

		Numéro DIR-08
Titre Acquisition de biens meubles, de services et gestion de contrats		Révision <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Unité émettrice Groupe – Ressources humaines et services partagés		En vigueur le
Approbation Thierry Vandal <i>Président-directeur général</i>		Date 07/12 AAM
Activité(s) visée(s) Acquisition de biens meubles et de services auprès de fournisseurs externes, excluant :		
<ul style="list-style-type: none"> • l'achat d'électricité, de gaz naturel et du mazout lourd pour Tracy, de droits et de biens immobiliers ; • les biens et services requis par Hydro-Québec à titre de fiduciaire de la caisse de retraite. 		

1. DÉFINITIONS

1.1 **Appel d'offres**

Procédure d'appel à la concurrence caractérisée par le dépôt de la part des fournisseurs d'offres **fermes**.

1.2 **Appel de propositions**

Procédure d'appel à la concurrence caractérisée par la possibilité de **négocier** la ou les propositions déposées par les fournisseurs. Toute proposition du fournisseur représente un engagement. Cependant, Hydro-Québec se réserve le droit de négocier les éléments des propositions déposées par un ou des fournisseurs ou d'accepter la ou les propositions telles quelles.

1.3 **Bien homologué**

Bien pour lequel un fournisseur a reçu une reconnaissance de conformité à nos exigences techniques à la suite d'essais réalisés sur un bien représentatif d'une unité de production.

1.4 **Bien normalisé**

Bien d'usage répétitif sélectionné afin d'obtenir le nombre optimal de modèles et/ou de fournisseurs et ayant la capacité de répondre aux besoins et exigences de ses requérants et utilisateurs.

1.5 **Biens meubles et services reliés à la mission de base**

Biens meubles et services spécifiquement requis pour produire, transporter et distribuer l'énergie. Ces biens et ces services sont stratégiques et requièrent un haut niveau de fiabilité ou de spécialisation dans le domaine de l'énergie.

1.6 **Biens ou services complémentaires**

Biens ou services nécessaires à l'exécution de l'objet du contrat et qui, à cause d'événements inconnus ou non prévus, n'ont pas été inclus dans le contrat initial.

Titre Acquisition de biens meubles, de services et gestion de contrats	Numéro DIR-08
--	-------------------------

1.7 Biens ou services supplémentaires

Biens ou services dont le besoin d'acquisition est non nécessaire à l'exécution de l'objet du contrat.

1.8 Contenu québécois

Part des coûts des matériaux, de la main-d'œuvre directe et des autres frais d'origine québécoise dans le prix d'un bien, dans la mesure où le bien subit des activités de transformation au Québec.

1.9 Entente d'acquisition

Contrat entre Hydro-Québec et un fournisseur portant sur l'acquisition récurrente de biens ou de services, visant généralement à répondre de façon globale aux besoins d'Hydro-Québec et d'une durée d'un an et plus.

1.10 Évaluation de la performance des fournisseurs

Processus qui permet à Hydro-Québec de mesurer le niveau de performance de ses fournisseurs quant au respect des exigences contractuelles et de l'ensemble des aspects inhérents à leur relation d'affaires avec Hydro-Québec. Il permet aussi, dans certains cas, d'évaluer la qualité et la performance du bien lors de son utilisation.

1.11 Gestion de la qualité des biens et des services

Processus qui permet à Hydro-Québec de s'assurer que les biens et les services de ses fournisseurs sont en tous points conformes aux exigences précisées au contrat.

1.12 Négociation de gré à gré

Procédure qui consiste à inviter un seul fournisseur à négocier un contrat.

1.13 Processus d'achat sans l'émission d'un contrat normalisé (Factures sans commande - FSC)

Processus par lequel toute personne autorisée à Hydro-Québec peut acquérir un bien ou service directement d'un fournisseur externe sans l'émission d'un contrat normalisé, dans les limites permises par les pouvoirs de décision.

Titre Acquisition de biens meubles, de services et gestion de contrats	Numéro DIR-08
--	-------------------------

1.14 Qualification des fournisseurs

Processus qui permet à Hydro-Québec de s'assurer que les fournisseurs ont la capacité de satisfaire l'ensemble de ses exigences à l'égard des biens et des services qu'elle désire acquérir. Ce processus peut être préalable ou intégré au processus d'acquisition. Pour certains biens, il inclut le processus d'homologation, c'est-à-dire, les activités techniques qui visent à déterminer la capacité des produits à satisfaire à nos exigences de performance.

