comportant une dépense de 25 000 \$ et plus ; — Appuyer la RARC afin de lui permettre d'exercer ses fonctions ; — Conseiller le DG relativement aux demandes pour son autorisation qui lui sont présentées en application du cadre normatif ; — Appuyer le secrétariat général dans sa responsabilité de veiller à l'adoption et à la diffusion de normes, de processus administratifs internes et de pratiques favorisant une saine gestion de l'ensemble des contrats conclus par le MAC, notamment en matière de vérifications préalables et de documentation des dossiers ; — Contrôler et surveiller les engagements financiers du MAC pour toute acquisition ; — Solliciter les approbations requises de la part du SCT, selon les cas inscrits dans le cadre législatif ; — Transmettre au SCT, dans les délais prévus et au moyen de l'extranet Marchés publics, un rapport contenant les renseignements exigés par le cadre normatif à l'égard des autorisations données par le DG; — Préparer et transmettre la déclaration annuelle du DG requise par le cadre normatif, la soumettre au DG qui la valide et la signe, puis la transmettre à la RARC pour envoi ; — Publier dans le SEAO, dans les délais prévus, les renseignements exigés par le cadre normatif concernant les contrats en vertu de la LCOP et ceux conclus avec une personne physique non en affaires d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$; — Rédiger annuellement un rapport adressé à la RARC concernant le respect des dates et des délais de publication dans le SEAO.
<p>Directrice des Ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Pour les contrats avec des personnes physiques, confirmer aux personnes requérantes qu'ils ne constituent pas un contrat de travail, avant leur approbation selon la Politique de délégation d'autorité.
<p>Responsable de la gestion contractuelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> — De manière continue, maintenir à jour ses connaissances du cadre normatif et du corpus réglementaire du MAC concernant les acquisitions et la gestion contractuelle ; — Diffuser et vulgariser les normes et les processus de gestion contractuelle ainsi que développer des outils en cette matière afin de soutenir les membres du personnel participant aux processus de gestion contractuelle ; — Former les membres du personnel participant aux processus de gestion contractuelle ; — Élaborer les procédures suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Procédure d'évaluation du rendement des entreprises contractantes, qui doit comprendre la tenue d'un registre des évaluations; ○ Procédure de vérification des conflits d'intérêts ;

	<ul style="list-style-type: none"> — Conseiller les directions concernées relativement à leur responsabilité d'assurer la rotation des entreprises liées au Musée par des contrats les concernant et, au besoin, consulter la RARC à cet égard ; — En fonction des besoins et de la nature des contrats, accompagner les personnes requérantes dans les processus d'achat et dans la rédaction des contrats formels, lorsque la complexité du projet ou le contexte le requiert ; — Élaborer et rendre disponibles des modèles de contrat qui répondent aux exigences du cadre normatif ; — Réviser les contrats de 25 000 \$ ou plus avant leur signature, et les autres contrats devant faire l'objet de l'approbation du DG ; — Effectuer les vérifications requises par le cadre normatif et par la Directive ; — Conseiller les personnes requérantes dans le choix des modes de sollicitation pour les contrats d'acquisition dont la valeur est inférieure aux seuils d'AOP ; — Agir à titre de représentante du MAC dans le cadre d'appel d'offres et consulter les directions concernées pour répondre aux questions transmises par les soumissionnaires possibles ; — Utiliser, produire ou réviser les documents d'appel d'offres (y compris les documents de régie, les devis des besoins, les formulaires de soumissions, les addendas, etc.) qui répondent aux exigences établies par le cadre normatif et par le corpus réglementaire ; — Assurer la conformité des documents d'appel d'offres et l'obtention des approbations nécessaires dans le cadre de ce processus ; — Voir au suivi des signatures de tout avis d'attribution résultant d'un appel d'offres ; — Consigner dans un rapport écrit toute information requise par la Directive pour toute séance d'ouverture de soumissions d'un appel d'offres ; — Encadrer les évaluations de rendement des entreprises contractantes lorsque requis ; — Archiver les contacts formels pour répondre aux exigences du cadre normatif et tenir un registre pour en faciliter la gestion.
<p>Personne requérante</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Participer à la planification des besoins de sa direction de manière à favoriser la conformité des activités de gestion contractuelle ; notamment, elle doit porter tout renseignement pertinent sur un contrat à l'attention des différentes parties prenantes, en temps utile avant sa conclusion, afin de leur permettre d'effectuer les vérifications requises ; — Participe aux ÉFVP menées par la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (ou toute autre personne à qui elle délègue cet exercice) ; — Prendre en charge les demandes de soumission, les demandes de prix aux entreprises ainsi que le choix des entreprises contractantes ; — Élabore tout contrat formel pour les achats qui la concerne ; — Avec sa ou son gestionnaire, assurer la révision avant sa signature de tout contrat formel qu'elle désire mettre en place ; — Participer à la rotation des entreprises ; — Obtenir les autorisations requises préalablement à la conclusion et à la modification de tout contrat dont elle est responsable ; — Participer à l'élaboration des documents d'AOP, notamment le devis des besoins, qui le concernent ; — Tenir un dossier pour chaque contrat conclu et le documenter conformément aux exigences du cadre normatif et du corpus réglementaire ; — Effectuer le suivi rigoureux de tout contrat sous sa responsabilité ; — Lorsqu'elle retient les services d'une entreprise, mettre en œuvre les mesures de confidentialité prévues dans la Directive ; — Participer aux évaluations de rendement des entreprises contractantes lorsque requis ; — Transmettre à la personne responsable de la gestion contractuelle la copie signée de tout contrat qu'elle met en place.

