



GRAND QUARTIER GÉNÉRAL

Service de l'accès et de la protection de l'information
1701, rue Parthenais, UO 3210
Montréal (Québec) H2K 3S7

Notre référence : 2209 463

Le 20 février 2023

OBJET : ***Votre demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (c. A-2.1) concernant une fourrière automobile***

Madame,

Nous avons effectué l'étude de votre demande, reçue le 26 septembre 2022, visant à obtenir les renseignements suivants :

1. *La procédure pour l'octroi de contrat avec la Sûreté du Québec pour une fourrière automobile.*

Nous vous transmettons, ci-joint, la politique-cadre PC-GEN-03 (Gestion des contrats d'approvisionnement et de services) qui mentionne les lignes internes de conduite pour les processus d'acquisition et pour l'octroi des contrats administrés par la Sûreté du Québec.

2. *Les appels d'offres pour une fourrière automobile en 2009 (ou autre) pour le poste de la Sûreté du Québec de St-Pascal pour la Ville de La Pocatière, Sainte-Anne de la Pocatière et les environs.*

Aux termes des recherches effectuées, nous n'avons pas repéré d'appels d'offres en lien avec une fourrière automobile pour les postes visés par votre demande (art. 1 de la *Loi sur l'accès*).

3. *Les exigences de la Sûreté du Québec pour une fourrière automobile*

Nous vous invitons à consulter une réponse qui a été transmise le 12 juin 2020 dans le cadre d'une autre demande d'accès à l'information (Réf. : 2002 496) visant notamment la politique de gestion DIR. GEN. – 50 « Protocole d'entente de services de dépannage routier », politique de gestion SÉC. ROU. – 03 « Procédures de dépannage routier, de remisage et de libération de véhicules » ainsi que le formulaire « Protocole d'entente de services de dépannage routier ». Cette réponse est diffusée sur le site Internet de la Sûreté, dont le lien est mentionné ci-dessous :

<https://www.sq.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2020/06/2020-06-12-depannage-routier.pdf>

4. Tout autre document associé à la lettre jointe à la demande

Finalement, nous vous transmettons, ci-joint, le protocole d'entente de services de dépannage routier entre la Sûreté du Québec et Atelier Carois que la *Loi sur l'accès* nous permet de vous communiquer.

Vous trouverez, ci-joint, l'article de loi et l'avis relatif au recours en révision prévu à la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.

Veillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

ORIGINAL SIGNÉ

Annie Pham
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

POLITIQUE-CADRE

	Gestion des contrats d'approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 1

1. Introduction

1.1. Contexte

- 1.1.1. La présente politique-cadre constitue les lignes internes de conduite pour les processus d'acquisition et pour l'octroi des contrats administrés par la Sûreté du Québec. Ces lignes de conduite sont adoptées en conformité avec le cadre normatif applicable.
- 1.1.2. Les acquisitions devant être effectuées lorsque surviennent des situations d'urgence ne pouvant pas être raisonnablement prévues et où la sécurité des personnes ou des biens est en cause au sens de l'article 13 al. 1 (1) de la LCOP ne sont pas visées par la présente politique-cadre.
- 1.1.3. Cette politique-cadre s'applique toutefois aux processus d'acquisitions à effectuer dans un contexte d'urgence administrative résultant d'une décision de gestion prise tardivement ou d'un manque de planification, par exemple.

1.2. Objectifs

Cette politique-cadre vise à :

- 1.2.1. Énoncer les lignes directrices pour une gestion rigoureuse et conforme au cadre normatif des acquisitions réalisées par la Sûreté;
- 1.2.2. Présenter les rôles et responsabilités de tous les intervenants.

1.3. Cadre normatif

- 1.3.1. Le cadre normatif vise notamment à encadrer les processus d'acquisition de biens et de services et l'octroi des contrats des organismes publics, dont la Sûreté.
- 1.3.2. Ce cadre est constitué de lois, de règlements, et de directives émises par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il s'agit notamment de :
 - 1.3.2.A. la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP);
 - 1.3.2.B. la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*;
 - 1.3.2.C. la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (Loi sur le CAG);
 - 1.3.2.D. la *Loi sur Infrastructures technologiques Québec* (Loi sur l'ITQ);
 - 1.3.2.E. la *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);
 - 1.3.2.F. la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*;
 - 1.3.2.G. le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (RCS);
 - 1.3.2.H. le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (RCA);

POLITIQUE-CADRE

	Gestion des contrats d'approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 2

- 1.3.2.I. le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RCTI)*;
 - 1.3.2.J. le *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*;
 - 1.3.2.K. le *Règlement sur la discipline interne des membres de la Sûreté du Québec*;
 - 1.3.2.L. la *Loi sur la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1.1)*;
 - 1.3.2.M. les *Règles de fonctionnement de la Sûreté du Québec (RLRQ, chapitre P-13.1, r. 4.1)*;
 - 1.3.2.N. la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC)*;
 - 1.3.2.O. la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (DRC)*;
 - 1.3.2.P. le *Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle*.
- 1.3.3. La LCOP a pour principal objectif d'encadrer les processus d'acquisition entre un organisme public et un contractant privé de manière à assurer une saine concurrence et gestion des fonds publics. Plus précisément, cette loi vise à promouvoir :
- 1.3.3.A. la confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
 - 1.3.3.B. la transparence;
 - 1.3.3.C. le traitement intègre et équitable des concurrents;
 - 1.3.3.D. l'accessibilité aux appels d'offres pour les concurrents qualifiés;
 - 1.3.3.E. la mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation préalable des besoins;
 - 1.3.3.F. la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité;
 - 1.3.3.G. la reddition de comptes.

2. Définitions

- 2.1. **Accords intergouvernementaux** : les accords conclus par le Gouvernement du Québec déterminent les seuils au-dessus desquels le recours à un appel d'offres public est requis et indiquent également à quels marchés un appel d'offres public doit être ouvert (ci-après les seuils d'appel d'offres public).
- 2.2. **Adjudication** : octroi d'un contrat à la suite d'une procédure de mise en concurrence par appel d'offres.

POLITIQUE-CADRE

	Gestion des contrats d'approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 3

- 2.3. Appel d'offres :** procédure d'appel à la concurrence, établie par la LCOP, entre plusieurs fournisseurs ou prestataires, les invitant à présenter une soumission, en vue de l'adjudication d'un contrat. Il y a deux types d'appels d'offres :
- 2.3.1. public :** procédure effectuée par la publication d'un avis dans le Système électronique d'appel d'offres (SEAO);
 - 2.3.2. sur invitation :** mise en concurrence limitée où seules les entreprises contactées (minimum de trois) sont invitées à présenter une soumission.
- 2.4. Approbateur :** titulaire d'un poste désigné ayant le pouvoir de contracter ou d'approuver une dépense ou une avance de fonds selon la politique de gestion FINANC. – 24.
- 2.5. Approvisionnement :** action d'acquérir des fournitures, des produits ou des biens.
- 2.6. Attribution :** octroi d'un contrat de gré à gré sans mise en concurrence.
- 2.7. Contrat public :** entente avec un contractant privé, qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle, pour l'obtention d'un service ou d'un bien.
- 2.8. Contrat conclu de gré à gré :** entente conclue d'un commun accord entre un organisme public et un contractant privé conformément à la LCOP.
- 2.9. Contrat de services de nature technique :** contrat pour lequel l'organisme public n'a généralement pas besoin d'évaluer la qualité d'une soumission avant de le conclure. À titre d'exemple, il peut s'agir de contrats de déneigement, d'entretien ménager ou de déménagement.
- 2.10. Ressources informationnelles :** ressources utilisées par l'organisation dans le cadre de ses activités de traitement de l'information. Termes généralement utilisés pour désigner les technologies de l'information.
- 2.11. SEAO :** système électronique d'appel d'offres du Gouvernement du Québec accessible par Internet et rassemblant les différents avis de marchés publics provenant des ministères et organismes publics, des municipalités, des organisations des réseaux de la santé et des services sociaux ainsi que de l'éducation du Québec.
- 2.12. Unité requérante :** unité se portant acquéreuse d'un bien ou d'un service, dont le budget sera généralement imputé pour l'acquisition et qui sera responsable de l'exécution du contrat public.