1.15 Répartition des contrats stratégiques (RCS)

Procédure d'acquisition qui vise à assurer la sécurité d'approvisionnement d'Hydro-Québec à l'égard des services professionnels reliés à la mission de base et jugés les plus critiques, c'est-à-dire ceux qui regroupent le savoir-faire fondamental du domaine de la production hydroélectrique, du transport et de la distribution de l'énergie et dont l'absence mettrait en péril la fiabilité du parc d'équipement et la continuité ou la qualité du service ainsi que le développement stratégique de l'entreprise. Cette procédure est caractérisée par une répartition de la charge de travail planifiée entre un nombre suffisant des fournisseurs qualifiés pour assurer la pérennité de ce savoir-faire développé par les fournisseurs d'Hydro-Québec.

1.16 Requérant

Unité qui exprime un besoin d'acquérir un bien ou un service.

1.17 Services

Les services comprennent les travaux de construction (i.e. dont la main-d'oeuvre est régie par la convention collective de l'industrie de la construction), les services spécialisés (i.e. dont la main-d'oeuvre n'est pas régie par cette convention) et les services professionnels. De manière spécifique, on entend par services professionnels par opposition à services spécialisés, la réalisation d'activités qui consistent à produire un ouvrage à caractère intellectuel ou conceptuel dont le résultat est remis à Hydro-Québec notamment sous forme de rapports, conseils, études, dessins, devis ou autres œuvres de création.

1.18 Utilisateur

Toute personne qui utilise le bien ou service.

Titre Acquisition de biens meubles, de services et gestion de contrats	Numéro DIR-08
--	-------------------------

2. RÈGLES À OBSERVER ET MESURES À PRENDRE

2.0 RÈGLES GÉNÉRALES

Afin d'assurer un traitement équitable aux fournisseurs, l'acquisition et la gestion des contrats de biens ou services d'Hydro-Québec doivent se faire suivant des règles uniformes. La normalisation des clauses contractuelles (à l'exclusion des clauses particulières et techniques) est sous la responsabilité de la direction Acquisition.

Tout contrat de biens et de services doit être attribué à des fournisseurs capables de satisfaire aux besoins et exigences exprimés par Hydro-Québec.

De concert avec la direction Acquisition, les requérants et les utilisateurs des biens ou services doivent s'assurer que les fournisseurs, par la qualité de leurs biens et de leurs services, contribuent aux efforts consacrés par Hydro-Québec pour maintenir ses activités à un niveau de qualité des plus élevés.

De plus, ils doivent s'assurer que les biens et les services sont conformes aux exigences contractuelles et, par le fait même, aux objectifs de performance d'Hydro-Québec.

Tout engagement avec un fournisseur doit faire l'objet d'un contrat, sous réserve des cas traités selon le processus d'achat sans l'émission d'un contrat normalisé (Factures sans commande - FSC). Tout contrat doit permettre l'atteinte des objectifs de rentabilité financière et d'efficacité opérationnelle.

Tout membre du personnel qui participe à l'acquisition ou à la gestion des contrats doit assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels et commerciaux qui lui sont confiés, le tout conformément au Code de conduite d'Hydro-Québec.

2.1 EXPRESSION DU BESOIN

2.1.1 *Planification*

Les requérants doivent planifier leurs besoins en matière d'acquisition en tenant compte de l'importance des biens ou des services de même que des délais de réalisation ou de livraison. La planification à court et à moyen termes favorise la gestion de la capacité de réalisation des fournisseurs. La planification à long terme, quant à elle, permet l'élaboration et la conclusion d'ententes d'acquisition.

Titre Acquisition de biens meubles, de services et gestion de contrats	Numéro DIR-08
--	-------------------------

2.1.2 Spécifications des biens et des services requis

Le requérant est responsable de fournir avec sa demande de biens et de services des spécifications claires et précises, afin d'obtenir les biens ou les services désirés, selon le niveau de qualité requis. Toutefois, celles-ci ne doivent pas favoriser indûment un fournisseur, ni restreindre sans motif valable l'accès à une saine concurrence.

Tout achat d'un bien contrôlé inclus dans le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) doit obligatoirement être accompagné d'une fiche signalétique conforme.

2.2 QUALIFICATION DES FOURNISSEURS ET GESTION DE LA QUALITÉ

Les fournisseurs faisant affaire avec Hydro-Québec doivent détenir les autorisations et les permis requis par la loi et les règlements en vigueur applicables à l'activité visée.

