



**AUTORITÉ
DES MARCHÉS
FINANCIERS**

**POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS
ET SERVICES**

Le 6 décembre 2021
Version 6.0

Table des matières

1. Contexte	2
2. Objectifs.....	2
3. Définitions.....	3
4. Portée et principes directeurs.....	5
5. Cadre normatif	7
6. Conflits d'intérêts et confidentialité.....	9
7. Responsabilités.....	10
8. Orientations en matière de processus d'acquisitions.....	15
9. Publication des renseignements au SEAO.....	18
10. Modalités de contrôle relatives aux modifications des contrats	18
11. Plan de délégation administrative et financière	20
12. Directive sur les contrats de services non soumis à l'autorisation du PDG.....	21
13. Engagements contractuels particuliers.....	21
14. Dispositions finales	21
Annexe A - Contrats non visés par la LCOP pouvant être conclus de gré à gré par l'Autorité ...	23
Annexe B - Contrats d'une valeur égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics pouvant être conclus de gré à gré.....	24
Annexe C - Contrats d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics, pouvant être conclus de gré à gré en vertu de la Politique.....	25
Annexe D - Contrats octroyés par demande de prix, par appel d'offres sur invitation ou par appel d'offres public	27
Annexe E - Modifications	28
Annexe F - Autorisations préalables du PDG	30

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

1. Contexte

La présente Politique d'acquisition de biens et services (la « Politique ») établit les orientations et définit les lignes directrices de l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») en matière de gestion contractuelle. La Politique est adoptée à la suite de l'assujettissement de l'Autorité à l'article 4 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et remplace la politique d'achat de biens et services de l'Autorité approuvée en décembre 2011.

Par l'adoption et la mise en œuvre de la Politique, l'Autorité confirme l'importance qu'elle accorde au respect du cadre légal, de son cadre normatif interne et des principes directeurs en matière de gestion contractuelle, dont l'intégrité et la transparence.

2. Objectifs

La Politique vise les objectifs suivants :

- a) Rappeler le cadre légal et le cadre normatif interne applicables aux acquisitions et à certains engagements contractuels particuliers;
- b) Établir les modalités applicables aux enjeux de confidentialité et de conflits d'intérêts en matière d'acquisitions;
- c) Établir les rôles et responsabilités du PDG, des différentes unités administratives et des gestionnaires en matière de gestion contractuelle;
- d) Établir les modes de sollicitation applicables aux processus d'acquisition;
- e) Rappeler les obligations de l'Autorité quant à la publication des renseignements au SEAO;
- f) Établir les modalités de contrôle relatives aux modifications des contrats;
- g) Rappeler les règles applicables en lien avec le plan de délégation administrative et financière et à certains engagements contractuels particuliers.

3. Définitions

3.1 Accords de libéralisation

Accords de libéralisation des marchés détaillés à l'article 5.3 ainsi que tout autre accord de libéralisation des marchés auquel l'Autorité devient assujettie quant à ses acquisitions.

3.2 Acquisition

Acquisition, visée par la LCOP, de biens, de services techniques ou professionnels, de biens ou de services en matière de technologies de l'information ou de toute autre nature si elle est visée par règlement du gouvernement.

3.3 Cadre légal

Ensemble des lois, règlements, politiques et directives gouvernementales et accords de libéralisation trouvant application en matière de gestion contractuelle et plus amplement détaillés à l'article 5.2.

3.4 Cadre normatif interne

Ensemble des politiques, directives, procédures adoptées par l'Autorité en matière de gestion contractuelle et plus amplement détaillées à l'article 5.1.

3.5 Code d'éthique

Code d'éthique et de déontologie du personnel de l'Autorité des marchés financiers.

3.6 DA

Direction de l'approvisionnement.

3.7 DCCF

Direction de la comptabilité et du contrôle financier.

3.8 DBIG

Direction du budget et de l'information de gestion.

3.9 DGSAJ

Direction générale du secrétariat et des affaires juridiques.

3.10 DPRH

Direction principale des ressources humaines.

3.11 Employé ou membre du personnel

Toute personne qui a un lien d'emploi avec l'Autorité quel que soit son titre, qu'il soit régulier, occasionnel, à temps plein, à temps partiel, étudiant ou stagiaire.

3.12 Fournisseur

Fournisseur de biens ou prestataire de services.

3.13 Gestion contractuelle

Ensemble des activités relevant de la gestion des contrats d'acquisition, incluant les processus d'acquisition, la réalisation des contrats (suivi auprès des fournisseurs, réception des livrables, paiements, etc.), l'évaluation du rendement et la reddition de compte.

3.14 Gestionnaire

Membre du personnel de l'Autorité titulaire d'un poste de cadre ou de haut dirigeant.

3.15 LCOP

Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, chapitre C-65.1.

3.16 LGCE

Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs, RLRQ, chapitre G-1.011.

3.17 Lignes internes de conduite

Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

3.18 PDG

Président-directeur général.

3.19 Processus d'acquisition

Processus encadré par la DA en vue de procéder à l'identification et la documentation des besoins, la rédaction des documents d'appels d'offres, des demandes de prix ou des contrats, l'identification des fournisseurs potentiels, l'invitation ou la publication des documents, l'évaluation des soumissions, l'approbation de l'octroi des contrats, la signature de contrats et la rédaction et la conservation des documents liés aux positionnements de l'Autorité quant au processus.