<p>Gestionnaires, directrices et directeurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Planifier les besoins de sa direction de manière à favoriser la conformité des activités de gestion contractuelle ; — Voir au respect du cadre normatif et du corpus réglementaire applicables aux contrats mis en place par son unité administrative, notamment en ce qui concerne la gestion des risques contractuels ; — Voir au respect des processus contractuels applicables aux contrats mis en place par sa direction, notamment en ce qui concerne la date de début de leur exécution ; — S'assurer de la rotation des entreprises contractantes pour tous les contrats le concernant ; — Avec la personne requérante, assurer la révision avant sa signature de tout contrat formel ; — Approuver certains contrats selon la Politique de délégation d'autorité financière ; — Au sein de sa direction, effectuer des rappels concernant le caractère confidentiel des appels d'offres ; — Adopter des procédures applicables aux activités d'acquisition de sa direction, si elles ne sont pas assujetties à la Directive, qui permettent d'en documenter la conformité.
<p>Signataire</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Évaluer adéquatement l'incidence de tout contrat ou avis d'attribution qui lui est soumis conformément à la Politique de délégation d'autorité financière avant de le signer au nom du MAC ; — S'assurer, avant d'engager le MAC, du respect des conditions applicables à la conclusion du contrat, notamment en ce qui concerne les budgets, les autorisations de contracter, le respect du cadre normatif et la gestion des risques ; — Avant de décider d'engager le MAC, démontrer à sa superviseure immédiate ou son superviseur immédiat, lorsque cela lui est demandé, que les conditions préalables à la conclusion d'un contrat ont été respectées.
<p>Responsable du secrétariat général</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Voir à l'adoption et à la mise à jour des documents normatifs et des processus en lien avec le cadre de gestion des achats et des contrats du MAC (entre autres, selon les renseignements reçus par le SCT) favorisant une saine gestion de l'ensemble des achats et des contrats conclus par le MAC, portant notamment sur les vérifications préalables et la documentation des dossiers ; — Veiller à la mise en place de processus internes permettant d'assurer le respect de la <i>Charte de la langue française</i> dans le choix des entreprises avec lesquelles le MAC fait affaire, à titre d'émissaire de la langue française au Musée ; — Solliciter le Comité d'audit du conseil d'administration pour les approbations requises selon la Politique de délégation d'autorité financière ; — Agir à titre de secrétaire de comité de sélection lors d'évaluations de qualité dans le cadre d'appels à la concurrence et maintenir l'attestation requise par le cadre normatif pour assumer cette fonction ; — Voir à l'actualisation de la Directive pour tout changement de désignation ou de délégation de pouvoirs effectué par le DG qui doit y être consigné.
<p>Toute personne impliquée dans les processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Participer aux formations offertes en matière de gestion contractuelle ; — Faire part à sa ou son gestionnaire de ses besoins en formation pertinents à ses tâches concernant la gestion contractuelle ; — Veiller à la conformité des activités contractuelles dans l'exécution de ses tâches ; — Veiller à maintenir de saines relations avec les entreprises contractantes ; — Éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts ; — Divulguer tout intérêt personnel, ou qui pourrait raisonnablement être perçu comme tel, qui est susceptible d'influencer l'adjudication, l'attribution, la conclusion et l'exécution d'un contrat ; — Divulguer tout acte répréhensible dont elle est témoin ;

	— Respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans l'exercice de ses fonctions qui ont trait aux processus contractuels et qui ne sont pas publics.
--	--

12. APPROBATION ET MODIFICATION DE LA DIRECTIVE

En plus des cas d'autorisation prévus à la LCOP et aux règlements applicables, toute dérogation à la présente Directive est sujette à l'autorisation du directeur général.

La RARC du Musée veille à l'actualisation, à l'application et à l'évaluation de la mise en œuvre de la Directive. Celle-ci sera mise à jour, afin de refléter les modifications aux lois et exigences applicables ou aux pratiques du MAC, minimalement tous les cinq ans.

Le directeur général a approuvé la présente version de la Directive le 11 mars 2026.

ANNEXE 1 : DÉFINITIONS

Accord intergouvernemental : accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement, ou auquel le Québec, en application de la *Loi sur le ministère des Relations internationales*, s'est déclaré lié.

