



**POLITIQUE D'OCTROI DE CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,
DE SERVICE OU DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION
DE LA SOCIÉTÉ DU GRAND THÉÂTRE DE QUÉBEC**

Novembre 2012

Adoptée: Rés. CA 2012-337
Modifiée : Rés. CA 2016-371
Modifiée : Rés. CA 2018-393

1. INTRODUCTION

La Société du Grand Théâtre de Québec (ci-après « la Société ») est assujettie à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c C-65.1) et à ses règlements.

La loi indique les seuils d'appel d'offres public. Tous les contrats en dessous de ces seuils peuvent être accordés de gré à gré ou avec appel d'offres sur invitation.

Cette politique vise à donner des précisions sur les seuils d'appel d'offres ainsi que sur les autorisations applicables spécifiquement à la Société et s'applique à tous les contrats d'approvisionnement, de service et de construction, excluant les contrats de travail et les contrats de coprésentation et de présentation.

2. SEUILS D'APPEL D'OFFRES

Seuils d'appel d'offres public requis pour les différents types d'acquisition indiqués dans la loi.

Type d'acquisition	Appel d'offres public
Approvisionnement	≥ 25 000 \$
Services techniques	≥ 100 000 \$
Services professionnels	≥ 100 000 \$
Construction	≥ 100 000 \$

Pour les contrats inférieurs aux seuils d'appel d'offres public, l'adjudication des contrats doit se faire dans le respect des principes de la loi dont notamment la transparence dans le processus et le traitement intègre et équitable des documents.

3. AUTORISATIONS REQUISES POUR CONTRACTER

Recommandation	Autorisation	Limite
	Chef de service	4 999 \$
Chef de service	Président-directeur général	Entre 5 000 \$ et 149 999 \$
Président-directeur général	Conseil d'administration	150 000 \$ et plus

Ces autorisations concernent les opérations courantes de la Société dans les limites du budget autorisé par le conseil d'administration.

4. AUTORISATIONS REQUISES POUR LES DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES À UN CONTRAT

4.1 Contrats d'approvisionnement

VALEUR INITIALE DU CONTRAT	VALEUR DES SUPPLÉMENTS	AUTORISATION REQUISE
25 000 \$ et plus	Suppléments totalisant 5 000 \$ et plus	Président-directeur général
	Suppléments totalisant moins de 5 000 \$	Chef de service ou directeur
Moins de 25 000 \$	Suppléments totalisant 5 000 \$ et plus	Président-directeur général
	Suppléments totalisant moins de 5 000 \$, mais qui porteraient sur la valeur cumulative au-dessus des seuils d'appel d'offres sur invitation ou public	Président-directeur général
	Suppléments totalisant moins de 5 000 \$ et qui ne porteraient pas sur la valeur cumulative au-dessus des seuils d'appel d'offres public	Chef de service ou directeur

4.2 Contrats de service de nature technique, contrats de services professionnels et contrats de travaux de construction

VALEUR INITIALE DU CONTRAT	VALEUR DES SUPPLÉMENTS	AUTORISATION REQUISE
100 000 \$ et plus	Suppléments totalisant 5 000 \$ et plus	Président-directeur général
	Suppléments totalisant moins de 5 000 \$	Chef de service ou directeur
Moins de 100 000 \$	Suppléments totalisant 5 000 \$ et plus	Président-directeur général
	Suppléments totalisant moins de 5 000 \$, mais qui porteraient sur la valeur cumulative au-dessus des seuils d'appel d'offres public	Président-directeur général
	Suppléments totalisant moins de 5 000 \$ et qui ne porteraient pas la valeur cumulative au-dessus des seuils d'appel d'offres public	Chef de service ou directeur

4.3 Règle particulière

**Dépenses supplémentaires à un contrat conclu
avec une personne physique
n'exploitant pas une entreprise individuelle**

Aucun supplément autorisé si la valeur cumulative du contrat initial, et du ou des suppléments, atteignent 50 000 \$ ou plus

5. REDDITION DE COMPTES

Une liste de tous les contrats accordés de 25 000 \$ et plus sera remise à chaque rencontre du conseil d'administration par le président-directeur général.

6. PROCÉDURE DE PAIEMENT

Les documents à joindre pour le paiement d'un contrat sont les suivants :

- documents de soumission (s'il y a lieu);
- bon de commande (s'il y a lieu);
- contrat (s'il y a lieu);
- factures.

Tous ces documents doivent être autorisés et signés par qui de droit.

7. PETITE CAISSE – RÈGLE PARTICULIÈRE

La petite caisse ne doit servir qu'à payer des dépenses de 50 \$ ou moins, excluant les dépenses remboursables selon la politique de frais de déplacement. Le remboursement s'effectue à partir de pièces justificatives dûment approuvées par la personne ayant l'autorité nécessaire.