



POLITIQUE

Politique d'attribution de contrats

Adoptée le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.25

ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	24 janvier 2024	Résolution 24-01-24.25

MODIFICATIONS

L'URLSM se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	No-résolution

RÉVISION

RÉVISION	Au besoin ou trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	RF-03
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	Mesure 11.3

QUESTIONS

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique, veuillez-nous contacter à l'adresse suivante : info@urlsmauricie.com

SECTION 1

CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

Préambule

Le gouvernement du Québec, dans son « Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir » détermine plusieurs politiques à mettre en place en vue d'une saine gestion, et ce, d'ici février 2024.

Par la mise en place de la « Politique d'attribution de contrats », l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie souhaite ainsi répondre aux volontés inscrites dans le Code mais aussi établir les balises de gestion et de responsabilisation au niveau des ressources financières.

Cette « Politique » tient compte des valeurs énoncées dans le « Plan stratégique 2022-2026 » de l'URLSM et s'inscrit dans le cadre de la mission de la corporation. Il importe donc de rappeler ici la mission et les valeurs de l'URLSM :

La mission

« La mission de l'URLSM est de soutenir le développement et l'accessibilité de la pratique du loisir qu'il soit sportif, culturel, social et communautaire, de plein air ou en activité physique. Cela en jouant un rôle d'expertise, de soutien et de carrefour pour les bénévoles, les élus locaux et les permanents et un rôle mobilisateur par la coopération entre les différents acteurs. »

Les valeurs

- ❖ Agir dans le respect des personnes et des organisations
- ❖ Assurer la transparence dans la gestion de l'organisme et les relations avec nos partenaires
- ❖ Promouvoir une pratique sécuritaire et éducative du loisir et du sport
- ❖ Être juste et équitable dans nos décisions et nos interventions à l'égard de nos membres
- ❖ Promouvoir une démocratie de participation et de représentation dans nos instances décisionnelles auprès de nos membres et nos partenaires

Contexte

Il faut se rappeler que l'URLSM est une corporation sans but lucratif d'intérêt public composée de membres corporatifs et individuels œuvrant dans les sphères municipale, scolaire, loisir, sport, culture, plein air, loisir personnes handicapées et professionnel en loisir municipal. Ce sont les délégués de ces membres qui assument la gestion démocratique de l'organisme dans le but d'offrir des programmes et services aux membres et à toute la communauté mauricienne.

L'URLSM est reconnue par le gouvernement du Québec duquel elle reçoit des mandats et des ressources financières. L'URLSM peut aussi accepter différents mandats gouvernementaux, régionaux ou locaux en lien avec sa mission et ses objectifs.

OBJECTIFS

La Politique d'attribution de contrat vise à établir les orientations et les actions qui doivent être prises en considération dans le cadre d'une saine gestion des ressources financières:

- Favoriser l'équité et la transparence dans le processus d'attribution de contrats
- Éviter les conflits d'intérêts
- Encourager la concurrence entre les soumissionnaires
- 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.
- Renforcer la crédibilité de l'URLSM par une attribution des contrats objective, transparente et responsable, conforme aux normes éthiques et professionnelles en vigueur
- Contribuer à la réalisation des objectifs de l'URLSM en garantissant que les prestataires sélectionnés soient en mesure de fournir des services de qualité et de respecter les délais impartis.

DÉFINITIONS

Contrat	Accord légal et exécutoire entre l'URLSM et un prestataire, définissant les obligations et les responsabilités de chaque partie, y compris les coûts, les délais et les livrables.
Appel d'offres	Processus par lequel l'URLSM 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'URLSM, des spécifications techniques et des exigences en matière de qualification des prestataires.
Critères d'évaluation	Standards et mesures utilisés pour évaluer les offres soumises par les prestataires. Les critères d'évaluation peuvent inclure la qualité, l'expérience, les références, les coûts, les délais, la conformité aux exigences et d'autres facteurs pertinents.
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 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 l'URLSM 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 est équitable et transparent.
Prestataire/fournisseur	Entreprise ou individu qui offre des services ou 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.
Demande de prix	Procédé par lequel l'URLSM demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux.

CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique aux membres du Conseil d'administration, au Comité d'audit, à la direction général et membres du comité de gestion et au personnel de l'URLSM.