Appel d'offres : procédure d'appel à la concurrence entre plusieurs entreprises, les invitant à présenter une soumission (prix seulement) ou une offre de services (qualitatif, proposition, candidature). Il existe deux types d'appels d'offres : public ou sur invitation.

Appel d'offres public : mode de sollicitation par lequel toute entreprise admissible peut déposer une soumission en réponse à une procédure formelle d'appel à la concurrence publié dans le SEAO et adressé à un nombre illimité d'entreprises.

Appel d'offres sur invitation : mode de sollicitation par lequel une entreprise invitée peut déposer une soumission en réponse à une procédure formelle d'appel à la concurrence publié dans le SEAO et adressé aux seules entreprises invitées.

Approvisionnement ou acquisition : acquisition, visée par la LCOP, de biens, de services techniques ou professionnels, de biens ou de services en matière de technologies de l'information ou de toute autre nature si elle est visée par un règlement du gouvernement.

Attribution : attribution par l'organisme public d'un contrat à une entreprise au terme d'une procédure publique de mise en concurrence, selon le mode souhaité (prix le plus bas, rapport qualité-prix, critères de qualité, etc.).

Conclusion d'un contrat : acte par lequel toutes les personnes dont le consentement est requis manifestent leur accord ferme de conclure un contrat.

Contrat : convention, accord de volontés ayant pour but d'engendrer une obligation d'une ou de plusieurs personnes envers une ou plusieurs autres. Quatre conditions sont nécessaires pour la validité du contrat : le consentement des parties, la capacité de contracter, un objet certain et une cause licite (source : Dictionnaire Larousse).

Contrat d'approvisionnement : contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien (p. ex. fournitures, matériel informatique, mobilier, équipements, etc.).

Contrat de travaux de construction : contrat conclu pour des travaux visés par la *Loi sur le bâtiment* pour lesquels la partie contractante assurant les travaux doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette Loi.

Contrat de service de nature technique : contrat de service impliquant l'exécution de plans et de directives ou l'application de normes.

Contrat de service de nature professionnelle : contrat de service qui doit être exécuté par des professionnelles ou professionnels ou sous la responsabilité de ceux-ci, en considérant qu'une professionnelle ou un professionnel est une personne ayant une formation sanctionnée par un diplôme de niveau universitaire de premier cycle reconnu par le ministère de l'Éducation ou l'équivalent et, dans le cas où le domaine d'activité est à exercice exclusif, inscrit au tableau d'un ordre professionnel régi par le *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26). Ces contrats comprennent, entre autres, les contrats de service impliquant la conception, la recherche, l'analyse de données ou la rédaction, à l'exception des services de nature professionnelle fournis par des architectes ou des ingénieures et ingénieurs.

Contrat formel : contrat écrit qui n'est ni un bon de commande ni un contrat adjugé à la suite d'un appel d'offres.

Demande de prix : mode de sollicitation par lequel le MAC sollicite directement des entreprises afin qu'elles déposent une soumission écrite. La demande de prix n'engage aucunement le MAC à leur endroit.

Développement durable : développement qui répond aux besoins du présent, sur les plans social, économique et environnemental, sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs.

Entrepreneuse ou entrepreneur : personne morale de droit privé, société en nom collectif, en commandite ou en participation ou personne qui exploite une entreprise individuelle avec laquelle le Musée conclut un contrat de travaux de construction.

Entreprise : Fournisseuse ou fournisseur, prestataire de services ou entrepreneuse ou entrepreneur à qui un contrat est octroyé selon qu'il s'agisse d'un contrat d'approvisionnement (fournisseuse ou fournisseur), de services (prestataire de services), de technologies de l'information (fournisseuse ou fournisseur ou prestataire de services) ou de travaux de construction (entrepreneuse ou entrepreneur). Au sens de la LCOP, une entreprise peut être une personne morale de droit privé à but lucratif ou non lucratif (OBNL), une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

Gestion contractuelle : ensemble des activités relevant de la gestion des contrats d'acquisition, y compris les processus d'acquisition, la réalisation des contrats (suivi auprès des entreprises contractantes, réception des livrables, paiements, etc.), l'évaluation du rendement et la reddition de comptes.

Gré à gré : contrat conclu directement avec une entreprise à la suite d'une négociation. Il peut s'agir d'un contrat formel ou d'une soumission accompagnée d'un bon de commande.

LCOP : *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ, chapitre C-65.1.

Mode de sollicitation : différents modes de sollicitation en vue de la conclusion de contrats, y compris : l'appel d'offres public, l'appel d'offres sur invitation, la demande de prix et le gré à gré.

Montant du contrat : montant d'un achat de biens ou de services évalué en fonction de l'engagement financier total qui découle d'un contrat en tenant compte des reconductions qu'il comporte ou, dans le cas d'un contrat ouvert, le montant estimé de la dépense pouvant en résulter.

Petite ou moyenne entreprise (PME) : pour l'application de la présente Directive, une PME est une entreprise ayant entre 1 et 499 employés et employées.