POLITIQUE-CADRE

	Gestion des contrats d’approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 4

3. Principes généraux

3.1. Généralités

- 3.1.1. Dans la mesure du possible et en conformité avec le cadre normatif applicable, la Sûreté :
 - 3.1.1.A. détermine ses besoins en tenant compte de leur caractère récurrent ou prévisible;
 - 3.1.1.B. fixe ses exigences conformément à ses besoins tout en s’assurant de ne pas limiter indûment la concurrence;
 - 3.1.1.C. effectue une rotation parmi les concurrents qualifiés ou recourt aux services de nouveaux concurrents dans le cadre d’un appel d’offres sur invitation ou lors de l’octroi d’un contrat de gré à gré;
- 3.1.2. Les acquisitions de la Sûreté sont administrées par l’unité responsable de la gestion contractuelle. La demande de conseil juridique relative à l’octroi ou à l’exécution des contrats publics de l’organisation, est donc adressée à l’unité responsable de la gestion contractuelle qui effectue les démarches nécessaires auprès de la direction responsable des services juridiques.
- 3.1.3. Les processus d’acquisition de biens et de services sont constitués de quatre grandes étapes à savoir : la préparation de l’acquisition; le processus de sollicitation des fournisseurs et des prestataires; l’évaluation des soumissions et l’adjudication du contrat; l’exécution du contrat.

3.2. L’éthique

- 3.2.1. Tout employé de la Sûreté impliqué dans un processus d’acquisition doit :
 - 3.2.1.A. agir dans le respect de la Loi sur les contrats des organismes publics, de la Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbyisme, du Règlement sur l’éthique et la discipline dans la fonction publique et du Règlement sur la discipline interne des membres de la Sûreté du Québec.
 - 3.2.1.B. faire preuve de vigilance à l’égard de toute situation pouvant comporter un risque de favoritisme, de conflit d’intérêts ou d’incompatibilité. Lorsque de telles situations, réelles ou apparentes, surviennent, il doit les déclarer sans délai à son supérieur, le tout conformément à la PG-RH-07.
- 3.2.2. Un employé de la Sûreté ne peut accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour autrui.
- 3.2.3. Tout agent public qui quitte la fonction publique ne peut pas utiliser des informations auxquelles il a eu accès afin d’en tirer profit personnellement ou de privilégier un fournisseur ou un prestataire.
- 3.2.4. En cas de doute sur une question éthique, tout employé peut demander conseil à son supérieur ou au conseiller en éthique.

POLITIQUE-CADRE

	Gestion des contrats d'approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 5

3.3. La confidentialité

- 3.3.1. Les documents et informations reliés au processus d'acquisition sont confidentiels et leur traitement doit respecter les principes et orientations de la politique PC-GEN-19.
- 3.3.2. Dès lors qu'un processus d'appel d'offres (public ou sur invitation) a été amorcé, seule l'unité responsable de la gestion contractuelle a l'autorité de communiquer avec un fournisseur ou un prestataire, un lobbyiste ou un représentant d'entreprise pouvant être potentiellement intéressés par ledit processus.
- 3.3.3. Tout fournisseur, prestataire ou sous-traitant entretenant une relation d'affaires avec la Sûreté doit se conformer au *Code de conduite des fournisseurs de la Sûreté du Québec* disponible sur l'intranet.

- 3.4. Afin d'apporter des précisions et d'indiquer aux employés les exigences éthiques et de confidentialité relatives à la gestion contractuelle, la Sûreté met à leur disposition le *Code de conduite en matière de gestion contractuelle* (PR-GEN-32).

3.5. Divulgence d'actes répréhensibles

Tout employé qui veut dénoncer un acte qu'il juge répréhensible et dont il est témoin (ex. : contravention à une loi, manquement aux normes d'éthique, usage abusif des fonds et des biens) peut communiquer avec le responsable du suivi de la divulgation des actes répréhensibles de la Sûreté ou directement avec le Protecteur du citoyen, le tout conformément à la politique de gestion PG-GEN-27.

3.6. Entités et mesures de contrôle

- 3.6.1. L'Autorité des marchés publics (AMP)
 - 3.6.1.A. L'AMP est chargée de surveiller l'ensemble des contrats des organismes publics au sens de la LCOP, de traiter les plaintes ainsi que les communications de renseignements.
 - 3.6.1.B. Cette entité détient le pouvoir de vérifier les processus d'attribution/d'adjudication et d'exécution des contrats publics, d'examiner la gestion contractuelle d'un organisme public, de faire enquête, d'émettre des recommandations et de rendre des ordonnances.
 - 3.6.1.C. En outre, l'AMP peut ordonner à la Sûreté de modifier ou d'annuler un appel d'offres, elle peut lui ordonner de ne pas conclure un contrat de gré à gré ou encore ordonner la suspension ou la résiliation d'un contrat déjà conclu avec un fournisseur ou un prestataire.

POLITIQUE - CADRE

	Gestion des contrats d'approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 6

3.6.2. Autorisation du dirigeant de l'organisme

3.6.2.A. Le directeur général, à titre de dirigeant de l'organisme, est responsable et imputable de tous les contrats de services et d'approvisionnement signés par la Sûreté.

3.6.2.B. Plus précisément, certains contrats d'approvisionnement et de services doivent être préalablement autorisés par le directeur général, notamment :

- a. tous les contrats de services de 10 000 \$ et plus avec une personne physique et certains contrats de services de 25 000 \$ et plus (pour les contrats de moins de 10 000 \$ ou de moins de 25 000 \$ respectivement, le directeur général délègue son pouvoir aux différents titulaires de postes désignés à la politique de gestion FINANC. - 24) conformément à la LGCE;
- b. tous les contrats conclus de gré à gré en vertu d'une exception prévue à la LCOP;
- c. tous les contrats dont la durée est supérieure à 3 ans;
- d. certaines modifications à un contrat.

3.6.2.C. Conformément à la *Directive sur les contrats de services* (DI-07) adoptée par la Sûreté, certains contrats de services de nature technique conclus avec un contractant autre qu'une personne physique ne sont pas soumis à l'autorisation du dirigeant relative à la LGCE.

3.6.2.D. Toutes les autorisations émises par le directeur général sont transmises au Secrétariat du Conseil du trésor dans les délais impartis.