RESPONSABILITÉS

Le Conseil d'administration

- Adopte et assume la responsabilité de la politique
- Assure la mise à jour de la politique
- Prend acte et adopte, s'il y a lieu, les recommandations déposées par le Comité d'audit
- Adopte, par résolution, les éléments découlant de la mise en œuvre de la politique :
 - Les contrats soumis à la Loi sur les contrats des organismes publics

Le Comité d'audit

- Présente des recommandations au conseil d'administration notamment pour :
 - Le suivi et la mise à jour de la Politique
 - Les contrats soumis à la Loi sur les contrats des organismes publics. Analyse les contrats selon les critères établis et étudie les soumissions reçues avec la direction générale. Fait une recommandation au conseil d'administration
- Dépose un rapport annuel au Conseil d'administration
- Vérifie, examine et approuve, s'il a lieu :
 - Le processus d'évaluation des contrats non soumis à la Loi sur les contrats des organismes publics

La direction générale

- Applique la politique
- Effectue la reddition de compte nécessaire au comité d'audit
- Mise en œuvre des différents éléments de la politique :
 - Rédige les appels d'offres pour les différents projets
 - Effectue les suivis avec les soumissionnaires
 - Discute des soumissions reçues avec le Comité d'audit pour le choix d'un prestataire

La direction générale adjointe ou membres du comité de gestion

- Réalise les dossiers confiés par la direction générale

Les membres du personnel

- Prennent acte de la politique
- Assurent la mise en œuvre des contrats selon les critères établis

SECTION 2

Application de la politique

Préambule

Cette Politique d'attribution de contrats vise à guider l'URLSM dans la sélection et l'attribution de contrats pour les projets et les initiatives de l'URLSM. En tant qu'organisation axée sur la promotion des loisirs et du sport dans la région de la Mauricie, il est important de mettre en place des processus clairs et transparents pour garantir que l'URLSM travaille avec les meilleurs prestataires possibles.

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

Cette Politique renforce la capacité de l'URLSM à atteindre ses objectifs organisationnels ainsi qu'en respectant les bonnes pratiques de gouvernance financière telles qu'énoncées dans le Code de gouvernance des organismes à but non lucratif québécois de sport et de loisir du ministère de l'Éducation du Québec.

Politiques associées

- Politique de délégation de pouvoir de dépenser et de sous-traiter
- Politique relative aux revenus
- Politique de gestion financière et budgétaire
- Politique de placements et de disposition des surplus
- Politique sur les frais de représentation

Encadrement légal

L'URLSM n'est pas soumise à la Loi sur les contrats des organismes publics. Toutefois, selon certaines ententes, le bailleur de fonds demande à l'URLSM de s'y conformer.

CONTRAT SOUMIS À LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS

L'URLSM agit en conformité avec la Loi. La Loi reconnaît trois types de contrats :

- **Contrat d'approvisionnement**
Le contrat d'approvisionnement comprend les contrats d'achat ou de location de biens meubles lesquels peuvent inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.
- **Contrat de services**
Les contrats de services professionnels visent notamment les professionnels au sens du Code des professions. Ils englobent également la prestation de services de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction et autres contrats de services de nature technique.
- **Contrat de travaux de constructions**
Les contrats conclus pour la réalisation de travaux de construction régis par la Loi sur le bâtiment du Québec.

À noter que certains contrats sont exemptés par la Loi, notamment ceux pour les services professionnels d'avocats et de notaires ainsi que les contrats de services financiers et de santé et de services sociaux
POUR LES CONTRATS NON SOUMIS À LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS

L'URLSM peut décider du processus qui lui convient pour les contrats non soumis à la Loi sur les contrats des organismes publics.

Appel d'offre

Pour les contrats de plus de 10 000 \$, la direction générale doit procéder à un appel d'offres auprès de deux fournisseurs potentiels, en privilégiant dans la mesure du possible des fournisseurs ayant élu domicile dans la région de la Mauricie.

L'URLSM peut approcher directement les fournisseurs/prestataires via téléphone ou courriel.

