

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Objectifs

- Encadrer le processus d'acquisition ou de location de biens et services.
- Assurer la transparence dans les processus contractuels.
- Assurer le traitement intègre et équitable des Fournisseurs et la possibilité qu'ils participent aux Appels d'offres.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Définitions	2
2.	Portée	4
3.	Principes généraux	4
3.1.	Transparence, équité et saine gestion	4
3.2.	Santé Sécurité, environnement, et développement durable	4
3.3.	Vérificateur de processus	5
3.4.	Services infonuagiques et renseignements personnels	5
4.	Généralités relatives aux contrats	5
4.1.	Détermination de l'objet et de la portée d'un contrat.....	5
4.2.	Modèles de contrats	6
4.3.	Prix.....	6
4.4.	Contrat à forfait	6
4.5.	Révision par les Affaires juridiques	6
4.6.	Modification à un contrat	6
5.	Processus d'approvisionnement.....	6
5.1.	Description du Processus d'approvisionnement	6
5.2.	Règles encadrant le Processus d'approvisionnement	7
6.	Stratégie d'approvisionnement	9
7.	Processus d'Appel d'offres	10
7.1.	Demande d'expression d'intérêt en vue d'un Appel de qualification ou d'un Appel de propositions ou d'une Demande de soumissions	10
7.2.	Appel de qualification ou choix des Fournisseurs invités à soumissionner	10
7.3.	Appel de Propositions.....	11
7.4.	Modalités de sélection	11
7.5.	Demande de soumissions	13
7.6.	Exceptions au processus d'Appel d'offres.....	13
7.7.	Application facultative de la procédure d'Appel de propositions	15
8.	Contrat conclu de gré à gré	15
9.	Demande d'information aux Fournisseurs	15
10.	Processus d'adoption et de mise à jour de la politique	15

1. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

- **Appel de qualification** : processus par lequel un Fournisseur est invité à présenter un Dossier de candidature dans le but de se qualifier aux fins de et participer à des Appels de propositions subséquents.
- **Appel de propositions** : processus faisant partie intégrante d'un Appel d'offres par lequel un Fournisseur est invité à présenter une proposition pour la fourniture de biens ou la prestation de services en vue de l'obtention d'un contrat.
- **Appel d'offres** : processus d'appel à la concurrence qui consiste à inviter des fournisseurs de biens ou de services à présenter une proposition précise en vue de l'attribution d'un contrat. Ce processus peut comprendre une Demande d'expression d'intérêt, un Appel de qualification et un Appel de propositions.
- **Caisse** : Caisse de dépôt et placement du Québec.
- **Candidat** : fournisseur qui répond à un Appel de qualification ou à une Demande d'expression d'intérêt.
- **CDPQ Infra** : CDPQ Infra Inc. ou l'une de ses Filiales.
- **Code d'éthique** : le Code d'éthique et de déontologie à l'intention des employés de CDPQ Infra inc. ou le Code d'éthique et de déontologie à l'intention des fournisseurs de CDPQ infra inc. et de ses filiales, selon le cas.
- **Comité de sélection** : comité fermé aux fins d'évaluer les Dossiers de candidature ou les Propositions, selon le cas.
- **Contrat à forfait** : contrat à rémunération fixe et établie à l'avance quels que soient les coûts réels du Fournisseur.
- **Demandeur** : l'employé ou le consultant habilité par CDPQ Infra ayant un besoin qu'il formalise par l'émission d'une Demande d'approvisionnement.
- **Demande d'approvisionnement** : formalisation d'un besoin exprimé par un Demandeur indiquant au minimum la description du besoin, la durée du contrat et l'estimé de la dépense.
- **Demande d'expression d'intérêt** : demande écrite ou verbale émise par le Département d'approvisionnement au marché ou à une liste de Fournisseurs potentiels afin de vérifier leur intérêt à répondre à un Appel de qualification ou à un Appel de propositions ou à une Demande de soumissions.
- **Demande de soumissions** : processus par lequel un Fournisseur est invité à présenter un prix pour la fourniture de biens ou la prestation de services en vue de l'obtention d'un contrat.
- **Département d'approvisionnement** : département responsable de l'approvisionnement en biens et en services de CDPQ Infra.