Le fournisseur d'un bien ou d'un service qui a un impact significatif sur la mission de base ou l'image d'Hydro-Québec doit être qualifié pour être éligible à l'attribution d'un contrat.

On entend par impact significatif :

- a) mettre en péril la fiabilité du réseau ou du parc d'équipements ;
- b) perturber la qualité ou la continuité du service ;
- c) comporter des risques à l'égard de nos exigences en matière d'environnement, de sécurité du personnel et du public, de l'image d'Hydro-Québec et de sa performance financière.

De façon générale, les fournisseurs de biens et de services liés à la mission de base d'Hydro-Québec doivent posséder les certificats d'enregistrement à la norme ISO 9001 valide au moment de l'attribution et s'engager à les maintenir durant toute la durée du contrat.

Tout contrat d'acquisition de biens ou de services doit identifier les exigences à respecter en matière de qualité.

Titre Acquisition de biens meubles, de services et gestion de contrats	Numéro DIR-08
--	-------------------------

2.3 OBTENTION DE BIENS ET DE SERVICES

Afin de profiter des économies d'échelle et des meilleures conditions du marché, l'obtention de biens et de services de fournisseurs (sauf les services professionnels) est exclusivement réalisée par la direction Acquisition, sous réserve des cas prévus au *Répertoire des pouvoirs de décision* d'Hydro-Québec ou dans les cas de modifications de contrat (voir le Processus d'achat sans l'émission d'un contrat normalisé *Factures sans commande - FSC* sur le site intranet de la direction Acquisition).

L'acquisition de services professionnels est quant à elle réalisée par les unités requérantes avec le soutien d'expertise d'un représentant de la direction Acquisition, le tout afin de favoriser une gestion rigoureuse du processus d'acquisition de services professionnels. De plus, les décisions d'acquiescer relèvent généralement de comités :

- supérieures à 100 k\$, Comité de services professionnels (cadre de niveau 2 [responsable] et deux autres cadres) ;
- supérieures à 1 M\$, Comité directeur d'entreprise (Président-directeur général [responsable] et trois de ses relevants ^{note1}).

Selon le cas, les responsabilités de ces comités sont :

- d'autoriser la prévision de la répartition de la charge de travail selon le type d'expertises visées ;
- de sélectionner les fournisseurs à inviter ;
- d'autoriser le cadre requérant à négocier un contrat et prendre les engagements au nom d'Hydro-Québec ;
- d'autoriser le cadre requérant à déroger aux encadrements.

Pour les acquisitions autres que les services professionnels, les décisions associées au processus d'acquisition relèvent des différents niveaux hiérarchiques, à la fois de la direction Acquisition et des requérants, selon les étapes du processus, et ce, en fonction des valeurs concernées.

Le recours au processus d'achat sans l'émission d'un contrat normalisé (Factures sans commande – FSC) est possible seulement si le bien ou service demandé ne peut être obtenu dans le délai requis par le biais d'une entente d'acquisition existante ou si le bien n'est pas disponible dans un magasin d'Hydro-Québec.

^{note 1} VPE – Ressources humaines et services partagés, VPE – Affaires corporatives et secrétaire général, Président de division Hydro-Québec Équipement

Titre Acquisition de biens meubles, de services et gestion de contrats	Numéro DIR-08
--	-------------------------

2.4 STRATÉGIE ET CHOIX DU MODE D'ACQUISITION

Lorsqu'une stratégie particulière d'acquisition doit être élaborée par la direction Acquisition, l'avis préalable du requérant est requis avant d'entreprendre le processus d'acquisition auprès du ou des fournisseurs, sauf si le besoin devant être comblé par cette stratégie concerne l'ensemble des utilisateurs d'Hydro-Québec. Dans le cas où la stratégie touche un seul requérant, l'attribution du contrat est approuvée par le requérant concerné. Dans le cas où la stratégie concerne plusieurs utilisateurs, l'attribution du contrat est approuvée par la direction Acquisition, après consultation d'utilisateurs représentatifs.

Le tableau suivant illustre le mode d'acquisition généralement utilisé par la direction Acquisition selon la nature du besoin et sa valeur estimée.