3.6.3. La reddition de comptes

3.6.3.A. Toute acquisition comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, y incluant les acquisitions faites dans un contexte d'urgence, doit être déclarée au Secrétariat du Conseil du trésor conformément à la *Directive sur la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

3.6.3.B. La majorité des acquisitions sont publiées au SEAO et déclarées au Secrétariat du Conseil du trésor tandis que les autres (ex. : ententes avec des ministères ou des organismes publics) sont déclarées dans un rapport transmis mensuellement au ministère de la Sécurité publique qui les publie sur son site Internet.

3.6.3.C. La responsabilité d'effectuer la reddition de comptes dans les délais impartis incombe à l'unité responsable de la gestion contractuelle.

3.6.3.D. Annuellement, le directeur général atteste que toutes les informations soumises à une obligation de reddition de comptes ont effectivement été publiées et sont fiables.

POLITIQUE-CADRE

	Gestion des contrats d'approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 7

3.7. Seuils et modes de sollicitation

- 3.7.1. Le mode de sollicitation approprié pour une acquisition de biens ou de services ainsi que les exceptions à la procédure d'appel d'offres public est encadré par la LCOP et par les accords intergouvernementaux.
- 3.7.2. Sous les seuils d'appel d'offres public, afin d'assurer le respect des principes fondamentaux et des règles de la LCOP, la Sûreté s'est dotée de seuils internes à l'intérieur desquels il est convenu de recourir à un appel d'offres sur invitation sauf si une exception, prévue à la LCOP, peut être invoquée.
- 3.7.3. La responsabilité de déterminer le mode de sollicitation d'une acquisition de biens ou de services incombe à l'unité responsable de la gestion contractuelle.
- 3.7.4. Également, l'unité responsable de la gestion contractuelle détermine et informe l'unité requérante lorsque les services en infrastructures technologiques et en systèmes de soutien communs sont fournis par l'ITQ ou lorsque la Sûreté doit recourir au CAG pour obtenir un bien ou un service en regroupement d'achat ou en achat mandaté.
- 3.7.5. Les seuils et les modes de sollicitation afférents peuvent être consultés dans l'intranet sous la section *Ressources/Gestion contractuelle*.

3.8. Le comité d'évaluation des exceptions

- 3.8.1. Le comité d'évaluation est constitué d'un représentant des services juridiques, du conseiller en éthique et du responsable de la gestion contractuelle. Il est présidé par le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) et convoqué à son initiative;
- 3.8.2. Ce comité identifie et évalue les risques contractuels, juridiques et éthiques inhérents aux dossiers pouvant requérir une autorisation préalable du directeur général, plus précisément en ce qui a trait à :
 - 3.8.2.A. l'opportunité de recourir à une exception prévue par la LCOP afin de conclure de gré à gré un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public (AOP).
 - 3.8.2.B. l'opportunité de ne pas octroyer un contrat au plus bas soumissionnaire, admissible, conforme ou dans le cas d'un contrat comportant une évaluation de la qualité, admissible, conforme et acceptable.
 - 3.8.2.C. l'opportunité dans le cas d'un contrat comportant une évaluation de la qualité, d'octroyer un contrat supérieur au seuil d'AOP lorsqu'un seul soumissionnaire a présenté une soumission admissible, conforme et acceptable.
 - 3.8.2.D. l'opportunité de rejeter une soumission pour le motif que le prix est anormalement bas ou trop élevé, considérant notamment l'évaluation faite par l'unité requérante.

POLITIQUE-CADRE

	Gestion des contrats d’approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 8

- 3.8.2.E. l’opportunité de requérir auprès du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) l’autorisation de contracter avec un fournisseur ou un prestataire dans les cas prévus à la LCOP ou aux règlements.
- 3.8.2.F. l’opportunité de maintenir ou non un rapport de rendement insatisfaisant qui est contesté par un fournisseur ou un prestataire.
- 3.8.2.G. l’opportunité de modifier ou non une clause contractuelle lorsque la modification peut présenter des risques pour l’organisation.

3.9. Le recours à la sous-traitance

- 3.9.1. Dans la mesure du possible, la Sûreté évite de confier des mandats à caractère stratégique à des ressources externes.
- 3.9.2. Conformément à certaines conventions collectives, avant de confier certaines activités à un prestataire, la Sûreté doit effectuer une consultation syndicale dans un délai d’au moins trente (30) jours précédant le processus d’appel d’offres ou d’attribution du contrat.

3.10. Le traitement des plaintes

- 3.10.1. La procédure *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* (PR-GEN-28) disponible également sur le site Internet de la Sûreté, encadre la gestion des plaintes formulées dans le cadre de ses AOP et les manifestations d’intérêt soumises dans le cadre de ses avis d’intention publiés au SEAO.
 - 3.10.1.A. Tout employé recevant une plainte écrite d’un fournisseur ou d’un prestataire doit la réacheminer au RARC.
- 3.10.2. Pour les plaintes verbales, les plaignants doivent également être dirigés vers la procédure PR-GEN-28 publiée sur le site Internet de la Sûreté.

3.11. Dispositions particulières s’appliquant au montant d’un contrat

- 3.11.1. Le cadre normatif prévoit des dispositions pour les situations où le prix le plus bas soumis par un fournisseur ou un prestataire admissible, conforme et acceptable est anormalement bas. Un prix est dit anormalement bas lorsqu’à l’issue d’une analyse sérieuse et documentée, il est démontré qu’il ne peut pas permettre au fournisseur ou au prestataire de réaliser le contrat selon les conditions des documents d’appel d’offres sans mettre en péril l’exécution du contrat.
- 3.11.2. Les documents d’appel d’offres public prévoient un *droit de réserve* qui permet à l’organisation de ne pas conclure un contrat à l’issue d’un appel d’offres, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou lorsqu’ils ne reflètent pas un juste prix. Lorsque la différence du prix le plus bas soumis par un fournisseur ou un prestataire admissible, conforme et acceptable excède de plus de 25 % l’estimation de la dépense, il est présumé être trop élevé et sera alors soumis au RARC qui évaluera la possibilité de se prévaloir de ce droit de réserve.

POLITIQUE-CADRE

	Gestion des contrats d’approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 9

3.12. La formation

- 3.12.1. Les gestionnaires et le personnel administratif intervenant dans les processus d’acquisition de la Sûreté reçoivent la formation développée et dispensée par l’organisation.
- 3.12.2. Les personnes attirées à la gestion contractuelle reçoivent la formation appropriée à leur rôle et recommandée par le Secrétariat du Conseil du trésor.