- **Direction** : la directrice ou le directeur du département concerné de CDPQ Infra inc. ou de la Filiale concernée.
- **Direction Approvisionnement** : la directrice ou le directeur du Département d'approvisionnement.
- **Direction générale** : la directrice ou le directeur général de CDPQ Infra inc. ou de la Filiale concernée.
- **Dossier de candidature** : dossier déposé par un Fournisseur dans le cadre d'un Appel de qualification.
- **Entente-cadre** : contrat par lequel CDPQ Infra retient, pour une période donnée ou indéterminée, les services d'un Fournisseur qui s'engage à fournir les services ou biens requis au fur et à mesure de l'émission de demandes de services ou de biens par CDPQ Infra.
- **Filiales** : toute filiale de CDPQ Infra inc. y compris toute société en commandite dont le commandité est une filiale de CDPQ Infra inc. et toute société en nom collectif dont l'associé majoritaire est une filiale de CDPQ Infra inc.
- **Fournisseur** : toute personne physique, entreprise, société, coopérative ou corporation exerçant des activités à caractère commercial que ce soit pour son propre compte ou pour celui d'une personne physique ou d'une personne morale qu'elle représente, y compris un fournisseur de biens, un prestataire de services ou un entrepreneur en construction.
- **Proposition** : proposition écrite d'un Fournisseur consistant à vendre ou à louer des biens ou fournir des services, à un prix ou selon un mode d'établissement de prix défini, suivant des modalités déterminées et pour une période donnée.
- **Plan d'évaluation** : document qui décrit notamment le déroulement de l'évaluation, la liste des membres du ou des comité(s) d'évaluation et la grille d'évaluation avec ses critères, ses pondérations et barèmes.
- **Processus d'approvisionnement** : processus qui inclut une liste d'activités sélectionnées parmi les suivantes :
 - **Demande d'approvisionnement (DA)**
 - **Demande d'expression d'intérêt (DEI)**
 - **Demande de soumissions (DDS)**
 - **Appel de qualification (AQ)**
 - **Évaluation des dossiers de qualification (EDQ)**
 - **Appel de propositions (AP)**
 - **Évaluation des propositions (EAP)**
 - **Signature du contrat (C)**
 - **Création du bon de commande (BC)**
 - **Administration du contrat (AC)**
 - **Clôture du contrat (CC)**
 - **Fermeture du bon de commande (FBC)**

- **Soumissionnaire** : fournisseur qui répond à un Appel de propositions ou à une Demande de soumission.
- **Soumissionnaire sélectionné** : soumissionnaire retenu à l'issue du processus d'Appel de propositions.

2. PORTÉE

La présente politique s'applique à tout contrat conclu par CDPQ Infra aux fins d'obtenir des biens et services, sauf :

- aux contrats liés à un ou plusieurs projets majeurs d'infrastructure publique pour lesquels une politique spécifique d'acquisition de biens et de services est en vigueur;
- aux contrats pour acquérir, détenir, gérer ou recevoir un bien ou un droit constituant un placement ou pour effectuer une opération financière incluant un financement de projet ou autre prévu par la *Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec*;
- aux contrats conclus avec la Caisse ou l'une de ses filiales;
- aux contrats conclus entre CDPQ Infra inc. et une de ses filiales ou entre filiales de CDPQ Infra Inc;
- aux contrats de services juridiques ou d'expertise à des fins juridiques;
- aux contrats conclus dans le cadre d'un appui ou d'un financement de projets de nature philanthropique ou de développement des affaires tels qu'un don ou une commandite;
- aux achats réalisés par cartes de crédit professionnelles;
- aux contrats liés au recrutement de personnel; et
- aux contrats liés à des acquisitions immobilières.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1. Transparence, équité et saine gestion

La transparence, l'équité et la saine gestion sont les principes qui doivent guider le processus d'attribution des contrats. L'application de ces principes est assurée par :

- un processus d'approvisionnement standardisé;
- la connaissance du processus d'Appel d'offres par les Fournisseurs;
- la chance égale donnée aux Fournisseurs qui répondent aux Appel d'offres et l'utilisation de critères objectifs d'évaluation; et
- l'obtention de biens et services respectant des critères de qualité et de coûts avantageux.

3.2. Santé Sécurité, environnement, et développement durable

CDPQ Infra vise à traiter avec des Fournisseurs qui adoptent des pratiques sociales et environnementales responsables. Dans ce contexte, elle intègre à ses critères de sélection les

résultats santé/sécurité des Fournisseurs lorsque pertinents, et vérifie qu'ils s'alignent sur sa stratégie en matière de développement durable.

