



**SPORT ET LOISIR  
DE L'ÎLE DE MONTRÉAL**

## **POLITIQUE D'ATTRIBUTION DE CONTRATS**

<b>ADOPTION</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Conseil d'administration	2024-03-19	Résolution 2024-03-29-07

<b>RÉVISION</b>	Tous les trois ans
<b>RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE</b>	Conseil d'administration
<b>NUMÉRO</b>	23
<b>RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE</b>	11.3

## TABLES DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
1.1.	POLITIQUES ET OUTILS ASSOCIÉS .....	3
1.2.	CONTACT .....	3
1.3.	MODIFICATION DE LA POLITIQUE .....	3
<b>2.</b>	<b>OBJECTIFS.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>DÉFINITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>APPLICATION.....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>5</b>
5.1.	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	5
5.2.	LE COMITÉ D'AUDIT .....	5
5.3.	LA DIRECTION GÉNÉRALE .....	6
<b>6.</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>6</b>
6.1.	ADJUDICATION DE CONTRATS DE SERVICES.....	6
6.2.	CONTRATS NE NÉCESSITANT PAS D'APPEL D'OFFRES.....	6
6.3.	CONTRATS NÉCESSITANT UN APPEL D'OFFRES.....	7
<b>7.</b>	<b>ÉVALUATION ET MISES À JOUR DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>9</b>
<b>8.</b>	<b>SOURCES .....</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
<b>ANNEXE 1 : EXEMPLE DE GRILLE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES.....</b>		<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>



## 1. PRÉAMBULE

Cette Politique d'attribution de contrats vise à guider Sport et Loisir de l'île de Montréal (SLIM) dans la sélection et l'attribution de contrats pour les projets et les initiatives de l'organisation. En tant qu'organisation axée sur la promotion des loisirs et du sport dans la région de Montréal, il est important de mettre en place des processus clairs et transparents pour garantir les meilleurs prestataires possibles.

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

Ce guide renforcera la capacité de l'organisation à atteindre ses objectifs organisationnels, en garantissant de rester fidèles aux valeurs et à la mission de SLIM, ainsi qu'en respectant les bonnes pratiques de gouvernance financière telles qu'énoncées dans le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir* du ministère de l'Éducation du Québec<sup>1</sup>.

### 1.1. POLITIQUES ET OUTILS ASSOCIÉS

---

- (20) Politique de gestion financière et budgétaire.
- (22) Politique de délégation du pouvoir de dépenser.
- (31) Code de conduite général de l'organisation.
- (10) Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs.
- (38) Politique d'évaluation de rendement de la Direction générale.

### 1.2. CONTACT

---

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant notre Politique d'attribution de contrats, veuillez communiquer avec la direction générale au [direction@sportloisirmontreal.ca](mailto:direction@sportloisirmontreal.ca) ou à la présidence du CA au [presidence@sportloisirmontreal.ca](mailto:presidence@sportloisirmontreal.ca).

### 1.3. MODIFICATION DE LA POLITIQUE

---

Le Conseil d'administration de SLIM se réserve le droit de modifier cette Politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

## 2. OBJECTIFS

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

---

<sup>1</sup> *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir | Ministère de l'Éducation et ministère de l'Enseignement supérieur*

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

### 3. DÉFINITIONS GÉNÉRALES

**Contrat** : accord légal et exécutoire entre SLIM et un prestataire, définissant les obligations et les responsabilités de chaque partie, y compris les coûts, les délais et les livrables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Membres du personnel** : ce terme désigne toutes les personnes employées par SLIM et les stagiaires. Le terme « personnel » peut également être utilisé comme synonyme de « membres du personnel ».

**Conseil ou Conseil d'administration** : désigne le Conseil d'administration de SLIM;

## 4. APPLICATION

La présente Politique s'applique à la Direction générale et au Conseil et plus particulièrement au comité d'audit.

## 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 5.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

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

### 5.2. LE COMITÉ D'AUDIT

---

- Établit le processus d'évaluation des contrats et le processus de reddition de comptes de la Direction générale;

- Examine et étudie les soumissions reçues avec la Direction générale;
- Présente des recommandations au Conseil pour le choix d'un prestataire/fournisseur.

### 5.3. LA DIRECTION GÉNÉRALE

Prend acte de la Politique et l'applique;

- Rédige les appels d'offres pour les différents projets;
- Effectue les suivis avec les soumissionnaires;
- Discute des soumissions reçues avec le comité d'audit pour le choix d'un prestataire;
- Effectue la reddition de comptes nécessaire.

## 6. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

### 6.1. ADJUDICATION DE CONTRATS DE SERVICES

En tant qu'organisation à but non lucratif, dont le financement est assuré par des fonds publics, SLIM se doit de respecter les règles liées à l'adjudication de contrats de service établies par le ministère de l'Éducation du Québec. L'intégralité des règles sont disponibles à l'annexe A du PAFURS.