4. Rôle des intervenants

4.1. L’UNITE REQUERANTE

4.1.1. Préparation de l’acquisition

- 4.1.1.A. Planifie les acquisitions récurrentes ou prévisibles en tenant compte des délais requis pour le processus de sollicitation, l’évaluation et l’adjudication d’un contrat;
- 4.1.1.B. Définit son besoin et les exigences afférentes et effectue une étude du marché afin de s’assurer que son besoin est réaliste et que ses exigences ne limitent pas indûment la concurrence;
- 4.1.1.C. Estime la dépense associée à l’acquisition;
- 4.1.1.D. Remplit tous les formulaires requis en conformité avec les processus établis dans le guide *Rôles et responsabilités des personnes intervenant dans le processus d’acquisition de la Sûreté du Québec* se trouvant dans la section Gestion contractuelle de l’intranet :
 - a. pour les contrats de services de plus de 1 000 \$: *Autorisation d’acquisition de biens de 1 000 \$ et plus ou demande d’ajustement budgétaire* (SQ-3180);
 - b. pour les contrats d’approvisionnement de plus de 1 000 \$: *Autorisation d’acquisition de biens de 1 000 \$ et plus ou demande d’ajustement budgétaire pour une acquisition* (SQ-3387);
 - c. lorsque la dépense se situe à l’intérieur des seuils internes, identifie trois fournisseurs ou prestataires, dont une PME, pouvant fournir les biens ou les services recherchés et remplit le formulaire *Fiche de suivi – Appel d’offres sur invitation* (SQ-3202);
 - d. lorsque la dépense est égale ou supérieure aux seuils internes et qu’une exception à la LCOP peut être invoquée, remplit le formulaire *Étude sérieuse et documentée – Acquisition de gré à gré en vertu de l’Article 13 al.1 (2) et (4) LCOP* (SQ-3400) ou *Sommaire des motifs à l’appui de l’acquisition de gré à gré en vertu de l’article 13 al.1 (3) LCOP* (SQ-3401).

POLITIQUE-CADRE

	Gestion des contrats d’approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 10

4.1.2. Sollicitation des fournisseurs et des prestataires

Lorsque requis par l’unité responsable de la gestion contractuelle :

- 4.1.2.A. décide de poursuivre ou non le processus d’acquisition lorsque des commentaires sont émis par le syndicat à la suite d’une consultation effectuée conformément aux conventions collectives en vigueur;
- 4.1.2.B. formule ses exigences en complétant un devis technique et les clauses administratives;
- 4.1.2.C. fournit les réponses aux questions techniques ou relatives au besoin, adressées par des fournisseurs ou des prestataires au cours d’un appel d’offres (public ou sur invitation).

4.1.3. Évaluation des soumissions et adjudication des contrats

- 4.1.3.A. Informe l’unité responsable de la gestion contractuelle lorsque le prix du plus bas soumissionnaire admissible, conforme et acceptable lui semble anormalement bas ou trop élevé;
- 4.1.3.B. Lorsque requis par l’unité responsable de la gestion contractuelle :
 - a. demande une autorisation pour un ajustement budgétaire en remplissant le formulaire SQ-3387 ou SQ-3180;
 - b. détermine si une habilitation sécuritaire est requise et le cas échéant, s’assure qu’elle soit effectuée dans le respect des règles établies (PR-GEN-19).

4.1.4. Exécution des contrats

- 4.1.4.A. Réception de l’acquisition :
 - a. s’assure que le bien ou le service est reçu ou réalisé conformément au contrat;
 - b. lorsque des insatisfactions, défauts, ou manquements sont observés, tente de régler la situation en demandant verbalement, puis par écrit, des correctifs au fournisseur ou au prestataire. Ces communications doivent permettre à ce dernier de comprendre les éléments à corriger et de s’ajuster. Toutes les communications avec le fournisseur ou le prestataire sont consignées au dossier de l’unité requérante.
- 4.1.4.B. Réalisation du mandat :
 - a. effectue le paiement des fournisseurs ou des prestataires et assure le suivi des dépenses afin de ne pas dépasser les limites prévues au contrat;
 - b. identifie les demandes de modifications à un contrat et en fait la demande en remplissant le formulaire SQ-3402.

POLITIQUE - CADRE

	Gestion des contrats d'approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 11

- 4.1.4.C.** Évaluation du rendement du fournisseur ou du prestataire et transmission dans les soixante (60) jours après la date de fin du contrat :
- a. lorsque le rendement est jugé insatisfaisant;
 - b. dans le cas d'un contrat relatif aux technologies de l'information, lorsque le montant du contrat est supérieur à 100 000 \$.

4.2. L'UNITÉ RESPONSABLE DE LA GESTION CONTRACTUELLE

- 4.2.1.** Assure un rôle-conseil en matière d'acquisition;
- 4.2.2.** Consulte, au besoin, la Direction principale des services juridiques et des projets stratégiques;
- 4.2.3.** Préparation de l'acquisition
- 4.2.3.A.** À partir de la documentation soumise par l'unité requérante et des informations à sa disposition, évalue le caractère récurrent d'une acquisition et l'estimation de la dépense;
- 4.2.3.B.** Détermine le mode de sollicitation :
- a. soumet au RARC les demandes d'acquisition pour lesquelles des motifs au soutien d'une exception à la LCOP pour un contrat de gré à gré supérieur aux seuils d'appel d'offres public ont été documentés par l'unité requérante;
 - b. détermine les stratégies d'acquisition adaptées au besoin de l'unité requérante, conformément au cadre normatif.
- 4.2.3.C.** Consulte la Direction des ressources financières et lorsqu'il s'agit d'une dépense relative aux ressources informationnelles, le Dirigeant de l'information.
- 4.2.4.** Sollicitation des fournisseurs et des prestataires
- 4.2.4.A.** Obtient les autorisations budgétaires requises;
- 4.2.4.B.** Évalue si une consultation syndicale est requise et, le cas échéant, transmet le formulaire SQ-3180 à l'unité responsable des relations de travail pour qu'elle soit réalisée;
- 4.2.4.C.** Réachemine au responsable de la direction de l'unité requérante les commentaires reçus des syndicats et obtient son aval pour poursuivre le processus d'acquisition, le cas échéant;
- 4.2.4.D.** Constitue un comité de sélection lorsqu'une évaluation de la qualité des soumissions est requise dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou public;

POLITIQUE-CADRE

	Gestion des contrats d'approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 12

- 4.2.4.E. Prépare les documents et dirige les activités de sollicitation des appels d'offres sur invitation ou publics conformément aux processus établis dans le guide *Rôles et responsabilités des personnes intervenant dans le processus d'acquisition de la Sûreté du Québec*;
 - 4.2.4.F. Veille à fournir des réponses aux questions des fournisseurs ou des prestataires au cours de la sollicitation;
 - 4.2.4.G. Prépare et publie un addenda lorsqu'une information fournie en cours de sollicitation à un ou des fournisseurs ou prestataires entraîne une modification ou requiert une précision au niveau des documents d'appel d'offres;
 - 4.2.4.H. S'assure qu'une rotation des fournisseurs et des prestataires est effectuée, pour les contrats conclus de gré à gré et les appels d'offres sur invitation, en tenant compte des coûts ou des efforts que la rotation entraînerait pour l'organisation.
- 4.2.5. Évaluation des soumissions et adjudication du contrat
 - 4.2.5.A. Veille à la tenue des comités de sélection lorsque requis;
 - 4.2.5.B. Soumet au RARC les situations où un seul fournisseur ou prestataire est admissible, conforme et acceptable ainsi que les situations où le prix du plus bas soumissionnaire est anormalement bas ou trop élevé;
 - 4.2.5.C. Obtient l'autorisation du directeur général préalablement à la signature d'un contrat, lorsque requis par le cadre normatif en vigueur;
 - 4.2.5.D. Fait signer le contrat à l'interne par le gestionnaire détenant l'autorité financière conformément au Plan de gestion financière, et à l'externe, par le représentant du fournisseur ou du prestataire.
- 4.2.6. Exécution du contrat
 - 4.2.6.A. Évalue les demandes de modification au contrat et administre les processus d'autorisation et de signature inhérents aux avenants, lorsque requis;
 - 4.2.6.B. S'assure que l'évaluation de rendement est produite conformément au cadre normatif en vigueur.
- 4.2.7. Effectue la reddition de comptes au Secrétariat du Conseil du trésor, la publication des renseignements au Système électronique d'appel d'offres (SEAO), la déclaration au SCT et la transmission des rapports mensuels des engagements de plus de 25 000 \$ au ministère de la Sécurité publique, dans les délais impartis et conformément au cadre normatif et aux processus en vigueur.
- 4.2.8. Classe et conserve tous les documents originaux d'appels d'offres, les contrats de gré à gré et tout autre document pertinent pour chacun des contrats ainsi que les évaluations de rendement, le cas échéant.