3.3. Vérificateur de processus

La présente politique vise à promouvoir la reddition de comptes fondée sur la responsabilité des dirigeants et la bonne utilisation des fonds. À cet égard, lorsque jugé requis dans les circonstances, CDPQ Infra fait appel aux services d'un vérificateur de processus externe et indépendant afin de procéder à une vérification du processus d'Appel d'offres.

3.4. Services infonuagiques et renseignements personnels

Le département de la Sécurité de l'information de la Caisse est impliqué dans l'attribution de tout contrat de services infonuagiques et ce, peu importe sa valeur, ainsi que pour tout contrat pouvant impliquer la transmission de renseignements personnels.

4. GÉNÉRALITÉS RELATIVES AUX CONTRATS

Toute acquisition ou location de biens et services fait l'objet d'un contrat qui doit :

- être d'une durée déterminée ou limitée par la nature du mandat;
- comporter un engagement financier ou un montant maximum ou estimé d'honoraires et de dépenses à moins qu'il ne s'agisse d'une Entente-cadre;
- être formalisé dans un document écrit incluant au minimum des conditions générales adaptées émises par CDPQ Infra; et
- être approuvé par la ou les personnes habilitées à le faire en vertu d'une résolution, d'une délégation de pouvoirs ou d'une procuration.

Un contrat peut être conclu de gré à gré ou à la suite d'un Appel d'offres selon les modalités d'attribution établies dans la présente politique.

4.1. Détermination de l'objet et de la portée d'un contrat

Préalablement à l'octroi d'un contrat, un Demandeur définit les besoins qui sont à combler. Il évalue les différentes possibilités pour satisfaire les besoins identifiés, c'est-à-dire qu'il identifie notamment les Fournisseurs potentiels, évalue les coûts, les échéanciers, la durée du contrat, la faisabilité et le ratio coûts-bénéfices des différentes options.

Au besoin, le Demandeur peut recourir à une demande d'information aux Fournisseurs comme prévu à l'article 9 de la présente politique.

Avant que le Département d'approvisionnement ne procède à un Appel d'offres, le Demandeur a émis une Demande d'approvisionnement réunissant la justification du besoin, l'estimé de la dépense, l'échéancier. Le Département d'approvisionnement définit la meilleure stratégie en fonction de la politique applicable et des besoins du Demandeur. La stratégie d'approvisionnement doit être approuvée par la Direction Approvisionnement.

Ni un employé ni un consultant habilité par CDPQ Infra ne peut sciemment scinder, répartir ses besoins ou apporter une modification à une Demande d'approvisionnement dans le but d'éluder

l'obligation de recourir au processus d'Appel d'offres ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente politique.

Seul le Département d'approvisionnement est habilité à lancer un Appel d'offres.

4.2. Modèles de contrats

CDPQ Infra met à la disposition du Département d'approvisionnement des modèles de contrats rédigés par la Direction des affaires juridiques. Le Département d'approvisionnement peut aussi utiliser un autre modèle de contrat ayant des conditions équivalentes.

4.3. Prix

Le plus bas soumissionnaire n'est pas nécessairement choisi, à moins que le prix ne soit le seul critère déterminant.

4.4. Contrat à forfait

La formule de Contrat à forfait est privilégiée chaque fois que possible.

4.5. Révision par les Affaires juridiques

Toute Entente-cadre ou contrat de 100 000 \$ CA et plus, incluant toute offre de services approuvée liée à une Entente-cadre ou tout renouvellement de contrat (si ce renouvellement implique un changement dans les conditions autres que le prix et la durée), doit être révisée par la Direction des affaires juridiques.