3.20 RARC

Responsable de l'application des règles contractuelles désigné par le PDG en application de la LCOP.

3.21 SCT

Secrétariat du Conseil du trésor.

3.22 SEAO

Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

3.23 Unité administrative

Toute direction, direction principale, direction générale, surintendance ou vice-présidence de l'Autorité.

3.24 VPSA

Vice-présidence des services administratifs.

4. Portée et principes directeurs

4.1 Portée

La Politique s'applique aux membres du personnel et aux gestionnaires de l'Autorité.

La Politique a pour but d'établir les règles à suivre concernant les contrats d'acquisitions visés par la LCOP¹ et à certains engagements contractuels particuliers visés ou non par la LCOP. De plus, la Politique réitère certaines des obligations principales prévues par le cadre légal, dont celles prévues à la LGCE.

4.2 Principes directeurs

La Politique respecte les principes directeurs suivants :

- a) la confiance du public dans les marchés publics, incluant l'intégrité et la probité des fournisseurs;
- b) la transparence dans les processus d'acquisitions et d'engagements contractuels particuliers;
- c) le traitement intègre et équitable des soumissionnaires par l'Autorité;
- d) la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres des organismes publics;
- e) la mise en place de procédures efficaces et efficientes;
- f) l'évaluation préalable des besoins de façon adéquate et rigoureuse;
- g) la prise en compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- h) la mise en œuvre de processus d'assurance de la qualité;
- i) la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des gestionnaires et du PDG et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- j) le respect des règles d'éthique en vigueur à l'Autorité.

Les principes directeurs sont des principes fondamentaux prévues au cadre légal et plus particulièrement à la LCOP.

Les orientations et décisions de l'Autorité ainsi que les agissements des membres du personnel doivent respecter ces principes directeurs.

¹ De façon générale, les contrats de construction ne sont pas traités dans la Politique étant donné que l'Autorité n'en octroie que de façon exceptionnelle. Toutefois, advenant qu'un tel contrat ait à être conclu, il doit être assimilé à un contrat de services, compte tenu des adaptations nécessaires et sous réserve d'exceptions ou de particularités prévues par le cadre légal.

5. Cadre normatif

5.1 Cadre normatif interne

Le cadre normatif interne qui s'applique en matière de gestion contractuelle est composé des pièces de gouvernance suivantes :

- a) *Plan de délégation administrative et financière;*
- b) *Politique de l'Autorité des marchés financiers relative à l'autorisation d'octroyer un contrat de services;*
- c) *Directive sur les contrats de services non soumis à l'autorisation du président-directeur général de l'Autorité des marchés financiers;*
- d) *Procédure de réception et d'examen des plaintes en lien avec un appel d'offres public, une qualification d'entreprises ou une homologation de biens;*
- e) *Procédure de manifestation d'intérêt à un avis d'intention;*
- f) Lignes internes de conduite;
- g) *Politique sur les frais remboursables;*
- h) *Directive de frais de réception, d'accueil et d'évènements;*
- i) Code d'éthique;
- j) *Code d'éthique et de déontologie du président-directeur général de l'Autorité des marchés financiers;*
- k) *Cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;*
- l) *Politique de divulgation d'actes répréhensibles.*

5.2 Lois, règlements, politiques et directives gouvernementales

Les lois, règlements, politiques et directives gouvernementales suivants s'appliquent dans le contexte de la gestion contractuelle de l'Autorité :

- a) LCOP;
- b) *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, L.Q., 2012, c. 25;*

- c) LGCE;
- d) *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales*, RLRQ, c. C-7.01;
- e) *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, RLRQ, c. D-11.1;
- f) *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, RLRQ, c. 65.1, r. 2;
- g) *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, RLRQ, c. 65.1, r. 4;
- h) *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, RLRQ, c. 65.1, r. 5;
- i) *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*, RLRQ, c. 65.1, r. 5.1;
- j) *Politique de gestion contractuelle concernant le resserrement de certaines mesures dans les processus d'appel d'offres des contrats des organismes publics* adoptée par le SCT;
- k) *Politique concernant les responsables de l'observation des règles contractuelles* adoptée par le SCT;
- l) *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* adoptée par le SCT;
- m) *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* adoptée par le SCT;
- n) *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* édictée par le SCT.

5.3 Accords de libéralisation

Les accords de libéralisation suivants s'appliquent aux acquisitions de l'Autorité :

- a) *Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario (ACCQO)*;
- b) *Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)*;

- c) *Accord de libre-échange canadien (ALEC);*
- d) *Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick (AQNB);*
- e) *Accord intergouvernemental sur les marchés publics entre le gouvernement du Québec et le gouvernement de l'État de New York (AQNY).*

6. Conflits d'intérêts, confidentialité et risques de corruption et de collusion

6.1 Conflits d'intérêts

Afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts ou les situations d'apparence de conflit d'intérêts, les mesures prévues à la section 3 des Lignes internes de conduite sont mises en place.

Plus particulièrement, un membre du personnel de l'Autorité impliqué dans un processus d'acquisition doit éviter toute situation qui mettrait en conflit réel, potentiel ou apparent son intérêt et celui de l'Autorité. Dans l'éventualité d'une telle situation et en conformité avec l'article 23 du Code d'éthique², l'employé doit immédiatement contacter la ligne éthique à l'adresse ethique@lautorite.qc.ca. Lorsque requis, une telle situation peut être référée au comité d'éthique qui imposera des conditions ou des mesures de contrôle à mettre en place.