Prestataire de services : personne morale de droit privé, société en nom collectif, en commandite ou en participation ou personne qui exploite une entreprise individuelle avec laquelle de Musée conclut un contrat de service.

RARC : personne responsable de l'application des règles contractuelles désignée par le DG en conformité avec la LCOP.

Regroupement d'achats : mode de sollicitation par lequel le MAC confie un mandat d'achat à un regroupement d'achats qui prend en charge le processus de sollicitation.

Requérante : employée ou employé du MAC qui, dans l'exercice de ses fonctions, désire conclure un contrat pour la réalisation d'une activité de sa direction.

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

Seuil d'appel d'offres public : montants estimés des dépenses au-delà desquels la sollicitation doit se faire par appel d'offres public ; ils sont déterminés par les accords de libéralisation des marchés publics (accords intergouvernementaux) en vigueur et diffusés par le SCT, notamment sur son site Web.

Soumission : proposition présentée par une entreprise ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise afin d'obtenir un contrat. Une soumission peut être avec ou sans prix selon le mode d'attribution.

Soumissionnaire : entreprise ou personne physique exploitant une entreprise individuelle qui présente une soumission dans le cadre d'un appel d'offres. Un organisme public ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise ne peut pas soumissionner à un appel d'offres public.

ANNEXE 2 : TYPES DE CONTRATS ET CAS D'EXCEPTION

La LCOP s'applique aux contrats entre le MAC et une entreprise privée. Ceux-ci doivent comporter une dépense de fonds publics :

- Achats de biens
- Contrats de service
- Contrats de travaux de construction

AUTRES TYPES DE CONTRATS	PRÉCISIONS
1. Achat, à la location ou à l'aliénation, d'un immeuble	Assujetti à la LCOP et à l'article 26 de la <i>Loi sur les musées nationaux</i> .
2. Achat de livres	Non assujetti de la LCOP, mais plutôt à la <i>Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre</i> .
3. Don financier	Ne comporte pas une dépense de fonds publics et n'est pas assujetti à la LCOP.
4. Don d'œuvres d'art	Ne comporte pas une dépense de fonds publics et n'est pas assujetti à la LCOP.
5. Acquisition d'œuvres d'art par achat	L'article 13. 2° de la LCOP, « valeur artistique » s'applique aux œuvres d'art dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils pour les AOP. L'acquisition d'œuvres est régie par une politique distincte, soit la <i>Politique générale de gestion des collections</i> (article 22.2., LMN).
6. Contrat de service visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux	Non assujetti à la LCOP selon l'article 3.3.
7. Contrat avec une ou un artiste, une autrice ou un auteur	Assujetti à la LCOP, mais peut faire l'objet d'une situation d'exception selon l'article 13.2. si la valeur du contrat est égale ou supérieure aux seuils d'AOP. Le cas échéant, il faudra le justifier. Il faut se référer également à l'entente-cadre avec le RAAV-CMAQ et à la <i>Loi sur le statut de l'artiste</i> .
8. Prêt d'œuvres d'art	Assujetti à la LCOP, s'il constitue une dépense de fonds publics, mais peut faire l'objet d'une situation d'exception selon l'article 13.2. si la valeur du contrat est égale ou supérieure aux seuils d'AOP. Le cas échéant, il faudra le justifier.
9. Transport d'œuvres d'art	Assujetti à la LCOP, mais peut faire l'objet d'une situation d'exception selon l'article 13.2. si la valeur du contrat est égale ou supérieure aux seuils d'AOP. Le cas échéant, il faudra le justifier.
10. Contrats pour l'achat de biens destinés à la vente ou à la revente 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	Non assujetti à la LCOP, selon l'article 3.1.

11. Entente intergouvernementale avec des gouvernements ou organismes publics hors Québec

(p. ex. entente de prêt avec un autre musée d'État hors Québec)

Article 3.12. de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* et les décrets d'exemption existants.

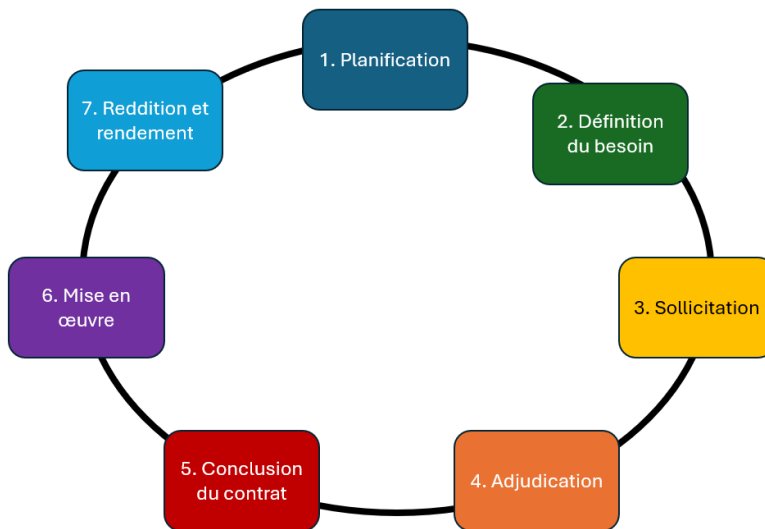
→ Intégrer le MCCQ dès le début de l'élaboration d'une entente intergouvernementale (à la négociation) ; celle-ci pourrait nécessiter une approbation gouvernementale. Le MCCQ fera le lien auprès du Secrétariat québécois aux relations canadiennes ; il pourra déterminer dès le départ si un décret d'exclusion s'applique.