4.6. Modification à un contrat

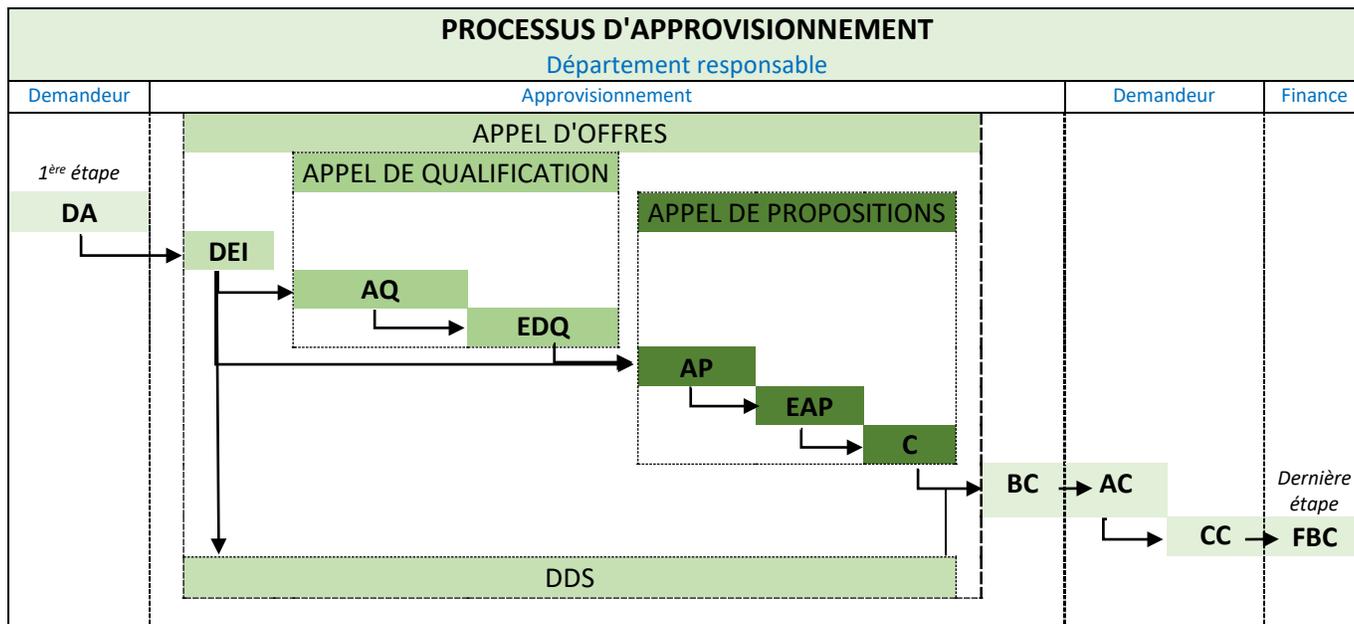
Toute modification à un contrat qui, sans en changer la nature, entraîne une dépense additionnelle, doit être justifiée et dûment approuvée par une personne habilitée en vertu d'une résolution, d'une délégation de pouvoirs ou d'une procuration.

5. PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

5.1. Description du Processus d'approvisionnement

Le Processus d'approvisionnement réunit l'ensemble des activités chronologiques identifiées dans le schéma suivant. Agissant dans le meilleur intérêt de CDPQ Infra et dans le cadre des règles de la présente politique, le Département d'approvisionnement identifie la liste des activités à lancer, constituant ainsi la stratégie d'approvisionnement liée au besoin à combler.

Liste des étapes et activités du processus d'Approvisionnement :



LÉGENDE	
DA	Création de la Demande d'approvisionnement
DEI	Lancement de la Demande d'expression d'intérêt
AQ	Lancement de l'Appel de qualification
EDQ	Évaluation des Dossiers de qualification
AP	Lancement de l'Appel de propositions
EAP	Évaluation des Propositions
C	Mise en place du contrat
DDS	Lancement de la Demande de soumission
AC	Administration du contrat
CC	Clôture du contrat
BC	Création du Bon de commande
FBC	Fermeture du Bon de commande

5.2. Règles encadrant le Processus d'approvisionnement

Les outils de communication

Il existe deux outils de transmission de la documentation et d'échange avec les Candidats ou Soumissionnaires pour gérer le processus d'Appel d'offres :

- le système sécurisé retenu par l'organisation;
- l'adresse « appro » créée dans la messagerie Outlook.

Le système sécurisé est utilisé par défaut. Cependant, et en fonction de la sensibilité du contrat, de l'enjeu financier, de l'enjeu lié à la confidentialité ou tout autre motif sérieux, le Département

d'approvisionnement peut demander une autorisation auprès du responsable de la gestion documentaire de CDPQ Infra afin d'utiliser l'adresse « appro » de la messagerie Outlook.

Lorsque la stratégie le requiert, le Département d'approvisionnement peut utiliser des sites de publication spécialisés tels que SEAO (Système Électronique d'Appel d'Offres du gouvernement du Québec) et/ou MERX (Service électronique d'appels d'offres publics canadiens) et/ou autres sites afin de publier certains documents d'Appel d'offres.