6.2 Confidentialité

Afin d'assurer la confidentialité des processus d'acquisition, incluant des documents qui y sont liés, les mesures prévues par la section 2 des Lignes internes de conduite sont mises en place.

De plus, en conformité avec l'article 8 du Code d'éthique³, un membre du personnel de l'Autorité doit veiller à traiter en toute confidentialité les informations qui ne sont pas publiques ayant trait aux processus d'acquisition notamment le contenu des documents d'appels d'offres en cours de rédaction, les noms des fournisseurs invités à participer à un processus d'acquisition, les noms des fournisseurs ayant obtenu les documents d'appel d'offres public, les prix soumis

² « Un membre du personnel est tenu de déclarer, par écrit, au secrétaire général toute situation de conflit d'intérêts. Il doit également se retirer de toute discussion, réunion ou évaluation au cours de laquelle il en est fait mention et s'abstenir de participer à l'expression de recommandations ou à la prise de décision portant sur l'affaire ou l'objet du conflit d'intérêts ».

³ « Un membre du personnel est tenu à la discrétion sur ce dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et il doit faire preuve de réserve en conséquence ».

par les fournisseurs, les résultats d'évaluation des soumissions et l'identité des membres d'un comité de sélection.

6.3 Consultants

Les dispositions de la section 12 des Lignes internes de conduite s'appliquent pour les consultants exerçant des fonctions liées à la gestion contractuelle afin d'assurer la confidentialité des processus d'acquisition et la gestion des conflits d'intérêts.

Notamment, les consultants doivent signer un engagement de confidentialité et ne doivent pas être en conflits d'intérêts pour réaliser leur mandat. Ensuite, des mesures sont prises afin que l'employeur d'un tel consultant ne puisse soumissionner à un appel d'offres dans le cadre duquel le consultant a été impliqué.

6.4 Risques de corruption et de collusion

Considérant l'importance que l'Autorité accorde, dans ses pratiques de saine gouvernance, à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle et les obligations prévues à la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus contractuelles*, adoptée par le SCT, l'Autorité :

- a) met en place un cadre organisationnel de gestion de risques de corruption et de collusion en matière de gestion contractuelle qui établit les rôles et responsabilités des parties prenantes en cette matière;
- b) adopte un plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion; et
- c) élabore, annuellement ou à toute autre fréquence déterminée par le cadre légal, un rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques de corruption et de collusion en matière de gestion contractuelle.

7. Responsabilités

7.1 Responsabilités du PDG

Le PDG est responsable de veiller à l'application et au respect du cadre légal. Il est responsable :

- a) d'approuver la Politique;

- b) de désigner le RARC;
- c) de désigner auprès du SCT les employés de la DA pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
- d) de procéder aux autorisations préalables prévues par la LCOP et la LGCE et d'autoriser les dérogations prévues par le cadre légal;
- e) d'assurer une saine gestion des fonds publics et de veiller à l'application et au respect des obligations de l'Autorité en matière de reddition de comptes.

7.2 Responsabilités de la VPSA

La VPSA est responsable :

- a) de mettre en place, au sein de l'Autorité, un cadre normatif interne en matière de gestion contractuelle qui respecte le cadre légal, des mesures de sensibilisation, de la formation, des mesures de suivi et de contrôle assurant le respect des processus internes;
- b) de sensibiliser les unités administratives quant à l'importance du respect du cadre normatif interne et voir à son respect;
- c) de valoriser les meilleures pratiques en matière de gestion contractuelle.

7.3 Responsabilités du RARC

Le RARC veille à la conformité des activités liées à la gestion contractuelle dans le but de procurer l'assurance du respect du cadre légal. Il est responsable :

- a) de conseiller le PDG et de lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre légal;
- b) de veiller à la mise en place de mesures au sein de l'Autorité afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- c) de s'assurer de la compétence des membres du personnel qui exercent les activités contractuelles;
- d) de faire partie, le cas échéant, du comité de vérification des soumissions pour l'analyse d'une soumission dont le prix est anormalement bas, conformément aux règlements d'application de la LCOP;
- e) d'exercer toute autre fonction requise par le PDG concernant l'application du cadre légal et du cadre normatif interne;

- f) de nommer, dans le cadre d'un appel d'offres comportant une évaluation qualitative des soumissions, les membres du comité de sélection dont un membre externe et veiller à la rotation des personnes désignées pour siéger à un tel comité;
- g) d'exercer les fonctions prévues dans la *Procédure de réception et d'examen des plaintes en lien avec un appel d'offres public, une qualification d'entreprises ou une homologation de biens* et la *Procédure de manifestation d'intérêt à un avis d'intention*.