POLITIQUE-CADRE

	Gestion des contrats d'approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 13

4.3. L'UNITE RESPONSABLE DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 4.3.1. Soumet les demandes de consultation reçues de l'unité responsable de la gestion contractuelle au syndicat concerné;
- 4.3.2. S'assure d'obtenir un retour des syndicats consultés dans un délai de 30 jours;
- 4.3.3. Transmet à l'unité responsable de la gestion contractuelle les commentaires reçus des syndicats, le cas échéant.

4.4. LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES

- 4.4.1. Effectue les vérifications requises, en fonction des informations disponibles, pour détecter si un bien ou un service a été acquis par une unité autre que l'unité requérante au cours des trois (3) dernières années, et le cas échéant, les dépenses engendrées.
- 4.4.2. Compare l'estimation de la dépense à l'historique des coûts associés à l'acquisition dudit bien ou service par le passé.
- 4.4.3. Vérifie si la dépense a été prévue dans le rapport prévisionnel des dépenses de la direction concernée.
- 4.4.4. Émet des recommandations, notamment sur l'opportunité d'effectuer une dépense compte tenu du contexte budgétaire de l'organisation.

4.5. LE DIRIGEANT DE L'INFORMATION

Lorsque l'objet de l'acquisition est un bien ou un service relatif aux ressources informationnelles :

- 4.5.1. S'assure que l'objet de l'acquisition est conforme aux orientations gouvernementales et organisationnelles en matière de ressources informationnelles.
- 4.5.2. S'assure que les technologies ciblées par l'acquisition sont compatibles avec les infrastructures technologiques de l'organisation.
- 4.5.3. Évalue si la demande constitue en fait un projet RI soumis à la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* ou devant être adressé aux autorités conformément aux procédures d'autorisation et de priorisation en vigueur dans l'organisation.
- 4.5.4. Valide la disponibilité budgétaire des dépenses en investissement au Plan québécois des infrastructures pour les ressources informationnelles accordées à l'organisation.

POLITIQUE-CADRE

	Gestion des contrats d'approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 14

4.6. LE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES REGLES CONTRACTUELLES (RARC)

- 4.6.1. Agit conformément à la *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles* émise par le Conseil du trésor.
- 4.6.2. Veille à la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des processus internes. À cette fin, notamment :
 - 4.6.2.A. évalue les risques auxquels fait face la Sûreté en matière de gestion contractuelle et s'assure de la mise en place de mécanismes de contrôle pour faire face à ces risques;
 - 4.6.2.B. voit à ce que la reddition de comptes soit effectuée et transmise au Secrétariat du Conseil du trésor selon les règles en vigueur;
 - 4.6.2.C. convoque le comité d'évaluation des exceptions lorsque la situation le requiert.
- 4.6.3. Agit à titre de conseiller auprès du directeur général en lui formulant des recommandations quant aux processus de gestion contractuelle, aux autorisations ainsi qu'aux mécanismes de suivi. À cette fin, avant que ces dossiers ne soient soumis pour autorisation au directeur général, notamment :
 - 4.6.3.A. évalue les risques et s'assure que les recours à des exceptions de la LCOP, pour les acquisitions de gré à gré lorsque les montants sont supérieurs aux seuils d'appels d'offres publics, sont documentés et conformes aux orientations émises par le Secrétariat du Conseil du trésor en la matière;
 - 4.6.3.B. valide que les modifications aux contrats sont accessoires, n'en changent pas la nature et ne sont pas faites aux fins de contourner des dispositions du cadre normatif en vigueur lorsque le montant prévu au contrat initial est supérieur au seuil d'appel d'offres public et que les dépenses additionnelles sont supérieures à 10 %;
 - 4.6.3.C. s'assure que les appels d'offres publics où il n'y a qu'un seul fournisseur ou prestataire admissible, conforme et acceptable ont été administrés conformément aux objectifs visés par la LCOP, notamment en termes d'accessibilité des contrats publics et de traitement intègre et équitable des concurrents qualifiés;
 - 4.6.3.D. administre les processus internes liés aux dispositions relatives aux montants des contrats (prix anormalement bas ou trop élevés);
 - 4.6.3.E. s'assure que soit mis en place des mécanismes encadrant de manière uniforme le processus d'évaluation du rendement des contractants;
 - 4.6.3.F. suite à la contestation par un fournisseur ou un prestataire, s'assure que le rapport de rendement insatisfaisant est fondé sur des motifs objectifs et documentés.

POLITIQUE-CADRE

	Gestion des contrats d'approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 15

- 4.6.4. S'assure que les intervenants en gestion contractuelle reçoivent la formation requise;
- 4.6.5. Voit à ce qu'il y ait une rotation des membres des comités de sélection lors d'appel d'offres public ou sur invitation;
- 4.6.6. Traite les plaintes formulées par des fournisseurs ou des prestataires dans le cadre des appels d'offres de la Sûreté ainsi que les manifestations d'intérêt survenant à la suite de la publication d'avis d'intention, conformément au processus de traitement des plaintes établi dans la procédure PR-GEN-28.

La directrice générale,

Copie conforme originale

Johanne Beausoleil

POLITIQUE-CADRE

	Gestion des contrats d'approvisionnement et de services	PC-GEN-03
	Direction des services institutionnels	Date de création : 2018-11-08 Dernière mise à jour : 2022-04-01 RESTREINT Page 16

Documents reliés à cette politique-cadre

Note : Les liens hypertextes ci-dessous mènent à la version en vigueur. Cette dernière pourrait différer de la version citée dans la présente politique-cadre.