Conflit d'intérêts

Tout employé ou consultant est soumis aux règles du Code d'éthique. Il doit faire preuve de rigueur et d'impartialité dans le cours de la sélection du Fournisseur et des négociations avec celui-ci. Il ne peut être ou se placer en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. Le cas échéant ou en cas de doute sur une situation, il a l'obligation de remplir une déclaration qui sera analysée par le département habilité de CDPQ Infra qui enverra à la Direction Générale une recommandation d'exclusion s'il y a lieu. **Code d'éthique**

Tout Fournisseur doit s'engager à respecter le Code d'éthique. Le Code d'éthique dans sa dernière version doit donc être présent dans tous les contrats.

Impartialité des membres participant au processus

Tous les participants au Processus d'approvisionnement doivent faire preuve de rigueur et d'impartialité; ils ne peuvent être ou se placer en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. Ils doivent à cet égard se référer aux règles du Code d'éthique.

Traitement des Fournisseurs

Les Fournisseurs invités doivent bénéficier d'un traitement uniforme et équitable quant aux informations qui leur sont fournies. À cet égard, toute information pertinente transmise à un Fournisseur est transmise aux autres Fournisseurs. Dans l'éventualité où CDPQ Infra décide de changer la portée de son processus d'Appel d'offres, elle en avise les Fournisseurs, par les moyens jugés appropriés.

Réception d'une seule Proposition

Si une seule Proposition conforme est reçue, le Comité de sélection peut décider de conclure un contrat avec ce Fournisseur, de mettre fin à l'Appel d'offres et/ou de recommencer le Processus d'approvisionnement.

Droit de terminaison du processus

En tout temps, CDPQ Infra se réserve le droit de suspendre, retarder ou annuler un processus d'Appel d'offres à quelque étape que ce soit, à son entière discrétion et n'a aucune obligation d'accepter l'un des Dossiers de candidatures ou Propositions reçus.

Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics

Le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (le « **RENA** ») contient le nom des entreprises (i) ayant commis une infraction prévue à l'annexe 1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c C-65.1) et (ii) pour lesquelles l'Autorité des marchés publics refuse d'accorder ou de renouveler ou révoque une autorisation visée au chapitre V.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c C-65.1).

Une entreprise qui ne détient pas une autorisation de l’Autorité des marchés publics en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c C-65.1) ou qui est inscrite au RENA ne peut participer à un processus d’Appel d’offres pour une dépense de cinq millions de dollars ou plus visant des projets d’infrastructures situés dans la province de Québec et ce, pendant la période d’inadmissibilité.

CDPQ Infra pourra dans tout autre Appel d’offres exiger comme condition de participation que le Candidat ou le Soumissionnaire ne soit pas inscrit au RENA et détienne une autorisation de l’Autorité des marchés publics en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. c C-65.1).

CDPQ Infra pourra résilier un contrat en cours avec un Fournisseur qui devient inscrit au RENA.

Attestation de revenu Québec

Tout Fournisseur ayant un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente doit transmettre à CDPQ Infra une attestation de Revenu Québec (l’« **ARQ** ») valide préalablement à la conclusion de tout contrat d’une valeur de 25 000 \$ CA et plus.

Cette attestation doit avoir été délivrée au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours avant la date et l’heure limites fixées pour la réception des Propositions ou, s’il s’agit d’un contrat conclu de gré à gré, plus de quatre-vingt-dix (90) jours avant la date d’exécution du contrat.

6. STRATÉGIE D’APPROVISIONNEMENT

Dans le cadre d’un Appel d’offres, le Département d’approvisionnement peut lancer une ou plusieurs activités du Processus d’approvisionnement en fonction des renseignements obtenus du Demandeur et des enjeux suivants :

- montant du contrat¹

Activités à mener	Approvisionnement en biens*	Approvisionnement en services*
Demande d’expression d’intérêt	Optionnel	
Appel de qualification	Optionnel	
Appel de propositions	50 000 \$ CA et plus	100 000 \$ CA et plus
Demande de soumissions	Moins de 50 000 \$ CA	Moins de 100 000 \$ CA

*montant donné sur une base annuelle

- durée du contrat
- options ou clauses de renouvellement susceptibles de lier CDPQ Infra
- degré de sensibilité
- résultat de l’analyse du marché

¹ Si l’objet d’un contrat vise plus d’une catégorie de dépenses, il doit être conclu conformément aux règles applicables à la catégorie de dépenses représentant la plus grande partie du montant estimé du contrat.

7. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

7.1. Demande d'expression d'intérêt en vue d'un Appel de qualification ou d'un Appel de propositions ou d'une Demande de soumissions

La demande d'expression d'intérêt a pour objet de solliciter le marché pour la fourniture de biens ou la prestation de services qui feront l'objet d'un Appel de qualification, d'un Appel de propositions ou d'une Demande de soumissions. Dans un tel cas, le Département d'approvisionnement s'assure que seuls les Fournisseurs ayant exprimé leur intérêt soient invités à participer au processus.

Seul le Département d'approvisionnement est habilité à publier un avis de Demande d'expression d'intérêts.

7.2. Appel de qualification ou choix des Fournisseurs invités à soumissionner

L'Appel de qualification a pour objet de qualifier des Candidats pour la fourniture de biens ou la prestation de services éventuels qui feront l'objet d'un Appel de propositions.

Dans le cas où un Appel de qualification ne fait pas partie du processus d'Appel d'offres, le Demandeur est responsable de la liste des Fournisseurs qu'il veut inviter à soumissionner. Il doit être en mesure d'expliquer et de légitimer son choix, notamment en ce qui a trait aux compétences des Fournisseurs pour satisfaire les besoins établis en tenant compte des particularités du marché, de la complexité du produit ou des services, et de l'échéancier. Le Département d'approvisionnement peut compléter la liste proposée. Exceptionnellement, le Département d'approvisionnement peut exclure d'un processus d'Appel de propositions un Fournisseur choisi par le Demandeur. Dans un tel cas, le Département d'approvisionnement doit transmettre au Demandeur, par écrit, les motifs de l'exclusion.

Les règles régissant le processus d'Appel de qualification sont les suivantes :

Implication du Département d'approvisionnement

Seul le Département d'approvisionnement est habilité à lancer un Appel de qualification.

Le Département d'approvisionnement s'assure que l'ensemble des Candidats qualifiés soient invités lors de l'Appel de propositions visé par cet Appel de qualification, sauf exception justifiée.

Utilisation de documents normalisés

Les documents normalisés relatifs aux Appels de qualification sont obligatoirement utilisés. Tout changement aux aspects légaux du document normalisé doit faire l'objet d'une révision par la Direction des affaires juridiques.

Format des Dossiers de candidature

Les Dossiers de candidature sont présentés par écrit et suivent les directives présentées dans les documents de l'Appel de qualification.

Avis aux Candidats

Le Département d'approvisionnement est le seul habilité à communiquer avec les Candidats lors d'un processus d'Appel de qualification. Le Département d'approvisionnement avise le Candidat

par écrit de sa qualification ou de sa disqualification. Il organise également les réunions de compte-rendu (rétroaction) auprès des Candidats qui ne se seront pas qualifiés et à leur demande. Cette réunion a lieu à l'issue du Processus d'approvisionnement.

7.3. Appel de Propositions

Les règles régissant la procédure d'Appel de propositions sont les suivantes :

Implication du Département d'approvisionnement

Seul le Département d'approvisionnement est habilité à lancer un Appel de propositions.

Nombre de Fournisseurs

L'Appel de propositions est adressé à au moins trois (3) Fournisseurs, à moins qu'il soit démontré que moins de trois (3) Fournisseurs ont répondu à l'Appel de qualification ou la Demande d'expression d'intérêt ou qu'ils sont en mesure de participer au processus.

Seules les Propositions présentées par des Fournisseurs possédant les qualifications, les autorisations, les permis, les licences et les enregistrements requis et répondant aux conditions spécifiées dans l'Appel de propositions peuvent être considérées.

Utilisation de documents normalisés

Les documents normalisés relatifs aux Appels de propositions sont obligatoirement utilisés. Tout changement aux aspects légaux du document normalisé fait l'objet d'une révision par la Direction des Affaires juridiques.

Format des Propositions

Les Propositions doivent être présentées par écrit et suivre les directives présentées dans les documents de l'Appel de propositions.

Avis aux Soumissionnaires

Le Département d'approvisionnement est le seul habilité à communiquer avec les Soumissionnaires lors d'un processus d'Appel de propositions. Le Département d'approvisionnement avise les Soumissionnaires par écrit de leur résultat respectif. Il organise également les réunions de compte-rendu (rétroaction) aux Soumissionnaires non sélectionnés et à leur demande. Cette réunion a lieu à l'issue de la signature du contrat avec le Soumissionnaire sélectionné.