7.4 Responsabilités de la DA

7.4.1 Responsabilités générales

La DA joue un rôle proactif dans les processus d'acquisitions et assure leur encadrement complet. Dans ce contexte et en appui aux responsabilités de la VPSA et du RARC, la DA voit au respect du cadre normatif interne. Elle est responsable :

- a) de voir à la mise en place et au respect des meilleures pratiques en matière de gestion contractuelle;
- b) de veiller à la mise en œuvre des mesures permettant d'assurer le respect du cadre légal;
- c) de veiller au respect des principes directeurs établis à la LCOP et à la Politique;
- d) de veiller au respect du cadre normatif interne, notamment de la Politique et du plan de délégation administrative et financière;
- e) d'exercer un rôle d'expert-conseil auprès des unités administratives en matière de gestion contractuelle, tout au long des processus d'acquisitions ainsi qu'en cours de réalisation des contrats;
- f) de déterminer les stratégies d'approvisionnement et d'encadrer les démarches liées aux processus d'acquisitions;
- g) d'agir à titre d'unique représentante de l'Autorité dans les communications avec les fournisseurs pendant les processus d'acquisitions;
- h) d'encadrer et de supporter les unités administratives dans la définition et la rédaction de leurs besoins;

- i) de travailler, de concert avec la DGSAJ, à la rédaction des clauses contractuelles;
- j) d'encadrer les démarches administratives en lien avec les modifications aux contrats (suppléments, prolongations, changements aux conditions contractuelles, etc.);
- k) d'évaluer la performance des fournisseurs quant à l'exécution des contrats;
- l) de compléter la reddition de comptes de l'Autorité en conformité avec les exigences du SCT;
- m) de communiquer avec le SCT en matière de gestion contractuelle et veiller à l'obtention des avis et/ou des autorisations nécessaires, le cas échéant;
- n) de prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la confidentialité des processus d'acquisitions;
- o) d'aviser le RARC des cas de non-respect du cadre légal ou du cadre normatif interne.

7.4.2 Responsabilités particulières des secrétaires de comité de sélection

Les secrétaires de comité de sélection sont des employés de la DA désignés par le PDG auprès du SCT. Ils sont responsables :

- a) d'agir à titre de représentant de la DA en matière de gestion contractuelle et de veiller à assumer l'ensemble des responsabilités imputées à cette dernière;
- b) d'encadrer les processus d'acquisitions et de s'assurer de leur conformité au cadre légal, dans le respect des principes directeurs;
- c) d'établir, de concert avec l'unité administrative concernée, les critères de sélection conformes au cadre légal, qui respectent les principes directeurs et qui assurent un contrôle des risques pour l'Autorité;
- d) d'encadrer le mandat des membres du comité de sélection quant à l'évaluation des soumissions et de prendre les mesures nécessaires afin d'assurer l'intégrité et la confidentialité des processus d'évaluation.

7.5 Responsabilités de la DGSAJ

La DGSAJ offre un support et un service-conseil à la DA dans le cadre des processus d'acquisitions. Elle est responsable :

- a) de rédiger des modèles de contrats et d'appels d'offres et de travailler, de concert avec la DA à la rédaction des clauses contractuelles;
- b) d'offrir des conseils juridiques;
- c) de rédiger des avis juridiques à la demande de la DA, du RARC ou du PDG;
- d) d'assurer l'application du Code d'éthique.

7.6 Responsabilités et imputabilité des gestionnaires des unités administratives

7.6.1 Responsabilités générales

Le respect du cadre légal et du cadre normatif interne est primordial afin d'assurer l'intégrité des processus d'acquisitions. Les gestionnaires des unités administratives sont imputables du respect de ceux-ci et doivent veiller à encadrer et assister les employés sous leur supervision quant à l'application des mesures de contrôles qui en découlent. À cet effet, ils sont responsables :

- a) d'obtenir, avant qu'un processus d'acquisition soit initié, les autorisations requises en fonction de l'engagement budgétaire nécessaire à la réalisation du contrat;
- b) d'obtenir les approbations requises des comités directeurs et/ou des comités de gouvernance ou de tout autre comité compétent avant d'entamer un processus d'acquisition auprès de la DA;
- c) de définir, de façon rigoureuse, leurs besoins, les livrables attendus de la part du fournisseur et d'évaluer les coûts anticipés;
- d) d'assumer, après la fin d'un processus d'acquisition, les suivis en vue d'assurer la réalisation adéquate des contrats octroyés pour leur unité administrative;
- e) de mettre en place les mécanismes appropriés pour suivre l'exécution des contrats et anticiper les changements qui auront un impact notamment sur les coûts, les échéanciers et les livrables;
- f) d'approuver la conformité et la qualité des livrables et d'approuver les factures reçues;
- g) de collaborer avec la DA en vue de l'évaluation de rendement des fournisseurs.

7.6.2 Imputabilité dans la réalisation des contrats

Les gestionnaires doivent veiller à l'exécution rigoureuse des contrats ainsi qu'au respect des clauses contractuelles. Ils ne peuvent accepter de substitutions des livrables ou une qualité moindre qu'exigée dans les documents contractuels ou d'appel d'offres.

Pour toute modification à un contrat ayant un impact sur la portée initiale, les coûts, l'échéancier, la qualité des livrables ainsi que les exigences d'exécution prévues (clauses contractuelles), les gestionnaires doivent se référer à la DA par le biais d'une demande de modification au contrat afin d'encadrer les démarches administratives appropriées pour obtenir les approbations requises, le cas échéant, et respecter les obligations de reddition de comptes de l'Autorité.