Politiques de gestion :

- [FINANC. - 24](#) Plan de gestion financière (2016-09-29)
- [PC-GEN-19](#) Sécurité de l'information (2020-11-12)
- [PG-GEN-27](#) Divulgence d'actes répréhensibles (2020-10-29)
- [PG-RH-07](#) Autre emploi, incompatibilité et conflit d'intérêts (2020-09-04)

Procédures :

- [PR-GEN-19](#) Habilitation sécuritaire des prestataires de services, des fournisseurs de biens et de leurs employés (2019-11-25)
- [PR-GEN-28](#) 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 (2019-05-23)
- [PR-GEN-32](#) Code de conduite en matière de gestion contractuelle (2022-04-01)

Directive :

- [DI-07](#) Directive sur les contrats de service (2021-03-05)

Formulaires :

- [SQ-3180](#) Autorisation d'acquisition de biens de 1 000 \$ et plus ou demande d'ajustement budgétaire (2022-01-27)
- [SQ-3202](#) Fiche de suivi - Appel d'offres sur invitation (2020-01-16)
- [SQ-3387](#) Autorisation d'acquisition de biens de 1 000 \$ et plus ou demande d'ajustement budgétaire pour une acquisition (2022-03-27)
- [SQ-3400](#) Recherche sérieuse et documentée - Acquisition de gré à gré en vertu de l'Article 13 al.1 (2) et (4) LCOP (2021-03-25)
- [SQ-3401](#) Sommaire des motifs à l'appui de l'acquisition de gré à gré en vertu de l'article 13 al.1 (3) LCOP (2021-03-26)
- [SQ-3402](#) Autorisation d'un avenant - Modification à un contrat (2021-03-11)

Autre document :

- Guide *Rôles et responsabilités des personnes intervenant dans le processus d'acquisition de la Sûreté du Québec*



**PROTOCOLE D'ENTENTE
DE SERVICES DE DÉPANNAGE ROUTIER**

ENTRE

LA SÛRETÉ DU QUÉBEC

Sûreté du Québec MRC de Kamouraska

Nom de l'unité

ET

Atelier Carois (9128-1196 Qc inc.)

Nom de l'entreprise

1. DÉFINITIONS

- 1.1 Entente** : désigne le présent protocole d'entente de services de dépannage routier que chaque poste établit, avec l'entreprise signataire, au nom de la Sûreté du Québec.
- 1.2 Entreprise** : désigne l'entreprise de dépannage routier qui est signataire de cette entente.
- 1.3 Dépanneuse** : un véhicule automobile muni d'un équipement fabriqué pour soulever un véhicule routier et le tirer ou pour charger un véhicule routier sur sa plate-forme (article 4 du *Code de la sécurité routière* (C.s.r.)).
- 1.4 Point de service** : lieu où l'entreprise détient ses installations et dépanneuses lui permettant de réaliser des activités commerciales de dépannage routier de véhicules et où une présence physique est assurée par son personnel de 8 h à 17 h du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Pour toute la durée de l'entente, ce point de service doit être situé à l'intérieur du secteur attribué à l'entreprise. De plus, les installations concernées doivent comprendre un bâtiment ou une partie de terrain clôturée, inaccessible à toute personne non autorisée, pour entreposer des véhicules ou parties de véhicule qui peuvent représenter des pièces à conviction dans une cause en justice.

Note : Si aucune entreprise de dépannage routier du secteur n'est en mesure de répondre aux conditions requises pour la conclusion de l'entente, la Sûreté pourra sélectionner une entreprise en fonction de sa proximité.

1.5 Sanctions :

1.5.1 Avertissement écrit : sanction mineure soulignant à l'entreprise le manquement commis à cette entente dans le but de l'inciter à modifier ses façons de faire.

1.5.2 Suspension : sanction qui consiste à retirer temporairement, et pour une période déterminée, le nom d'une entreprise de dépannage routier de chaque *Registre des services de dépannage routier* (SQ-636-665) des territoires desservis par la Sûreté.

1.5.3 Radiation : sanction qui consiste à retirer le nom de l'entreprise de chaque *Registre des services de dépannage routier* (SQ-636-665) des territoires desservis par la Sûreté. Sauf exception, la radiation est permanente et sans appel.

- 1.6 Services de dépannage routier** : ensemble des opérations qui consistent à venir chercher un véhicule en panne, accidenté, abandonné, saisi ou enlisé, à le tirer de sa position, à le remorquer du secteur visé par la présente entente, à le transporter vers un lieu sûr, ou à le remiser, à la demande de la Sûreté. Le dépannage routier peut également inclure, sur les lieux de l'événement, la recharge de batterie, la livraison d'essence, le déverrouillage des portières, le changement d'une roue et d'autres services, et ce, si ces lieux sont suffisamment sécuritaires pour permettre d'exécuter ce genre d'opération. L'entreprise doit également enlever tout débris ou objet détaché des véhicules ou arraché. Dans le cas où il y aurait des liquides répandus sur les lieux de l'événement, déversements majeurs exclus, l'entreprise doit procéder à un épandage adéquat d'absorbant qu'elle devra, par la suite, ramasser.

Note : Les services de dépannage routier s'exécutent à l'égard du ou des véhicules dont l'entreprise a la responsabilité.

- 1.7 Sûreté** : désigne la Sûreté du Québec.

- 1.8 Véhicule de service** : véhicule automobile équipé pour l'approvisionnement, la réparation ou le remorquage des véhicules routiers (article 28 du *Règlement sur les permis*).

2. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Atelier Carois

Nom de l'entreprise

1575 route 230 Est Ste-Anne-de-la-pocatière G0R 1Z0

Adresse de l'entreprise (numéro, rue, bureau, ville, village ou municipalité, code postal)

418 856-1226

Téléphone jour (8 h à 17 h)

418 860-7169

Téléphone soir/nuit

Télécopieur

Point de service (si différent de l'entreprise) :

Adresse (numéro, rue, bureau, ville, village ou municipalité, code postal)

Téléphone

Télécopieur

3. DESCRIPTION DU SERVICE

3.1 Objet

- 3.1.1** La présente entente a pour objectif de fournir des services de dépannage routier efficaces et sécuritaires sur tous les territoires desservis par la Sûreté, tout en favorisant la fluidité de la circulation.
- 3.1.2** La présente entente vise également à préciser les modalités rattachées à l'exécution des services fournis par l'entreprise de dépannage routier.

3.2 Mode d'attribution des dépannages routiers

- 3.2.1** L'entreprise est assignée selon un des modes d'attribution désigné par le responsable de poste :
- 3.2.1.A** un secteur géographique;
- 3.2.1.B** un régime de rotation;
- 3.2.1.C** une combinaison des deux modes précédents.

3.2.2 Dérogation

La Sûreté se réserve le droit de déroger au mode d'attribution des dépannages routiers lorsque :

- 3.2.2.A** le délai d'intervention raisonnable (sous-section 5.4.3) ne peut être respecté; ou,
- 3.2.2.B** en cas de force majeure; ou,
- 3.2.2.C** des circonstances nécessitent des expertises techniques; ou,
- 3.2.2.D** tout autre motif d'urgence.

3.3 Documents exigés

- 3.3.1** Formulaire *Demande d'inscription ou de renouvellement au Registre des services de dépannage routier* (SQ-636-004) dûment rempli.
- 3.3.2** Photocopie du permis d'exploitation émis par la ville ou la localité.
- 3.3.3** Preuve d'inscription de l'entreprise au *Registre des propriétaires et des exploitants de véhicules lourds*, auprès de la Commission des transports du Québec, et sa cote au moment de la demande.

- 3.3.4** Pour chaque dépanneuse :
- 3.3.4.A** une preuve du fait qu'elle est équipée adéquatement;
 - 3.3.4.B** une photocopie du certificat d'immatriculation émis par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ);
 - 3.3.4.C** une photocopie du certificat de classification valide émis par le ministère des Transports du Québec (MTQ).
- 3.3.5** Le formulaire *Habilitation sécuritaire pour une personne autre que candidat civil, policier ou soumissionnaire (Formulaire simplifié)* (SQ-3130) fourni par la Sûreté, rempli et signé pour :
- l'entreprise;
 - les administrateurs;
 - le personnel affecté aux services de dépannage routier;
 - le personnel ayant accès aux véhicules visés par les services.
- 3.3.6** Preuve de détention d'une assurance responsabilité civile contre le vandalisme dont pourrait faire l'objet tout véhicule remisé sur son terrain.
- 3.3.7** Preuve d'inscription pour la perception de la TPS et de la TVQ auprès de Revenu Québec.
- 3.3.8** Liste de prix en vigueur en fonction du marché.