Pour les acquisitions supérieures à 100 k\$, dans les cas où l'appel d'offres ou de propositions restreint est spécifié, en règle générale, au moins trois (3) fournisseurs doivent être invités à soumissionner afin d'assurer une saine concurrence. Pour les acquisitions entre 10 k\$ et inférieures ou égales à 100 k\$, voir la note ⑩ à la page suivante.

NATURE DU BESOIN	VALEUR ①	MODE D'ACQUISITION
Biens ou services	≤ 2 k\$	<ul style="list-style-type: none"> • Processus factures sans commande – FSC (<i>s'il n'y pas d'entente d'acquisition</i>)
	≤ 10 k\$	<ul style="list-style-type: none"> • Processus factures sans commande – FSC (<i>seuil permis pour les services spécialisés seulement</i>)
	> 2 k\$ - 10 k\$ 10 k\$ - ≤ 100 k\$	<ul style="list-style-type: none"> • Négociation de gré à gré ② • AO / AP restreint ou négociation de gré à gré ②
	> 100 k\$	<ul style="list-style-type: none"> • AO / AP ouvert ③ • Négociation de gré à gré ② • AO / AP restreint (<i>biens ou services liés à la mission de base ou sur la liste approuvée</i>) ④
Services professionnels <i>(Un mode d'acquisition est prévu pour chaque type d'expertises, voir Normes d'acquisition)</i>	≤ 10 k\$	<ul style="list-style-type: none"> • Processus factures sans commande - FSC
	> 10 k\$ ≤ 50 k\$	<ul style="list-style-type: none"> • Répartition de contrats stratégiques à des fournisseurs qualifiés (RCS) ⑤ • Négociation de gré à gré ⑨
	> 50 k\$ ≤ 100k\$	<ul style="list-style-type: none"> • Répartition de contrats stratégiques à des fournisseurs qualifiés (RCS) ⑤ • AP restreint (S2O) ③ • Négociation de gré à gré ⑨
	> 100 k\$	<ul style="list-style-type: none"> • Répartition de contrats stratégiques à des fournisseurs qualifiés (RCS) ⑤ • AP restreint (AP/ACR/S2O) ⑥ ⑦ ③ • Négociation de gré à gré ⑨

RCS: Répartition de contrats stratégiques à des fournisseurs qualifiés
AP: Appel de propositions sur invitation d'au moins trois fournisseurs

ACR: Appel à la concurrence pour ressources
S2O: Appel à la concurrence par sollicitation d'offres auprès de deux fournisseurs seulement

AO / AP restreint signifie *appel d'offres ou de propositions limité à des fournisseurs préalablement sélectionnés.*
AO / AP ouvert signifie *appel d'offres ou de propositions annoncé publiquement à tout intéressé admissible.*

Titre Acquisition de biens meubles, de services et gestion de contrats	Numéro DIR-08
--	-------------------------