Montant du contrat (intégralité, mais excluant les taxes)	Mode de sollicitation	Approbation <sup>2</sup>
Inférieur à 2 500 \$	De gré à gré	DG / Conseiller-ère-s
Entre 2 501 \$ à 9 999 \$	De gré à gré	DG
Entre 10 000 et 99 999 \$	Appel d'offres sur invitation	Comité audit / Conseil
Supérieur à 100 000 \$	Appel d'offres publics	Comité audit / Conseil

### 6.2. CONTRATS NE NÉCESSITANT PAS D'APPEL D'OFFRES

Voici des cas de figure où un contrat de gré à gré peut être signé :

- Il n'existe qu'un seul fournisseur de service dans la région administrative ;
- Pour résoudre un problème urgent en informant le comité audit (p. ex. besoin d'un médiateur ou d'une ressource spécialisée dans un cas de harcèlement au travail, fuite d'eau dans le bâtiment, etc.)
- Pour les dépenses de type « fournitures de bureau » de plus de 10 000 \$ (p. ex. lot de bureaux, ameublement, contrat d'entretien de photocopieuse, etc.), une soumission comprenant une

<sup>2</sup> En accord avec la Politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter.

description sommaire des biens ou des services et le prix total devra être présentée au Conseil pour autorisation;

- En ce qui a trait aux services professionnels, une offre de service du fournisseur comprenant une estimation des coûts et les livrables doit être déposée.

### **6.3. CONTRATS NÉCESSITANT UN APPEL D'OFFRES**

L'organisation n'est pas soumise à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et peut donc décider du processus qui lui convient pour les appels d'offres.

Pour les appels d'offre sur invitation, Direction générale doit solliciter au moins deux fournisseurs potentiels, en privilégiant dans la mesure du possible des fournisseurs ayant élu domicile sur l'île de Montréal ou la région métropolitaine (agglomération). Les contrats doivent être signés par deux signataires parmi la présidence, la vice-présidence, la trésorerie et/ou la direction générale ou encore, par la direction générale uniquement sur la base d'une résolution du Conseil clairement identifiée.

Pour les appels d'offre publics, la Direction générale doit solliciter au moins trois fournisseurs potentiels, en privilégiant dans la mesure du possible des fournisseurs ayant élu domicile sur l'île de Montréal ou la région métropolitaine (agglomération).

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

#### **6.3.1. Contenu de l'appel d'offres sur invitation ou public**

SLIM peut approcher directement les organisations par téléphone ou par courriel.

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

- La présentation de l'organisation;
- L'explication de la problématique;
- Une présentation du projet et des résultats attendus;
- Les livrables attendus et leur modalité de réception;
- Les dates importantes;
  - début du projet;
  - fin du projet;
  - autres dates (p. ex. jalons, livraisons partielles);
- Le budget du projet ou la fourchette budgétaire;
- Les modalités de l'appel d'offres;

- date butoir pour déposer une offre;
- format et moyens de dépôt d'une offre;
- critères d'admissibilité et de sélection;
- date d'attribution du contrat;
- communications.

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

### 6.3.2. Procédure de sélection

- Les offres de service sont évaluées par le comité d'audit;
- Les offres qui ne répondent pas aux modalités de l'appel d'offres sont automatiquement rejetées (p. ex. offre soumise trop tard, expertise de la firme inadéquate, etc.);
- Les membres du comité de sélection évaluent la qualité des offres de service valides au moyen d'une grille élaborée en fonction des critères recherchés ;
- La grille doit comprendre un minimum de quatre critères, dont le prix, permettant l'évaluation de la qualité des offres de service;
- Chaque critère doit être pondéré en fonction de son importance pour la réalisation du projet;
- Le comité détermine en amont de l'analyse le nombre de points requis pour que l'offre soit considérée comme acceptable;
- Chaque offre de service est évaluée individuellement, selon la méthode décidée par le comité<sup>3</sup>;
- En fonction du pointage obtenu pour chaque offre, le comité détermine la suite du processus (réf. : acceptation d'une offre);
- SLIM n'a pas l'obligation de faire connaître, à chacun des fournisseurs dont l'offre de service a été évaluée, le résultat de cette évaluation ni celle d'aucune autre offre de service.

### 6.3.3. Acceptation d'une offre

- SLIM n'est pas tenu d'accepter une des offres reçues si aucune d'entre elles ne convient au besoin ni à la capacité de payer de l'organisation;
- C'est le Conseil qui accepte, par résolution, l'offre retenue, après analyse des recommandations formulées par le comité d'audit;
- Une fois l'offre acceptée, un contrat liant les parties doit être signé;
- Tout supplément doit être autorisé par le Conseil avant la réalisation du travail.

---

<sup>3</sup> Exemple : le comité examine ensemble toutes les offres, ou chaque membre du comité analyse distinctement les offres; les points sont cumulés et s'ensuit un échange pour approfondir l'analyse, ou autre.



## 7. ÉVALUATION ET MISES À JOUR DE LA POLITIQUE

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