ANNEXE 3 : AIDE-MÉMOIRE POUR L'OCTROI DE CONTRATS

Définition du terme « contrat » : *convention, accord de volontés ayant pour but d'engendrer une obligation d'une ou de plusieurs personnes envers une ou plusieurs autres.*

Quatre conditions sont nécessaires pour la validité du contrat : le consentement des parties, la capacité de contracter, un objet certain et une cause licite. (Source : Dictionnaire Larousse)

Ainsi, toute entente ou transaction qui engage le Musée auprès d'une entreprise, quelle que soit la nature du document (p. ex. entente verbale, soumission, entente formelle, licence, convention, etc.).

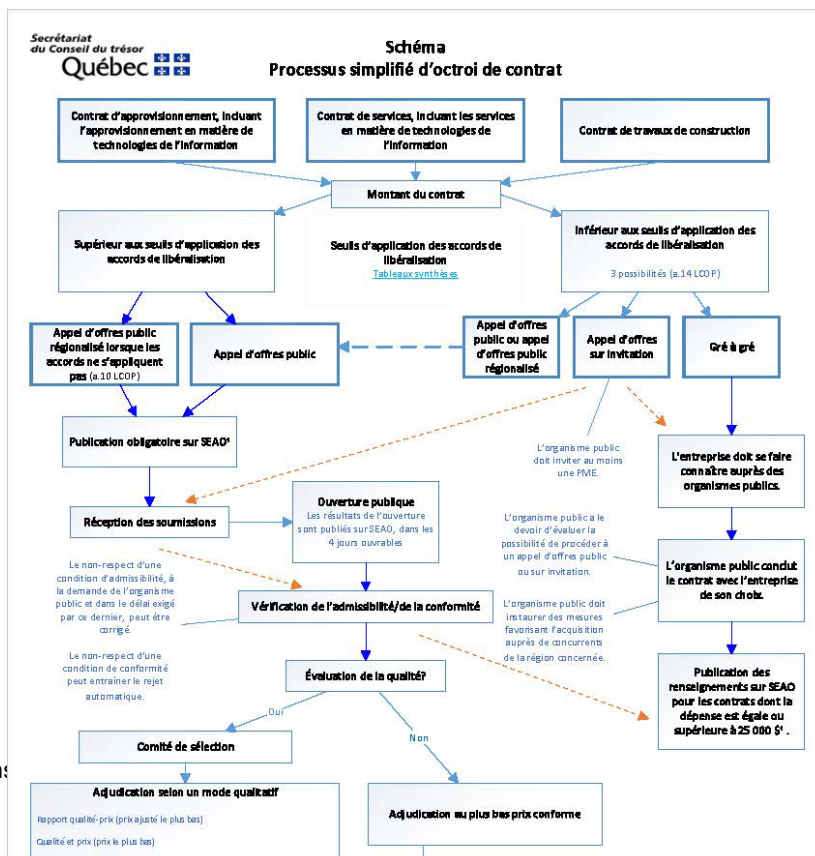


Étape	Description	Collaborer avec
1. Planification	La personne requérante prévoit les besoins en acquisition dans le cadre de la planification budgétaire annuelle de sa direction. Les besoins dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils d'AOP doivent être bien définis.	Direction responsable et direction des Finances
2. Définition du besoin	<ul style="list-style-type: none"> — La personne requérante détermine les besoins et décrit les exigences afin de s'assurer de la bonne compréhension du bien, du service ou des travaux de construction souhaités ; — Elle détermine la valeur approximative de l'acquisition souhaitée ; — Elle confirme la disponibilité des fonds nécessaires pour pourvoir à cette dépense, prévus au budget du MAC ; — Elle obtient l'autorisation d'engager cette dépense de sa direction ; — Elle évalue, lorsqu'applicable, l'incidence de cette acquisition pour le MAC, notamment sur les ressources financières, humaines et matérielles disponibles ; ceci comprend aussi la réalisation d'une ÉFVP, si applicable ; — Si la valeur dépasse les seuils d'AOP, elle en informe la direction des Finances dès que possible. 	Direction responsable