- ❶ La valeur du bien ou service, autre qu'un service professionnel, est la valeur globale estimée, c'est-à-dire pour l'ensemble du contrat ou des éventuels contrats à attribuer. Pour les services professionnels, il s'agit de la valeur estimée de chaque contrat à attribuer.
- ❷ Pour des biens ou des services (autres que des services professionnels), la négociation de gré à gré, qui permet de négocier avec un seul fournisseur, peut être utilisée de façon générale pour une acquisition ≤ 10 k\$. Pour des acquisitions supérieures à 10 k\$, la négociation de gré à gré peut être utilisée dans les cas spécifiés dans les *Normes d'acquisition*.
- ❸ Pour des biens et des services non liés à la mission de base d'Hydro-Québec d'une valeur comprise entre 100 k\$ et moins de 1 M\$, l'admissibilité à soumissionner peut être limitée aux fournisseurs ayant un établissement dans la région administrative du Québec où les biens ou les services sont requis (voir les *Normes d'acquisition* pour plus de détails).
- ❹ Les biens et services reliés à la mission de base, les biens homologués ou normalisés peuvent toujours faire l'objet d'un mode d'acquisition restreint. Pour les autres biens et services, ils doivent faire partie de la «*Liste des biens et des services pour lesquels Hydro-Québec peut procéder par mode d'acquisition restreint pour des acquisitions supérieures à 100 000 \$*». Cette liste est émise par la direction Acquisition.
- ❺ Répartition des contrats stratégiques (RCS)
La procédure est limitée à l'acquisition des expertises critiques spécifiquement identifiées. (voir *Normes d'acquisition*). L'utilisation de ce mode nécessite des conditions de contrats normalisées en fonction de la nature des services, de même que des conditions de rémunération normalisées et contrôlées.
- ❻ Appel de propositions restreint (AP)
Procédure d'appel à la concurrence restreint à au moins trois fournisseurs préalablement sélectionnés. Un document spécifique d'appel de propositions est requis ainsi qu'un comité d'analyse des propositions.
- ❼ Appel de propositions restreint pour ressources (ACR)
Procédure d'appel à la concurrence pour gérer un volume important de ressources en location de personnel, limitée à des fournisseurs retenus suivant une stratégie dûment approuvée, pour la fourniture de services professionnels prédéfinis et pour une durée déterminée de plus d'un an. Processus formel appliqué au fur et à mesure des besoins, mais allégé quant aux documents et comité d'analyse. Les services font l'objet d'une entente d'acquisition négociée au préalable avec chaque fournisseur retenu.
- ❽ Appel de propositions restreint à deux fournisseurs (S2O)
Procédure d'appel à la concurrence allégé, consistant à solliciter des offres auprès de deux fournisseurs seulement. Aucun processus formel, mais obligation de justifier le choix de l'attributaire par une analyse comparative sommaire des deux offres. La procédure se conclut par la négociation d'un contrat avec le fournisseur ayant soumis la proposition la plus avantageuse.
- ❾ Par exception, la négociation de gré à gré (GG) peut être utilisée pour l'acquisition de certaines expertises particulières d'une valeur supérieure à 50 000 \$; ces expertises sont spécifiquement identifiées dans le tableau en annexe dans les *Normes d'acquisition*.
- ❿ Pour une acquisition entre 10 k\$ et ≤ 100 k\$, le nombre de fournisseurs invités peut être restreint à 2, en fonction des marchés et du nombre de fournisseurs connus. Dans le cas d'un bien homologué tous les fournisseurs concernés doivent être invités.

Titre Acquisition de biens meubles, de services et gestion de contrats	Numéro DIR-08
--	-------------------------

2.5 MESURE DES RETOMBÉES ÉCONOMIQUES

2.5.1 Sélection de fournisseurs

Lorsque la concurrence entre les fournisseurs établis au Québec est jugée suffisante (au moins trois fournisseurs), les acquisitions de biens et de services sont effectuées seulement auprès de ceux-ci. Selon la nature et la valeur du bien ou du service à acquérir, le recours à des fournisseurs présents dans la région où les biens ou services sont requis peut être favorisé. À noter que des fournisseurs hors Québec doivent être considérés comme établis au Québec en fonction des règles mentionnées dans la ou les ententes interprovinciales en vigueur (voir les *Normes d'acquisition* pour les conditions détaillées).

2.5.2 Marge préférentielle

Pour les acquisitions de biens d'une valeur de plus de 25 000 \$, afin de déterminer l'offre ou la proposition la plus avantageuse, les prix soumis sont pondérés d'un maximum de 10 % sur la base du contenu québécois.

2.6 COMMUNICATION AVEC LES FOURNISSEURS

Il est important de s'assurer que les fournisseurs reçoivent tous la même information et bénéficient d'un traitement uniforme et équitable durant le déroulement du processus d'acquisition, soit de la réception de la demande d'achat jusqu'à l'attribution du contrat.

Toute communication avec les fournisseurs doit être effectuée par le représentant de la direction Acquisition pour les biens et services, sauf pour les services professionnels. Dans ces cas, en règle générale, la communication avec les fournisseurs est assurée par les requérants.

De plus, toute demande de renseignements provenant de l'externe d'Hydro-Québec doit être traitée conformément à la section des *Normes d'acquisition* traitant de la divulgation de renseignements relatifs aux acquisitions de biens meubles, de services et à la mise en marché de biens meubles excédentaires.

Titre Acquisition de biens meubles, de services et gestion de contrats	Numéro DIR-08
--	-------------------------

2.7 ANALYSE DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION

2.7.1 Biens ou services (autres que services professionnels)

L'analyse commerciale et économique des soumissions est sous la responsabilité de la direction Acquisition. L'analyse technique est sous la responsabilité du requérant. La recommandation d'attribution est émise par la direction Acquisition en tenant compte des résultats d'analyse et est approuvée selon le *Répertoire des pouvoirs de décision* par le requérant, sauf dans les cas prévus aux *Normes d'acquisition*.