7.6.3 Imputabilité dans la gestion budgétaire

Les gestionnaires sont responsables et imputables des dépenses encourues au budget de leur unité administrative. Ils sont responsables de veiller aux demandes d'acquisitions qui leur sont soumises par leurs employés et doivent déterminer si les dépenses nécessaires à ces acquisitions :

- a) sont imputables à leur unité administrative;
- b) sont justifiées;
- c) sont prévues dans leur budget annuel.

Dans le cas où les conditions précitées ne sont pas rencontrées, ils doivent prendre les mesures requises pour justifier ou non l'approbation des demandes d'acquisition, ou, le cas échéant, de prendre les arrangements requis avec la DBIG pour obtenir les approbations budgétaires requises.

8. Orientations en matière de processus d'acquisitions

8.1 Modes de sollicitation

Les différents modes de sollicitation en vue de la conclusion des contrats sont l'appel d'offres public, l'appel d'offres sur invitation, la demande de prix et le gré à gré.

8.1.1 Appel d'offres public

L'appel d'offres public est un appel d'offres publié au moyen d'un avis invitant tous les fournisseurs à présenter une soumission afin d'octroyer un contrat. L'avis est

diffusé par l'intermédiaire du SEAO auquel tous les fournisseurs ont accès et de tout autre système ou moyen complémentaire jugé pertinent par l'Autorité (MERX, Biddingo, etc.).

8.1.2 Appel d'offres sur invitation

L'appel d'offres sur invitation est un appel d'offres non soumis au processus d'affichage public par lequel l'Autorité invite un nombre déterminé de fournisseurs à présenter une soumission afin d'octroyer un contrat d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics.

8.1.3 Demande de prix

La demande de prix est un processus encadré par la DA visant à solliciter des offres auprès de fournisseurs en vue d'une acquisition d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics.

8.1.4 Gré à gré

Le gré à gré est une sollicitation directe auprès d'un seul fournisseur en vue d'effectuer une acquisition d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics ou, exceptionnellement, égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics.

8.2 Principes applicables

Les accords de libéralisation déterminent les seuils pour lesquels le recours à l'appel d'offres public est obligatoire. Les valeurs indiquées dans la Politique représentent la valeur minimale des seuils, car ceux-ci sont sujets à révision en fonction des accords de libéralisation. Dans la détermination de la valeur estimée des contrats, l'Autorité met en place les modalités prévues à l'article 8.3 des Lignes internes de conduite.

Pour les contrats d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics, l'Autorité préconise les modes de sollicitation ci-dessous et justifie les cas d'exception en fonction des annexes applicables. L'Autorité met en œuvre les obligations prévues à la section 7 et à l'article 8.2 des Lignes internes de conduite. Lorsque l'Autorité choisit de procéder à un appel d'offres public pour un contrat d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics, elle conserve la discrétion d'appliquer, en tout ou en partie, le cadre légal.

Lorsque l'Autorité n'a d'autre choix que de conclure un contrat de gré à gré d'une valeur égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics, elle justifie sa

décision en invoquant l'une des exceptions prévues à l'annexe applicable de la Politique.

L'Autorité documente ses processus d'acquisitions et d'engagements contractuels en fonction des annexes A, B, C et D. En vertu du cadre légal, certains de ces processus sont soumis à des autorisations préalables du PDG. Ces autorisations sont listées à l'annexe F.

8.3 Approvisionnement (biens)

8.3.1 Contrats d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics (moins de 25 000 \$) :

- a) l'appel d'offres public (annexe D);
- b) l'appel d'offres sur invitation ou la demande de prix (annexe D); ou
- c) le contrat de gré à gré (annexe C).

8.3.2 Contrats d'une valeur égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics (plus de 25 000 \$):

- a) l'appel d'offres public (annexe D); ou
- b) le contrat de gré à gré (annexe B).

8.4 Services

8.4.1 Contrats d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics (moins de 100 000 \$) :

- a) l'appel d'offres public (annexe D);
- b) l'appel d'offres sur invitation ou la demande de prix (annexe D); ou
- c) le contrat de gré à gré (annexe C).

8.4.2 Contrats d'une valeur égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics (plus de 100 000 \$)⁵ :

- a) l'appel d'offres public (annexe D); ou
- b) le contrat de gré à gré (annexe B).

8.5 Dépense d'une valeur de moins de 500 \$

Une dépense d'une valeur de moins de 500 \$ n'a pas à faire l'objet d'un processus d'acquisition encadré par la DA. Toutefois, en fonction du plan de délégation administrative et financière, une pièce attestant l'approbation préalable du détenteur du budget est requise avant de procéder à la dépense.

9. Publication des renseignements au SEAO

9.1 Publication initiale

Tout contrat d'acquisition d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ doit être publié au SEAO sans égard au mode de sollicitation et aux seuils d'appels d'offres publics.

9.2 Publication finale

À la fin d'un contrat d'acquisition, l'Autorité doit afficher au SEAO, la valeur finale du contrat incluant, le cas échéant, toute augmentation de la valeur du contrat.

Tout contrat d'acquisition d'une valeur inférieure à 25 000 \$, mais dont le montant total payé franchi ce seuil, entraîne également une publication de sa valeur finale au SEAO.

10. Modalités de contrôle relatives aux modifications des contrats

10.1 Modification des clauses contractuelles

Toute demande de modification à un contrat doit être soumise à la DA et être encadrée par celle-ci afin de coordonner le processus d'approbation en conformité avec le plan de délégation administrative et financière et de voir à la reddition de comptes qui en découle, le cas échéant.