	<p>approbation préalable du Comité d'audit ou du conseil d'administration, selon les seuils établis dans la Politique de délégation.</p> <p>Classement : les contrats formels signés sont acheminés à la personne responsable de la gestion contractuelle à des fins :</p> <ul style="list-style-type: none"> — d'archivage et d'ajout au registre des contrats ; — de reddition auprès du Comité d'audit, du conseil d'administration, du SCT et dans le SEAO. 	
6. Mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> — La personne requérante et la direction responsable s'assurent du bon déroulement du contrat ou de la réception des biens acquis, selon les modalités du contrat ; — La personne requérante initialise les paiements en lien avec le contrat, selon les processus établis, y compris la création d'un SE ou d'un BC dans Virtuo. 	La direction responsable
7. Reddition et rendement	<p>Reddition :</p> <ul style="list-style-type: none"> — Le secrétariat général, la direction des Finances et la RARC assurent les redditions requises selon le cadre juridique et normatif en vigueur. — Ceci comprend la publication des renseignements portant sur les contrats de plus de 25 000 \$ dans le SEAO et leur transmission au Comité d'audit et au conseil d'administration, le cas échéant. <p>Évaluation du rendement :</p> <ul style="list-style-type: none"> — La personne requérante et la direction responsable doivent demander l'accompagnement de la personne responsable de la gestion contractuelle dès que possible lorsqu'elle estime qu'une évaluation de rendement insatisfaisant pourrait être envoyée à l'entreprise contractante. — La personne requérante doit évaluer le rendement des entreprises contractantes conformément aux principes prévus dans le cadre normatif et législatif. — L'évaluation du rendement sera prise en considération lors de prochains appels d'offres ou dans la planification du besoin. 	<p>La direction des Finances, la RARC et le secrétariat général</p> <p>La personne responsable de la gestion contractuelle</p>

Diagramme simplifié d'octroi de contrat :

Source : https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/contrats/Processus-simplifie-octroi-contrat.pdf



ANNEXE 4 : GRILLE DE VÉRIFICATION POUR LE LANCEMENT D'APPEL D'OFFRES OU L'APPROBATION D'UNE ACQUISITION DE PLUS DE 25 K\$

La grille ci-dessous doit être remplie pour appuyer la révision, la documentation et l'approbation :

- d'une acquisition de plus de 25 k\$ et les modifications, le cas échéant ;
- d'une demande de signature d'un contrat formel d'une valeur de plus de 25 k\$;
- pour documenter le lancement d'un appel d'offres ou des demandes de prix.

Projet :	
Direction du MAC responsable du projet :	
Entreprise(s) ou soumissionnaire(s) :	
Validation de l'absence d'inscription au Registre des entreprises non autorisées (« RENA ») :	
OU – Contrat avec une personne non constituée en personne morale ?	
Dates du projet/contrat :	
Valeur de l'acquisition :	
Renouvellement prévu dans le contrat ?	
Budget disponible ? Si oui, confirmer le poste financier et projet.	
Signataire(s) du contrat : <i>Selon la Politique de délégation d'autorité financière du Musée.</i>	
Contrat ou documents révisés par :	
Type de sollicitation et mode d'attribution :	
Renseignements personnels concernés par le projet ? Si oui, joindre l'ÉFVP.	
Confirmation de l'utilisation du français ?	
Recours à un achat québécois/une PME québécoise ?	
Intégration du développement durable/accessibilité/acquisition responsable ?	
Existence de conflit d'intérêts?	
Déclaration d'intégrité requise?	
Attestation de Revenu Québec requise? <i>Pour 25 k\$ et plus</i>	
Autres informations	

ANNEXE 5 : MODES DE SOLLICITATION ET D'ATTRIBUTION PAR SEUIL

Mode de sollicitation et d'attribution de contrats	APPROVISIONNEMENT (fournisseuse ou fournisseur)	SERVICES PROFESSIONNELS OU DE NATURE TECHNIQUE (prestataire de services)	TRAVAUX DE CONSTRUCTION (entrepreneuse ou entrepreneur)	INDIVIDU*
Dépense sous les seuils d'AOP				
Gré à gré ou demande de prix	24 999 \$ et moins	49 999 \$ et moins	49 999 \$ et moins	Valider ces contrats avec la direction des Ressources humaines et obtenir une autorisation du DG. <u>Pour les contrats de 50 000 \$ et plus</u> , une approbation est aussi requise du SCT.
	<p>Pour favoriser la rotation des entreprises contractantes, il est recommandé de solliciter au moins trois demandes de prix. Cette démarche pourrait également mener à des économies dans certains cas.</p> <p>Il est recommandé d'attribuer le contrat en fonction du prix le plus bas.</p>			
Appel d'offres sur invitation	Recommandé pour les achats de 25 000 \$ à 33 399 \$	Recommandé pour les achats de 50 000 \$ à 133 799 \$	Recommandé pour les achats de 50 000 \$ à 133 799 \$	
	<p><u>Bien que cela ne soit pas obligatoire</u>, pour éviter de dépasser les seuils établis d'AOP, il est recommandé de procéder par appel d'offres sur invitation formel pour ces dépenses.</p> <p>Il est recommandé d'attribuer le contrat en fonction du prix le plus bas.</p>			
Dépense égale ou supérieure aux seuils d'AOP				
Appel d'offres public Rappel : Ayez recours à un appel d'offres régionalisé lorsque les accords de libération ne s'appliquent pas.	<p>Selon les seuils des accords de libéralisation des marchés publics disponibles sur le site Web du SCT.</p> <p>Il est recommandé d'attribuer le contrat en fonction du prix le plus bas. <u>Le recours aux autres modes d'attribution</u> (rapport qualité-prix ou critères de qualité) doit être justifiable.</p> <p><u>Avant de lancer un appel d'offres public</u>, il faut obtenir une autorisation préalable du directeur général et, pour les contrats de plus de 100 k\$, du Conseil d'administration.</p>			Ne s'applique pas aux personnes physiques non constituées en personnes morales ou aux entreprises privées.