Dans certains cas où les soumissions possèdent un contenu technique complexe et afin d'assurer le traitement équitable des fournisseurs et la transparence du processus d'acquisition, il peut être avantageux pour Hydro-Québec d'en recevoir les parties commerciale et technique séparément de leur partie économique. Cette stratégie d'analyse doit être définie en collaboration avec le requérant.

2.7.2 Services professionnels

Dans le cas d'acquisition de services professionnels, la responsabilité de l'analyse des propositions et de l'attribution appartient aux requérants. Lors d'un appel de propositions, un comité d'analyse doit être constitué afin d'étudier les propositions des fournisseurs et de recommander la ou les plus avantageuses pour Hydro-Québec.

Un représentant de la direction Acquisition fournit le soutien d'expertise nécessaire au comité d'analyse des propositions.

2.8 GESTION DES CONTRATS

En général, la gestion courante des contrats relève de la responsabilité du requérant du bien ou du service. La gestion globale des ententes d'acquisition de biens relève de la direction Acquisition. Dans tous les cas, le responsable de la gestion d'un contrat doit s'assurer du respect de l'ensemble des clauses qui y sont prévues, notamment en terme de réalisations, de délais, de qualité, de coûts et de paiement.

Toute modification à un contrat doit être convenue entre les représentants autorisés des deux parties et confirmée par écrit, avant que le fournisseur n'amorce la réalisation du bien ou du service faisant l'objet de cette modification.

Titre Acquisition de biens meubles, de services et gestion de contrats	Numéro DIR-08
--	-------------------------

Généralement, seuls les biens ou services complémentaires peuvent justifier une modification à un contrat.

Exceptionnellement, des biens ou services supplémentaires peuvent être attribués au fournisseur déjà sous contrat avec Hydro-Québec lorsqu'il y a un gain réel pour Hydro-Québec de procéder ainsi.

Ces modifications doivent être approuvées conformément au *Répertoire des pouvoirs de décision*.

2.9 ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

Hydro-Québec cible les marchés pour lesquels elle souhaite évaluer la performance des fournisseurs. Généralement, les fournisseurs des marchés de biens ou services ayant un impact significatif sur la mission de base (voir la définition à l'article 2.2) ou l'image d'Hydro-Québec sont évalués. Les marchés ciblés sont identifiés conjointement par la direction Acquisition et les requérants, en tenant compte de l'importance des impacts de l'évaluation.

Cette évaluation doit permettre d'assurer l'amélioration continue, à l'interne comme à l'externe et, dans certains cas, de reconnaître et de sélectionner les fournisseurs les plus performants pour l'attribution d'autres contrats. Dans ces cas, le fournisseur doit être informé du processus et des critères d'évaluation de performance applicables au bien ou au service qu'il livre à Hydro-Québec.

Ce processus peut également être utilisé auprès des autres fournisseurs lorsqu'il représente une opportunité d'amélioration de l'efficacité et de l'efficience de nos pratiques d'acquisition.

Les requérants et utilisateurs des biens et des services achetés collaborent avec la direction Acquisition pour définir les processus d'évaluation de la performance et en assurer la gestion.

Les requérants sont responsables de recueillir l'information requise pour l'évaluation de la performance des fournisseurs et de leur transmettre les résultats sur une base régulière.

Titre	Numéro
Acquisition de biens meubles, de services et gestion de contrats	DIR-08

La direction Acquisition est responsable de transmettre au fournisseur concerné les résultats globaux de son évaluation par rapport à l'ensemble de ses contrats à Hydro-Québec, et ce, par catégorie de biens ou de services. S'il y a lieu, une rencontre avec le fournisseur se fait en collaboration avec le requérant concerné. La direction Acquisition est également responsable de la gestion du système d'information relatif à l'évaluation de la performance des fournisseurs et de la cohérence des pratiques d'affaires dans ce domaine.

3. MÉCANISMES DE SUIVI

La prestation de services d'acquisition est exécutée selon les encadrements en vigueur. Toute demande de services non conforme fera l'objet d'un avis de non-conformité émis par la direction Acquisition et approuvé par le requérant, le tout conformément au [Répertoire des pouvoirs de décision](#).

4. NORMES D'ACQUISITION

Les détails et modalités d'application des différentes règles mentionnées dans la présente directive, sont décrits dans l'encadrement complémentaire [Normes d'acquisition de biens meubles, de services et gestion de contrats](#). Le respect de son contenu est obligatoire, au même titre que l'application de la présente directive.