L'Autorité documente les modifications aux contrats en fonction de l'annexe E. Dans certains cas, une autorisation préalable du PDG est requise (annexe F).

10.2 Augmentation de la valeur initiale d'un contrat

L'augmentation de la valeur d'un contrat entraîne des obligations de reddition de comptes pour l'Autorité et doit être préalablement approuvée en fonction du plan de délégation administrative et financière.

Les approbations requises et les obligations de l'Autorité en lien avec l'augmentation de la valeur d'un contrat sont définies dans la présente section.

10.2.1 Contrat de biens ou de services d'une valeur inférieure à 25 000 \$:

Augmentation ne dépassant pas la valeur de 25 000 \$:

- a) approbation préalable (annexe A du plan de délégation administrative et financière).

Augmentation au-dessus de la valeur de 25 000 \$:

- a) approbation préalable (annexe A du plan de délégation administrative et financière);
- b) approbation préalable du signataire autorisé en fonction du plan de délégation administrative et financière;
- c) publication au SEAO.

10.2.2 Contrat d'approvisionnement (biens) d'une valeur égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics (25 000 \$):

- a) approbation préalable (annexe A du plan de délégation administrative et financière);
- b) publication au SEAO (si le cumul est de 10 % et plus);
- c) reddition de comptes au SCT (si le cumul est de 10 % et plus).

10.2.3 Contrat de services d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure aux seuils d'appels d'offres publics (100 000 \$) :

- a) approbation préalable (annexe A du plan de délégation administrative et financière);
- b) publication au SEAO (si le cumul est de 10 % et plus).

10.2.4 Contrat de services d'une valeur égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics (100 000 \$) :

Cumul de 10 % et plus :

- a) approbation préalable (annexe A du plan de délégation administrative et financière);
- b) publication au SEAO (si le cumul est de 10 % et plus);

- c) reddition de comptes au SCT (si le cumul est de 10 % et plus).

11. Plan de délégation administrative et financière

Le plan de délégation administrative et financière reflète les pouvoirs d'approbation accordés au PDG par la *Loi sur l'encadrement du secteur financier*, RLRQ, c E-6.1, mais délégués aux gestionnaires de l'Autorité. Il définit les conditions dans lesquelles les gestionnaires peuvent exercer les pouvoirs qui leur sont délégués.

Il prévoit également le traitement de certains engagements contractuels particuliers ainsi que le traitement des dépenses effectuées en dérogation dudit plan.

Il est basé sur des niveaux d'approbation établis en fonction des niveaux hiérarchiques des gestionnaires et se décline en trois volets, dont deux qui visent la gestion contractuelle :

- a) Volet Acquisitions – Engagements (DA) qui encadre les approbations préalables à la conclusion d'un contrat d'acquisition ou d'un engagement contractuel particulier;
- b) Volet Dépenses (DCCF) qui encadre les approbations préalables à un paiement en lien, notamment, avec un contrat d'acquisition ou un engagement contractuel particulier.

Pour le volet Acquisitions - Engagements, le pouvoir d'approbation d'un gestionnaire est exécutoire une fois que le processus d'acquisition est complété par la DA.

Pour le volet Dépenses, le gestionnaire doit s'assurer, avant de donner son approbation, que les conditions suivantes sont respectées :

- a) les biens et/ou les services ont été livrés ou rendus conformément aux clauses contractuelles;
- b) les montants, prix unitaires ou taux horaires facturés correspondent aux biens et/ou aux services livrés ou rendus;
- c) les montants, prix unitaires ou taux horaires facturés sont conformes aux clauses contractuelles.

12. Directive sur les contrats de services non soumis à l'autorisation du PDG

En vertu de la LGCE, plusieurs contrats de services sont soumis à l'autorisation du PDG. À la suite de l'entrée en vigueur de cette loi, le SCT a autorisé l'Autorité à se doter d'une directive sur les contrats de service non soumis à l'autorisation du président-directeur général de l'Autorité. Les contrats visés par cette directive demeurent toutefois soumis au reste du cadre légal et au cadre normatif interne et doivent faire l'objet des approbations requises.

13. Engagements contractuels particuliers

Les engagements contractuels particuliers listés ci-dessous, qu'ils soient visés ou non par la LCOP, peuvent être visés par des politiques ou directives particulières et par le plan de délégation administrative et financière :

- a) les frais de réunion à l'externe;
- b) les frais de réception, d'accueil et d'évènements;
- c) les projets financés dans le cadre du Programme de partenariats stratégiques en éducation financière, sensibilisation et recherche;
- d) les dons et commandites;
- e) les formations;
- f) les frais de déplacement à l'intérieur et à l'extérieur du Québec.

14. Dispositions finales

14.1 Diffusion

La Politique est publiée sur l'intranet et sur le site web de l'Autorité.

14.2 Révision

Une révision complète de la Politique et de toute autre documentation afférente, le cas échéant, doit être effectuée périodiquement par la DA pour s'assurer, notamment, de leur convenance relativement aux besoins et standards de l'Autorité et qu'elles correspondent aux modifications apportées aux accords de libéralisation, aux lois, aux règlements et au cadre normatif interne. Cette révision doit minimalement être effectuée tous les cinq ans.