7.4. Modalités de sélection

Les présentes modalités s'appliquent aux sections 7.2 et 7.3.

Pour tous les contrats d'une valeur inférieure à 500 000 \$ CA, le Département d'approvisionnement analyse les propositions avec le Demandeur et présente une recommandation argumentée de leur sélection à la Direction Approvisionnement pour approbation.

Pour tous les autres cas, le Département d'approvisionnement doit établir un Plan d'évaluation formalisé et validé par la Direction Approvisionnement lorsque la valeur du contrat est égale ou

supérieure à 500 000 \$ CA et inférieure à 1 000 000 \$ CA, et par la Direction Approvisionnement et la Direction générale lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à 1 000 000 \$ CA.

Comité de sélection et approbation de la recommandation

Le Plan d'évaluation comprend une liste de membres d'un ou plusieurs comités d'évaluation, proposée par le Demandeur. Le ou les comités sont composés d'au moins trois (3) personnes, dont au moins un externe au département du Demandeur. Les membres ne doivent pas avoir de lien hiérarchique entre eux. Un membre du Département d'approvisionnement agit à titre de coordonateur et est responsable du bon déroulement du processus et de la rédaction de la recommandation finale aux Directions habilitées à l'entériner.

Utilisation d'une grille d'évaluation

La grille d'évaluation doit comprendre au moins trois (3) critères et leur pondération respective. Elle est initialisée par le Demandeur avec le support du Département d'approvisionnement. Chaque critère doit être pondéré en fonction de son importance pour la réalisation du contrat. Les membres du comité d'évaluation n'ont pas accès à la pondération lorsqu'ils procèdent à leur évaluation individuelle et à leur réunion de consensus.

Avant d'avoir accès aux Dossiers de candidature ou aux Propositions, chaque membre du comité doit signer un accord de confidentialité et un engagement d'absence de conflits d'intérêt, être confirmé exempt de tout conflit, et avoir reçu la formation nécessaire pour mener à bien son évaluation.

Dans un premier temps, chaque membre prend connaissance des Dossiers de candidature ou des Propositions et procède à une évaluation individuelle de chaque Proposition au moyen de la grille d'évaluation.

Dans un deuxième temps, et lorsque les évaluations individuelles sont complétées, les membres participent à une réunion de consensus organisée par le coordonateur durant laquelle chaque membre présente les résultats de son évaluation individuelle. Les membres doivent s'entendre sur une note de consensus pour chacun des critères de la grille et le coordonateur procèdera à la consolidation des résultats. Le Fournisseur recommandé est celui qui aura comptabilisé le plus grand nombre de points à l'issue de cette consolidation.

Chaque membre du comité signe la grille affichant les résultats obtenus à l'issue de la réunion de consensus.

Confirmation de la recommandation

Les recommandations portant sur un contrat dont la valeur est inférieure à 500 000 \$ CA sont préparées par le Demandeur et le Département d'approvisionnement et approuvées par la Direction Approvisionnement et la Direction du département concerné.

Les recommandations portant sur un contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 500 000 \$ CA sont préparées par le Demandeur et le Département d'approvisionnement, revues par la Direction Approvisionnement et la Direction du département concerné, et approuvées par la Direction générale.

Dès réception de l'approbation de la recommandation, le Département d'approvisionnement procède à la finalisation du contrat avec la Direction des Affaires juridiques qui est responsable d'obtenir la signature des signataires autorisés.

7.5. Demande de soumissions

Les règles régissant la procédure de Demande de soumissions sont les suivantes :

Implication du Département d'approvisionnement

Le Département d'approvisionnement, dans le cas où il le juge approprié, peut déléguer la responsabilité du processus à une personne habilitée. Il doit cependant s'assurer du bon déroulement de ce processus et intervenir au besoin.

Nombre de Fournisseurs

La Demande de soumissions est adressée à au moins trois (3) Fournisseurs, à moins qu'il ait été démontré que moins de trois (3) Fournisseurs sont en mesure de participer au processus.

Format des Soumissions

Les Soumissions sont présentées par écrit.

Modalités de sélection liées à la Demande de soumissions

Critère de sélection

Outre le prix qui peut être le seul critère de sélection, des critères d'éligibilité peuvent aussi permettre d'évaluer les Propositions. Dans le cas où des critères autres que le prix sont évalués, ces critères et les exigences afférentes devront obligatoirement être approuvés par le Département d'approvisionnement et communiqués aux Fournisseurs.