4. ENGAGEMENT DE LA SÛRETÉ

4.1 Demande de dépannage routier non fondée

Dans la mesure du possible, la Sûreté verra à s'assurer de la validité d'une demande de dépannage routier avant de faire appel à l'entreprise. La Sûreté ne pourra être tenue responsable d'une demande de dépannage routier non fondée.

4.2 Vérification de la classification sur les lieux

La Sûreté s'assure que l'entreprise utilise la dépanneuse appropriée, prévue pour le type de véhicule à remorquer, selon la classification établie par le MTQ.

4.3 Mode d'attribution des dépannages routiers

La Sûreté s'engage et s'assure du respect du mode d'attribution privilégié à l'annexe A.

4.4 Nouvel employé de l'entreprise de dépannage routier

L'employé d'une entreprise sélectionnée (sous-section 5.2.5) peut, de façon temporaire, être affecté aux services de dépannage routier, et ce, même s'il n'a pas subi d'habilitation sécuritaire (sous-section 5.2.1).

La Sûreté se réserve le droit de retirer cette permission en tout temps pour des motifs qu'elle juge valables.

5. ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE

5.1 Ressources matérielles et documents administratifs

5.1.1 Permis d'exploitation

- 5.1.1.A** L'entreprise doit détenir un permis d'exploitation valide émis par la ville ou la localité où elle opère.
- 5.1.1.B** L'entreprise doit être inscrite au *Registre des propriétaires et des exploitants de véhicules lourds* auprès de la Commission des transports du Québec et avoir le droit de mettre en circulation ou d'exploiter un véhicule lourd.

5.1.2 Point de service

5.1.2.A L'entreprise s'engage à maintenir en fonction son point de service pour toute la durée de cette entente.

5.1.2.B Une présence physique doit être assurée au point de service de 8 h à 17 h du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

5.1.2.C L'entreprise doit également permettre la libération des véhicules 7 jours sur 7 de 8 h à 17 h.

5.1.3 Intervention sécuritaire en dépannage routier

L'entreprise s'engage à utiliser des méthodes de travail sécuritaires et à respecter le document *Interventions sécuritaires en dépannage routier – Guide à l'intention des entreprises de dépannage routier et des conducteurs de dépanneuse* produit par la Commission de la santé et de la sécurité du travail en partenariat, notamment avec le MTQ, l'Association des professionnels du dépannage du Québec et la Sûreté.

5.1.4 Équipements

L'entreprise s'engage à utiliser des dépanneuses ou des véhicules de service en bon état de fonctionnement, équipés adéquatement et facilement identifiables.

5.1.5 Immatriculation

Tous les véhicules utilisés par l'entreprise doivent être immatriculés conformément au *Règlement sur l'immatriculation des véhicules routiers*.

5.1.6 Classification

5.1.6.A Chacune des dépanneuses utilisées par l'entreprise est classifiée et détient un document de classification valide émis par le MTQ.

5.1.6.B L'entreprise utilise la dépanneuse appropriée pour le véhicule à remorquer selon la classification des dépanneuses établie par le MTQ.

Note : Exceptionnellement, un camion muni d'une remorque plate-forme surbaissée peut être utilisée pour remorquer ou transporter un véhicule lourd en panne ou accidenté.

5.1.7 Modifications des équipements

Toute modification aux dépanneuses et véhicules de service de l'entreprise, devra être signalée à la Sûreté, qu'il s'agisse de l'ajout, du retrait ou du remplacement d'un véhicule de service, d'une dépanneuse ou d'une modification à leur classification.

5.2 Ressources humaines

5.2.1 Enquête de sécurité

Afin que la Sûreté puisse procéder à une habilitation sécuritaire, l'entreprise s'engage à lui fournir le formulaire SQ-3130 pour l'entreprise, pour chacun des administrateurs et pour chacun de ses salariés affectés aux services de dépannage routier ou ayant accès aux véhicules visés par les services. Dans le cadre de cette entente, seul le personnel préalablement autorisé par la Sûreté peut effectuer des opérations de dépannage routier. De plus, la Sûreté pourra, au cours de l'entente, si elle le juge nécessaire, effectuer de nouvelles vérifications pour s'assurer que l'habilitation sécuritaire de ceux-ci est toujours conforme.

5.2.2 Rejet de l'enquête de sécurité

La Sûreté n'a pas à fournir le ou les motifs de rejet d'une habilitation sécuritaire pour aucun des administrateurs ou des salariés de l'entreprise.

5.2.3 Permis de conduire

L'entreprise s'assure régulièrement que chaque salarié affecté aux tâches de dépannage routier détient un permis de conduire valide et de la classe appropriée pour la dépanneuse qu'il conduit.

5.2.4 Formation

L'entreprise s'assure que chaque salarié affecté aux tâches de dépannage routier possède les compétences et la formation nécessaires pour effectuer les opérations de façon efficace et sécuritaire.

5.2.5 Changement de personnel

Tout changement d'un administrateur de l'entreprise ou du personnel affecté aux services de dépannage routier ou ayant accès aux véhicules visés par les services devra être soumis à la Sûreté, par l'entreprise, pour procéder à l'enquête de sécurité décrite à la sous-section 5.2.1.

5.2.6 Comportement

L'entreprise s'assure que chaque salarié affecté directement au service à la clientèle est convenablement vêtu et dessert avec courtoisie la clientèle, les partenaires et la Sûreté.

5.2.7 Conduite routière

L'entreprise s'assure que ses conducteurs respectent le C.s.r. et conduisent d'une façon responsable.

5.3 Tarification

5.3.1 Liste de prix

Au moment de sa demande d'inscription et par la suite à chaque renouvellement, l'entreprise fournit à la Sûreté une liste, à jour, de prix en fonction du marché. Au cours de l'entente, tout changement à cette liste doit être soumis à l'appréciation du responsable de poste.

5.3.2 Respect de la liste de prix

Sauf exception, l'entreprise s'engage à respecter la liste de prix fournie. Tous les coûts excédentaires doivent être justifiés lors de la facturation.

5.3.3 Facilité de paiement

L'entreprise s'engage à faciliter le paiement de ses services par la clientèle en acceptant une variété de modes de paiement, notamment les cartes de débit et de crédit.

5.4 Divers

5.4.1 Sollicitation sur les réseaux de transport

L'entreprise s'engage à ce qu'aucun de ses administrateurs ou salariés ne sollicite la clientèle ou un usager de la route sur les réseaux de transport routier desservis par la Sûreté.

5.4.2 Signalement

L'entreprise s'engage à ce que son personnel signale sans délai à la Sûreté :

5.4.2.A tout véhicule abandonné ou accidenté avant de le déplacer;

5.4.2.B toute personne qui commet une infraction criminelle reliée à la conduite de véhicules routiers ou qui est sur le point d'en commettre une.