14.3 Historique des versions

Version no	Date	Révisée par	Validée par	Approuvée par
Version no 1.1	Fev 2004	Information non disponible		
Version no 2	Mai 2006	Information non disponible		
Version no 3	2009-06-15	Information non disponible		Jean St-Gelais 2009-PDG-0074
Version no 4	2011-12-05	Jean-François Doutrelepont	Manon Beaudry	Mario Albert 2011-PDG-0197
Version no 5	2020-12-04	Christian Beaulieu	Bruno G. Ménard	Louis Morisset 2020-PDG-0072
Version no 6	2021-12-06	Christian Beaulieu	Bruno G. Ménard	Louis Morisset 2021-PDG-0069

14.4 Entrée en vigueur

La Politique entre en vigueur le 6 décembre 2021 par la décision n°2021-PDG-0069.

Annexe A - Contrats non visés par la LCOP pouvant être conclus de gré à gré par l'Autorité

Un contrat non visé par la LCOP peut être conclu de gré à gré sans égard aux seuils d'appels d'offres publics :

- a) lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu avec un contractant qui n'est pas visé à l'article 1 de la LCOP, notamment, un organisme public, une personne morale de droit public, une association non incorporée ou une personne physique qui n'exploite pas une entreprise;
- b) lorsqu'il s'agit d'un contrat qui n'est pas visé à l'article 3 de la LCOP, notamment, un contrat de commandite, un contrat de don, un contrat de bourse ou une entente de partenariat.

Annexe B - Contrats d'une valeur égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics pouvant être conclus de gré à gré

Un contrat d'une valeur égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics peut être conclu de gré à gré :

- a) lorsqu'une exception prévue à l'article 13 de la LCOP s'applique à savoir :
 - i) lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
 - ii) lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
 - iii) lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
 - iv) lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la LCOP, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
 - v) dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement;
- b) lorsqu'il s'agit de tout autre contrat particulier couvert par le cadre légal notamment lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu pour des services professionnels juridiques ou pour un contrat de services financiers ou bancaires;
- c) lorsqu'il s'agit d'un contrat octroyé à un fournisseur sélectionné dans le cadre d'un contrat octroyé par le Centre d'acquisitions gouvernementales ou Infrastructure technologique Québec notamment pour un contrat à commandes ou à exécution sur demande.

Annexe C - Contrats d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics, pouvant être conclus de gré à gré en vertu de la Politique

Un contrat d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics peut être conclu de gré à gré en vertu de la Politique :

- a) lorsqu'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement dont la valeur estimée est inférieure aux seuils d'appels d'offres publics;
- b) lorsqu'il s'agit d'un contrat de services dont la valeur estimée est inférieure aux seuils d'appels d'offres publics;
- c) lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- d) lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet;
- e) lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- f) lorsque l'Autorité estime qu'il lui serait possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;
- g) lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu avec un fournisseur ou un prestataire de services suffisamment spécifique, unique et justifié comme tel par l'Autorité notamment dans le cas de l'expertise requise par l'application d'une des lois administrées par l'Autorité;
- h) lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu pour des services professionnels juridiques ou pour un contrat de services financiers ou bancaires;
- i) lorsqu'un seul contractant est possible en raison de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- j) lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu en vue d'obtenir de la visibilité pour l'Autorité ou du placement publicitaire;
- k) lorsqu'il s'agit d'un contrat de services pour un enquêteur, un conciliateur, un négociateur, un médiateur, un arbitre, un médecin en matière d'évaluation médicale liée à sa spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal;

- l) lorsqu'il s'agit d'un contrat de services d'une valeur inférieure à 50 000 \$ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle;
- m) lorsqu'il s'agit d'un contrat de services d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle et pour lequel l'Autorité a obtenu, au préalable, une autorisation du Secrétariat du Conseil du trésor;
- n) lorsqu'il s'agit d'un contrat octroyé à un fournisseur sélectionné dans le cadre d'un contrat octroyé par le Centre d'acquisitions gouvernementales ou Infrastructure technologique Québec notamment pour un contrat à commandes ou à exécution sur demande.

Annexe D - Contrats octroyés par demande de prix, par appel d'offres sur invitation ou par appel d'offres public

L'Autorité documente l'octroi de ses contrats en fonction des situations suivantes :

- a) contrat d'approvisionnement d'une valeur inférieure à 25 000 \$ octroyé par demande de prix ou par appel d'offres sur invitation;
- b) contrat d'approvisionnement d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics octroyé par appel d'offres public;
- c) contrat d'approvisionnement d'une valeur égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics octroyé par appel d'offres public;
- d) contrat de services d'une valeur inférieure à 100 000 \$ octroyé par demande de prix ou par appel d'offres sur invitation;
- e) contrat de services d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics octroyé par appel d'offres public;
- f) contrat de services d'une valeur égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics octroyé par appel d'offres public.