Sélection et confirmation de la recommandation

Dans le cas où le Département d'approvisionnement aurait délégué son autorité à un Demandeur, un compte rendu comprenant le prix et le Fournisseur recommandé, correspondant au Soumissionnaire ayant satisfait aux critères d'éligibilité, est transmis au Département d'approvisionnement pour approbation.

Dans les autres cas, la recommandation est transmise à la Direction approvisionnement pour approbation.

Dès réception de l'approbation de la recommandation, le Département d'approvisionnement procédera à la finalisation du contrat.

7.6. Exceptions au processus d'Appel d'offres

L'utilisation de l'une des exceptions au processus d'Appel d'offres doit être justifiée et étayée au dossier, recommandée par le Demandeur et autorisée par la Direction approvisionnement.

L'ensemble des exceptions doivent être pré-approuvées par la Direction générale avant tout engagement au nom de CDPQ Infra.

Situations pouvant donner lieu à une exception

- a) Urgence à conclure le contrat, car la sécurité des personnes ou la protection des biens ou des éléments d'actif (y compris le rendement) de CDPQ Infra est en cause;
- b) fournisseur unique ou en situation de monopole ou possédant des compétences rares dans un domaine d'expertise ou encore une connaissance approfondie de CDPQ Infra;
- c) confidentialité requise pour assurer ou maintenir la protection des biens ou des éléments d'actif (y compris le rendement) de CDPQ Infra; et
- d) intérêts de CDPQ Infra non servis par un Appel de propositions sur invitation (par exemple si le changement d'un Fournisseur impliquait des coûts importants) et que les conditions suivantes sont respectées :
 - le Fournisseur est un Fournisseur qualifié;
 - un étalonnage est effectué régulièrement pour s'assurer que les prix demeurent concurrentiels;
- e) fournisseur sous contrat avec la Caisse.

Objets de contrats pouvant donner lieu à une exception

- f) achat ou location d'espace publicitaire, que ce soit sur des panneaux, dans les médias imprimés, en ligne sur des sites Web et sur les réseaux sociaux, ou du temps d'antenne à la radio ou à la télévision;
- g) services financiers, bancaires, fiduciaires, de financement, de compensation, de règlement de titres ou d'emprunt;
- h) prêt de services conclu avec un organisme public au sens de l'article 3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- i) location d'espace dans un immeuble (bail);
- j) acquisition de services d'un consultant possédant les qualifications requises pour renforcer l'équipe de CDPQ Infra;
- k) exercice d'options de renouvellement prévues au contrat initial ou prolongation d'un contrat ayant initialement fait l'objet d'une exception prévue à l'article 7.6, et ce, jusqu'à une durée cumulative maximale de cinq (5) ans.

Autre exception possible

Il est possible de déroger au processus d'Appel d'offres pour un motif sérieux et valable qui ne fait pas partie des exceptions prévues à la sous-section 7.6. Le recours à une telle exception doit faire l'objet d'une recommandation écrite de la Direction Approvisionnement approuvée par la Direction générale.

7.7. Application facultative de la procédure d'Appel de propositions

Un Appel de propositions peut être lancé même si le contrat est d'un montant inférieur à l'un de ceux fixés à la section 6 ou dans l'un des cas prévus à la sous-section 7.6.

8. CONTRAT CONCLU DE GRÉ À GRÉ

L'attribution d'un contrat conclu de gré à gré doit faire l'objet de négociation afin qu'il soit conclu aux conditions du marché. La négociation doit porter entre autres sur le coût, la qualité du bien ou du service, l'échéancier de livraison et les méthodes de travail.

9. DEMANDE D'INFORMATION AUX FOURNISSEURS

Un Demandeur, avec l'assistance du Département d'approvisionnement, peut décider de recourir à un processus de demande d'information aux Fournisseurs potentiels, préalablement à l'Appel d'offres, pour s'enquérir des produits et des services offerts sur le marché ainsi que de leurs coûts potentiels. Ce processus ne se substitue pas au Processus d'approvisionnement mais le précède et doit respecter les principes généraux de la présente politique.

10. PROCESSUS D'ADOPTION ET DE MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente politique est soumise au conseil d'administration pour approbation. Elle est révisée régulièrement et au moins tous les trois (3) ans.