5.4.3 Délai d'intervention raisonnable (cochez les cases qui s'appliquent)

L'entreprise s'engage à respecter :

un délai d'intervention de 30 minutes

un délai de _____ minutes (précisez à l'annexe A, section 2)

une disponibilité de 24 h sur 24 h

une disponibilité de sept jours sur sept

5.4.4 Libération de véhicules remisés à la demande de la Sûreté

L'entreprise s'engage à refuser toute libération de véhicule sans un consentement écrit de la Sûreté au formulaire *Remorquage et remisage de véhicule ou de bateau* (SQ-o-147) et s'engage à vérifier l'identité de la personne inscrite à la section 8. **LIBÉRATION DU VÉHICULE OU DU BATEAU** dudit formulaire.

5.4.5 Transfert d'appel

L'entreprise s'engage à ne pas transférer les demandes de service de dépannage routier qu'elle reçoit de la Sûreté à une autre entreprise. Avec l'accord de la Sûreté, elle peut cependant faire appel à une autre entreprise lorsqu'elle a besoin de soutien pour effectuer un travail qui lui a été assigné.

Note : L'entreprise doit, dans la mesure du possible, s'assurer que cette autre entreprise respecte la nature de la présente entente, notamment pour la section 5, et vérifier qu'elle n'est pas suspendue ou radiée de tous les territoires desservis par la Sûreté.

6. SANCTIONS

6.1 Sanctions

6.1.1 Tout manquement de l'entreprise, de ses administrateurs ou de l'un de ses salariés, à la présente entente, sera sanctionné. Avant d'appliquer toute sanction, la Sûreté s'assure de recueillir toutes les informations pertinentes et de permettre à l'entreprise d'apporter des justifications.

6.1.2 Il est entendu que la sanction à appliquer sera établie en fonction de la gravité du manquement à cette entente, soit un **avertissement écrit**, une **suspension** ou une **radiation**.

6.1.3 Pour toute sanction, la Sûreté envoie un avis écrit à l'entreprise, lequel comprend notamment, les éléments suivants :

6.1.3.A les motifs de la sanction;

6.1.3.B la durée de la sanction;

6.1.3.C les conséquences du prochain manquement, s'il y a lieu;

6.1.3.D les correctifs attendus, s'il y a lieu.

6.1.4 Les sanctions sont appliquées de la façon suivante :

6.1.4.A Avertissement écrit

Un avertissement écrit est transmis à l'entreprise lorsque celle-ci, un administrateur ou un de ses salariés, a commis un **manquement** à cette entente.

6.1.4.B Suspension

L'entreprise de dépannage routier voit son nom retiré du *Registre des services de dépannage routier* (SQ-636-665), de l'ensemble des postes de la Sûreté, lorsque cette entreprise, l'un de ses administrateurs ou l'un de ses salariés :

a. a cessé temporairement de détenir les **conditions requises**, à la signature de l'entente, pour fournir les services de dépannage routier. La suspension demeure jusqu'à ce qu'elle les détienne à nouveau; ou,

b. à la suite d'un **avertissement écrit**, a commis un **nouveau manquement** à l'intérieur d'une période de 12 mois à compter de la date d'envoi de l'avertissement. Cette suspension est d'une durée de **2 mois**; ou,

c. a commis un **manquement important** à cette entente. Cette suspension est d'une durée de **2 mois**; ou,

- d. à la suite d'une **suspension de 2 mois**, a commis un **nouveau manquement** à l'intérieur de 24 mois à compter de la date d'envoi de l'avis de suspension. Cette suspension est d'une durée de **6 mois**.

Note : La réintégration d'une entreprise qui s'est vue retirer du *Registre des services de dépannage routier* (SQ-636-665) est conditionnelle à ce que celle-ci démontre, avant la fin de la période de suspension, que la situation à l'origine de cette dernière a été corrigée.

6.1.4.C Radiation

Une entreprise de dépannage routier voit son inscription retirée du *Registre des services de dépannage routier* (SQ-636-665) de l'ensemble des postes de la Sûreté, lorsque celle-ci, un administrateur ou un de ses salariés :

- a. a **brisé le lien de confiance** établi avec la Sûreté; ou,
- b. s'adonne ou s'est adonné à des **activités incompatibles** avec la mission de la Sûreté; ou,
- c. a commis une **faute lourde**; ou,
- d. **à la suite d'une suspension de 6 mois**, a commis un **nouveau manquement** à l'intérieur d'une période de 24 mois à compter de la date de sa dernière réintégration.

6.1.4.D Litige ou plainte

Pour tout litige au sujet du respect de la présente entente avec la Sûreté, l'entreprise correspond par écrit avec le responsable du poste de la Sûreté concerné en indiquant les motifs de sa plainte. La Sûreté donne suite par écrit à cette plainte.

7. RENOUELEMENT

Formulaires et documents afférents

Lors du renouvellement de l'entente de service de dépannage routier, l'entreprise remplit de nouveau la *Demande d'inscription ou de renouvellement au Registre des services de dépannage routier* (SQ-636-004) et fournit tous les documents requis. Le renouvellement n'est pas automatique. La Sûreté se réserve le droit de ne pas renouveler selon les mêmes critères que la présente entente.

8. DURÉE ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette entente est d'une durée de trois ans à compter de la dernière date de signature.

9. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE

- 9.1 L'entreprise dégage la Sûreté, ses policiers et son personnel civil de toute responsabilité civile. Elle renonce à toute réclamation ou à tout recours lié aux dommages découlant directement ou indirectement des services de dépannage routier et du remisage, le cas échéant, ainsi que du non-paiement de ces services par des tiers.
- 9.2 De plus, elle prend fait et cause pour la Sûreté, ainsi que pour ses policiers et son personnel civil, contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure engagée par toute personne en raison de dommages causés par elle ou son personnel au cours ou à l'occasion de l'exécution d'une demande de service de dépannage routier ou de remisage effectué aux installations du point de service de l'entreprise en vertu du présent protocole.

10. DISPOSITIONS DIVERSES

L'annexe A et les autres annexes, s'il y a lieu, font partie intégrante de la présente entente.

11. SIGNATURES

En foi de quoi, les parties ont signé la présente entente :

pour la Sûreté du Québec

à Ste-Anne-de-La-Pocatière

Ville, village ou municipalité

SGT. CARL LEBEL 9482

Nom, prénom

Carl Lebel

Signature

le 2021/10/05

Date (aaaa-mm-jj)

Responsable de poste

Fonction

pour l'entreprise

à Ste-Anne-de-La-Pocatière

Ville, village ou municipalité

Baron Eric

Nom, prénom

EC

Signature

le 2021/10/05

Date (aaaa-mm-jj)

Propriétaire

Fonction

ANNEXE A

1. MODE D'ATTRIBUTION DES DÉPANNAGES ROUTIERS

Mode d'attribution sélectionné et raisons de la sélection :

A. Secteur géographique

Annexe une carte géographique au besoin (annexe B).

B. Régime de rotation

Annexe le régime de rotation au besoin (annexe B).

C. Combinaison de ces deux modes

Annexe une carte géographique (annexe B) et le régime de rotation au besoin (annexe C).

2. EXCEPTION AU DÉLAI D'INTERVENTION RAISONNABLE

Précisez les conditions et le délai d'intervention lorsque plus de 30 minutes de délai de réponse sont autorisées.

Conditions et délais