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

- Présentation de l'organisation
- Explication de la problématique
- Présentation du projet et des résultats attendus
- Les livrables attendus et leur modalité de réception
- Les dates : Début du projet, fin du projet, échéance
- Le budget du projet ou la fourchette budgétaire
- Les modalités de l'appel d'offres : date butoir pour déposer une offre; le format et moyen de dépôt d'une offre, critères d'admissibilité et de sélection, la date d'attribution du contrat et les communications

Si l'URLSM ne reçoit qu'une offre de service, il revient au Conseil d'administration de décider de conclure ou non une entente avec le fournisseur, de recommencer le processus d'appel d'offres ou d'abandonner le projet.

Procédure de sélection

- Les offres de services sont évaluées par le Comité d'audit
- Les offres qui ne répondent pas aux modalités de l'appel d'offres sont automatiquement rejetées (exemples, offre soumise trop tard, expertise de la firme inadéquate, etc.)
- Les membres du comité de sélection évaluent la qualité des offres de services valides au moyen d'une grille élaborée en fonction des critères recherchés
- La grille doit comprendre des critères permettant l'évaluation du prix et de la qualité du 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 acceptable
- Chaque offre de service est évaluée individuellement, selon la méthode décidée par le comité
- En fonction du pointage obtenu pour chaque offre, le comité détermine la suite du processus (référence : acceptation d'une offre)
- L'URLSM n'a pas l'obligation de faire connaître à chacun des fournisseurs dont l'offre de service a été évaluée, le résultat de cette évaluation ni celle d'aucune autre offre de service.

Acceptation d'une offre

- L'URLSM n'est pas tenue d'accepter aucune des offres reçues
- C'est le conseil d'administration qui accepte, par résolution, l'offre retenue, après analyse des recommandations formulées par le Comité d'audit
- Une fois l'offre acceptée, un contrat liant les parties doit être signé

Contrat de gré à gré

Pour les contrats de moins de 25 000 \$, la direction générale n'est pas tenue de procéder à un appel d'offres et peut donc effectuer un contrat de gré à gré.

Pour les dépenses de type « fournitures de bureau », par exemples, ameublement, imprimante, etc., une soumission comprenant une description sommaire des biens ou des services et le prix total devra être présentée au Comité d'audit pour autorisation.

Pour ce qui est des services professionnels, une offre de services du fournisseur comprenant une estimation des coûts doit être présentée au Conseil d'audit pour autorisation.

Contrat pouvant être conclu de gré à gré

L'URLSM peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la Loi sur les contrats des organismes publics ou ses règlements le prévoit, et ce, quel que soit le montant de la dépense. Sans s'y restreindre, ce principe s'applique notamment pour les contrats devant être conclus en raison d'une situation d'urgence, lorsque la sécurité des personnes ou des biens est en cause

L'URLSM peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations suivantes :

- Montant du contrat inférieur au seuil pour les appels d'offres publics
- Contrat conclu avec un autre organisme public, une municipalité, une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle
- Lorsque que le contrat de service vise des services juridiques, des services financiers ou bancaires
- Lorsque les contrats d'approvisionnement et de services peuvent être conclus de gré à gré avec toute entité qui n'est pas visée par la Loi sur les contrats des organismes publics
- Il n'existe qu'un seul fournisseur de service dans la région administrative de l'URLSM
- Pour résoudre un problème urgent (exemples : besoins d'un médiateur ou d'une ressource spécialisée)

Avant la conclusion d'un contrat de gré à gré, l'URLSM s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné

SECTION 3

Généralités

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration.

Publication et diffusion

La publication et la diffusion de cette politique ainsi que de toute modification qui y sera apportée sont soumises à la « Politique de confidentialité d'accès à l'information » de l'URLSM.

Suivi

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique. Il appartient à la direction générale de faire rapport au Comité d'audit du suivi de la Politique et de l'évaluation des résultats.

Révision

Cette Politique peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d'y apporter des ajustements le requiert. Toutefois, le « Comité d'audit » doit réviser la présente politique trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans.

Sources

Cette politique a été inspirée et réalisée à l'aide des documents suivants :

- Regroupement Loisir et Sport du Québec, Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL
- ADN organisations, Politique de gestion des conflits. Document préparé pour le Réseau des unités de loisir et sport du Québec.