* **Individu** : personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle telle que définie dans la [Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Secrétariat du Conseil du trésor](#)

ANNEXE 6 : ARRÊTÉ SUR LES BIENS ET SERVICES POUR RECOURS AU CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES (6 JUIN 2024)

A.M., 2024

Arrêté numéro 2024-03 de la présidente du Conseil du trésor en date du 6 juin 2024

Loi sur Centre d'acquisitions gouvernementales
(chapitre C-7.01)

CONCERNANT la détermination des biens et des services pour lesquels les organismes publics doivent recourir exclusivement au Centre d'acquisitions gouvernementales

LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DU TRÉSOR,

VU le premier alinéa de l'article 9 de la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (chapitre C-7.01) suivant lequel la présidente du Conseil du trésor peut, par arrêté, déterminer les biens et les services pour lesquels un organisme public doit recourir exclusivement au Centre d'acquisitions gouvernementales afin de les obtenir;

VU le deuxième alinéa de cet article suivant lequel un tel arrêté peut prévoir des catégories de biens ou de services, viser un ou plusieurs organismes publics et indiquer les cas et les circonstances liés à l'obligation de recourir au Centre;

VU le cinquième alinéa de l'article 6 de cette loi suivant lequel une commodité est un bien ou un service identifié à ce titre dans un arrêté pris conformément à l'article 9 de cette loi;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu, pour la présidente du Conseil du trésor, de déterminer les biens et les services pour lesquels les organismes publics doivent recourir exclusivement au Centre afin de les obtenir et d'identifier ces biens et services à titre de commodités;

ARRÊTE CE QUI SUIT :

SECTION I

CHAMP D'APPLICATION

1. Les organismes publics visés par le présent arrêté sont ceux visés à l'article 4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1).

SECTION II

DÉTERMINATION DES BIENS ET DES SERVICES

2. Sont déterminés, en annexe au présent arrêté, les biens et les services pour lesquels les organismes publics sont tenus de recourir exclusivement au Centre afin de les obtenir. Ces biens et ces services sont des commodités.

SECTION III

CAS ET CIRCONSTANCES LIÉS À L'OBLIGATION DE RECOURIR EXCLUSIVEMENT AU CENTRE

3. Les contrats en cours d'exécution le 4 juillet 2024 visant un bien ou un service visé par le présent arrêté se poursuivent sans interruption.

4. Un organisme public doit obtenir l'autorisation écrite du Centre avant de modifier tout contrat en cours d'exécution visé à l'article 3 notamment en vue de sa prolongation ou pour exercer toute option de renouvellement.

5. En cas d'impossibilité pour le Centre de procéder à un regroupement ou d'exécuter un mandat pour le compte d'un organisme public afin que ce dernier puisse obtenir un bien ou un service visé par le présent arrêté, un tel organisme doit obtenir l'autorisation du Centre avant de procéder seul à l'acquisition de ce bien ou de ce service.

SECTION IV

DISPOSITIONS DIVERSE ET FINALE

6. L'annexe fait partie intégrante du présent arrêté.

7. Le présent arrêté entre en vigueur le 4 juillet 2024 et remplace l'arrêté numéro 2020-01 de la présidente du Conseil du trésor à cette date.

Québec, le 6 juin 2024

La présidente du Conseil du trésor
SONIA LEBEL

ANNEXE**LISTE DES BIENS ET SERVICES POUR LESQUELS LES ORGANISMES PUBLICS SONT TENUS DE RECOURIR AU CENTRE****BIENS****Matériels et logiciels informatiques**

Équipements multifonctions (pour le matériel administratif seulement)	Imprimantes et imprimantes multifonctions.
Micro-ordinateurs et portables	Ordinateurs de table, portables, portables tactiles, portables robustes, portables hybrides/convertibles, portables infonuagiques, moniteurs, clients légers, excluant les serveurs et les tablettes.