Annexe E - Modifications

L'Autorité documente les modifications aux contrats en fonction des situations suivantes :

a) Supplément sans prolongation :

- i) contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ dont le supplément a pour effet de franchir ce seuil;
- ii) contrat d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics dont le supplément ou le cumul des suppléments est inférieur à 10 %;
- iii) contrat d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics pour lequel le supplément ou le cumul des suppléments atteint 10 % et plus;
- iv) contrat d'une valeur égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics dont le supplément ou le cumul des suppléments est inférieur à 10 %;
- v) contrat d'une valeur égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics pour lequel le supplément ou le cumul des suppléments atteint 10 % et plus;
- vi) contrat d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics dont le supplément a pour effet de franchir les seuils;
- vii) contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle d'une valeur inférieure à 50 000 \$ dont le supplément a pour effet de franchir ce seuil;
- viii) contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$ nécessitant un supplément.

b) Supplément avec prolongation :

- i) contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ dont le supplément a pour effet de franchir ce seuil;
- ii) contrat d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics dont le supplément ou le cumul des suppléments est inférieur à 10 %;
- iii) contrat d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics pour lequel le supplément ou le cumul des suppléments atteint 10 % et plus;
- iv) contrat d'une valeur égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics dont le supplément ou le cumul des suppléments est inférieur à 10 %;

- v) contrat d'une valeur égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics pour lequel le supplément ou le cumul des suppléments atteint 10 % et plus;
 - vi) contrat d'une valeur inférieure aux seuils d'appels d'offres publics dont le supplément a pour effet de franchir les seuils;
 - vii) contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle d'une valeur inférieure à 50 000 \$ dont le supplément a pour effet de franchir les seuils;
 - viii) contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$ nécessitant un supplément.
- c) Toute autre modification à un contrat d'approvisionnement ou un contrat de services, n'impliquant pas de supplément;
- d) Toute modification, impliquant un supplément ou non, avec ou sans prolongation, lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu pour des services professionnels juridiques ou pour un contrat de services financiers ou bancaires ou lorsqu'il s'agit d'un contrat de services pour un enquêteur, un conciliateur, un négociateur, un médiateur, un arbitre, un médecin en matière d'évaluation médicale liée à sa spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal.

Annexe F - Autorisations préalables du PDG

Les situations suivantes sont soumises à l'autorisation du PDG en vertu du cadre légal :

- a) Conclusion d'un contrat de gré à gré d'une valeur égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics :
 - i) conclusion d'un contrat de gré à gré lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
 - ii) conclusion d'un contrat de gré à gré lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
 - iii) conclusion d'un contrat de gré à gré lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la LCOP, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.
- b) Modification à un contrat :
 - i) modification qui occasionne un supplément d'une valeur supérieure à 10 % de la valeur initiale d'un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure aux seuils d'appels d'offres publics;
 - ii) modification qui occasionne un supplément d'une valeur supérieure à 10 % de la valeur initiale d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$.
- c) Processus d'appel d'offres public :
 - i) rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas;
 - ii) conclusion d'un contrat :
 - A) avec le seul fournisseur qui a présenté une soumission conforme;
 - B) avec le seul fournisseur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité;

- d) Mesures de contrôle des effectifs :
- i) conclusion d'un contrat de services avec une personne physique d'une valeur égale ou supérieure à 10 000 \$;
 - ii) conclusion d'un contrat de services d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ avec un contractant autre qu'une personne physique dont l'objet n'est pas visé par la *Directive sur les contrats de services non soumis à l'autorisation du président-directeur général*;
- e) Probité des contractants ou des sous-contractants :
- i) conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée (autorisation de l'Autorité des marchés publics) si celle-ci n'a pas d'établissement au Québec et si le contrat doit s'exécuter à l'extérieur du Québec;
 - ii) conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou d'un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible aux contrats publics, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
 - iii) conclusion d'un contrat public ou d'un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec une entreprise qui ne détient pas une autorisation de contracter, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- f) Autres situations :
- i) conclusion d'un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans (sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande);
 - ii) lancement d'un appel d'offres public comportant un dialogue compétitif, c'est-à-dire, lorsque les besoins prévus à l'appel d'offres, en matière de technologies de l'information, présentent un haut degré de complexité;
 - iii) continuation d'un processus d'appel d'offres public en matière de technologies de l'information, lorsque, dans le cadre d'un dialogue compétitif, seulement 2 soumissionnaires satisfont aux critères de sélection;
 - iv) lancement d'un appel d'offres public relatif à un contrat à commandes avec plusieurs fournisseurs comprenant une règle d'adjudication permettant l'octroi d'une commande à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas;

- v) choix du bien ou du service le plus avantageux lorsque, dans le cadre de la conclusion de gré à gré d'un contrat pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques pour lequel une entente-cadre a été conclue par le Centre d'acquisitions gouvernementales ou Infrastructure technologique Québec, l'Autorité se fonde sur un ou plusieurs autres critères en lien avec l'objet du contrat, telles la compatibilité technologique, l'accessibilité des biens ou des services, la performance et l'assistance technique;
- vi) participation de la part de l'Autorité à un regroupement d'organismes publics;
- vii) limitation de la portée d'une licence exigée de la part d'un prestataire de services offrant des services visant le développement d'une solution informatique;
- viii) obtention d'une cession de droits d'auteur de la part d'un prestataire de services offrant des services visant le développement d'une solution informatique;
- ix) dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008 ou ISO 9001:2015 lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à 2 000 000 \$;
- x) dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection;
- xi) conclusion avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle d'un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$ ou, dans le cas de contrats successivement conclus, pour la conclusion d'un nouveau contrat si la valeur de ce nouveau contrat avec la valeur des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$.