Énergie

Carburant en vrac et huile à chauffage	Livraison de produits pétroliers en vrac tels que le mazout et l'huile à chauffage.
--	---

Préparation alimentaire et équipements de service

Vaisselle et accessoires de cuisine réutilisables	— Vaisselle en plastique, de porcelaine, vaisselle isothermique et vaisselle haute température pour chariots chauffants; — Coutellerie et verrerie; — Accessoires et ustensiles de cuisine et petits équipements.
---	---

Papeterie et fournitures de bureau

Fournitures de bureau	Toutes les fournitures de bureau dont un organisme public a besoin pour son fonctionnement. Exemples: les crayons, les articles de classement, les agrafeuses, les mallettes, les articles de bureau et de correspondance, les enveloppes, etc.
Papier pour photocopieurs et imprimantes	Tous les produits de papier pour photocopieurs et imprimantes, notamment ceux contenant 50% ou 100% de fibres post-consommation, certifiés FSC (Forest Stewardship Council), Écologo et procédé sans chlore.
Cartouches d'impression originales et compatibles	Toutes les cartouches d'encre, les tambours, les rubans et les trousseaux pour les imprimantes, photocopieurs et télécopieurs.

Équipements de transport et pièces de rechange

Location de véhicules automobiles	Location de véhicules automobiles à la journée, à la semaine ou au mois pour des besoins à court terme (un an et moins). Voitures de tourisme, camionnettes ou fourgonnettes.
Achat de véhicules légers	Voitures, véhicules utilitaires, camionnettes, fourgons et fourgonnettes, à traction 4 X 2 ou 4 X 4, comprenant les groupes motopulseurs à essence régulière ou diesel ainsi que des véhicules hybrides et électriques.
Pneus neufs, rechapés et remoulés	Pneus neufs, rechapés et remoulés, pneumatiques et chambres à air pour les véhicules légers.

Traitement de l'information et services de télécommunications connexes

Mobilité cellulaire	Forfaits de la voix et de transmission de données pour les téléphones cellulaires ou appareils de proximité, incluant clés Internet LTE, points d'accès pour mobiles, ordinateurs portables et tablettes. Toutes les acquisitions de téléphones cellulaires et des accessoires liés à la protection et au changement de l'appareil.
---------------------	---

BIENS**Communication, photographie, cartographie, impression et publication**

Diffusion de communiqués de presse	Diffusion de communiqués de presse auprès des médias d'information, tant électroniques qu'écrits.
Licences de transmission électronique de revue de presse	Licences autorisant la confection et la transmission électronique de revues de presse.
Nouvelles sur commande	Plate-forme d'accès aux nouvelles de La Presse Canadienne, en temps réel – avant publication sur les sites Internet, journaux et stations de radio du Québec et du Canada clients de La Presse Canadienne.

SERVICES**Transport de voyage et de déménagement**

Transport des personnes par train	Classes économiques et affaires.
Transport des personnes par autocar	Corridor Montréal-Québec.
Messagerie rapide	Services d'expédition, de ramassage ou de livraison de courriers et de colis.

Services de communication, de photographie, de cartographie, d'impression et de publication

Service de revue de presse écrite	Service de veille des médias écrits et plus particulièrement, des journaux quotidiens du Québec incluant les quotidiens régionaux, de certains quotidiens de l'Ontario, des hebdomadaires et de certains périodiques.
Service de veille des médias électroniques	Services de veille des médias électroniques (radio et télévision).

Divers

Service de courtage et d'information en T.I.	Services-conseils spécialisés de courtage et d'information en T.I. permettant de rendre disponibles aux organismes publics une veille ou des conseils stratégiques concernant les projets en TI de ces derniers.
--	--

83525

ANNEXE 7 : OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN GESTION CONTRACTUELLE

→ *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/A-2.1>

→ **Se référer aussi à la personne responsable de la protection des renseignements personnels (PRP) et à la Politique du Musée en cette matière.**

Une acquisition peut correspondre à plusieurs de ces énoncés. Par exemple, un projet de refonte d'un système d'information pourrait nécessiter la communication de renseignements personnels (RP) à une partie contractante et impliquer leur communication hors Québec.

	ÉFVP*	Contrat formel	CAI	Comité AIPRP**	Registre
Projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de RP (article 63.5.)	X			X	
Collecte de RP nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public (OP) avec lequel le MAC collabore (article 64)	X	X	X		X
Communication de RP sans le consentement nécessaire à l'exécution d'un mandat ou d'un contrat (article 67.2.)		X			X
Communication d'un RP sans le consentement à des fins d'étude, de recherche ou de statistiques (article 67.2.1.)	X	X	X		X
Communication d'un RP sans le consentement à un OP ou à un organisme d'un autre gouvernement – exercices des attributions ou mise en œuvre d'un programme (article 68)	X	X	X		X
Communication d'un RP sans le consentement à un OP ou à un organisme d'un autre gouvernement au bénéfice de la personne concernée (article 68)	X	X	X		X
Communication d'un RP sans le consentement – circonstance exceptionnelle (article 68)	X	X	X		X
Communication d'un RP hors Québec (article 70.1.)	X	X			X
Création d'une banque de caractéristiques ou de mesures biométriques (articles 44 et 45, LCCJTI)	X		X		

* **ÉFVP** : *évaluation des facteurs à la vie privée* (voir la personne responsable de la PRP).

** **Comité AIPRP** : Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.