



AUTORITÉ  
DES MARCHÉS  
PUBLICS

TRANSPARENCE  
ÉQUITÉ  
SAINE CONCURRENCE



**Guide d'accompagnement**  
à l'intention des entreprises

## Contrats publics

Renouvellement d'une autorisation de  
contracter/sous-contracter avec un organisme public  
(Entreprises étrangères et personnes physiques exploitant une entreprise)

<b>INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR</b>	<b>3</b>
<b>INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR (SUITE)</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
<b>À QUI S'ADRESSE CE GUIDE?</b>	<b>6</b>
<b>ENTREPRISES DÉSIRANT RENOUVELER UNE AUTORISATION</b>	<b>6</b>
<b>OBTENIR UN RENOUVELLEMENT</b>	<b>8</b>
<b>ÉTAPES À SUIVRE POUR RENOUVELER UNE AUTORISATION</b>	<b>9</b>
<b>ÉTAPE A – VÉRIFIER ET METTRE À JOUR LES LIENS D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE</b>	<b>10</b>
<b>ÉTAPE B – REMPLIR ET TRANSMETTRE LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT</b>	<b>11</b>
PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE	12
PARTIE 2 – IDENTIFICATION ET COORDONNÉES DE LA DEMANDERESSE	12
PARTIE 3 – INFORMATION SUR LE CONTRAT (SI APPLICABLE)	14
PARTIE 4 – INFORMATION SUR LE RÉPONDANT	14
PARTIE 5 – DÉCLARATION DE LA DEMANDERESSE	15
PARTIE 6 – SIGNATURE	15
PARTIE 7 – CONSENTEMENT ADDITIONNEL	16
PARTIE 8 – DOCUMENTS À FOURNIR	16
PARTIE 9 – TRANSMISSION DU FORMULAIRE	19
<b>DÉCISION DE L'AMP</b>	<b>20</b>
<b>ANALYSE DE LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT</b>	<b>21</b>
<b>DÉCISION DE L'AMP</b>	<b>22</b>
<b>EN COURS D'AUTORISATION</b>	<b>23</b>

## Informations importantes à retenir



La demande de renouvellement doit être présentée à l'Autorité des marchés publics (l'« AMP ») **au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.**



Dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations**, les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si applicable) doivent être fournis à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.



Veillez noter que tout au long du processus de demande de renouvellement et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'AMP communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par **une procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'AMP dans le cadre de la demande de renouvellement.



Afin de faciliter le traitement de votre demande de renouvellement, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **Commission de la construction du Québec** (la « CCQ »), à la **Régie du bâtiment du Québec** (la « RBQ ») et à l'**État de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises** (le « REQ »).

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande de renouvellement déposée à l'AMP ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, **des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande.**

## Informations importantes à retenir (suite)



Assurez-vous d'être en mesure de fournir les **documents obligatoires** accompagnant la demande de renouvellement, notamment les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise et l'attestation de Revenu Québec :

### **ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC**

Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'AMP, de la demande de renouvellement de l'entreprise

### **ÉTATS FINANCIERS**

Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'AMP exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice** (un simple avis au lecteur ne sera pas accepté). À défaut, **votre demande de renouvellement ne sera pas traitée et les droits non remboursés.**

Si de tels états financiers ne sont pas disponibles, l'entreprise devra transmettre à l'AMP une **lettre d'engagement** à fournir lesdits états financiers dans un délai maximum de 8 semaines après le début de la période de 90 jours.



L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'AMP de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

# Introduction

## À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui, à la suite de l'adoption de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (2012, chapitre 25) modifiant entre autres la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (la « LCOP »), doivent divulguer des informations à l'AMP dans le but de renouveler une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Ce guide fournit des explications détaillées sur toutes les étapes pour le renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et réglementaires des entreprises visées par la LCOP, il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- la LCOP, et particulièrement le Chapitre V.2 de cette loi, afin de constater son champ d'application, la délivrance d'une autorisation, les décisions relatives à l'autorisation, les obligations générales des entreprises, de même que les fonctions et pouvoirs de l'AMP. Des dispositions pénales sont également prévues dans la LCOP;
- la décision du Conseil du trésor intitulée « *Droits relatifs à une demande d'autorisation présentée par une entreprise à l'Autorité des marchés publics en vue de la conclusion de contrats et de sous-contrats publics* » (la « Décision sur les droits »);
- le *Règlement de l'Autorité des marchés publics pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r.0.1) (le « Règlement »). Ce dernier contient notamment les renseignements et documents obligatoires afin qu'une demande d'autorisation soit considérée recevable et les délais prescrits pour aviser l'AMP de toute modification apportée aux renseignements fournis lors de chacune des étapes de la demande d'autorisation.

## Entreprises désirant renouveler une autorisation

### Contexte

Sanctionnée le 7 décembre 2012, la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* prévoit un processus permettant de vérifier si les entreprises qui désirent obtenir un contrat avec un organisme public, incluant une municipalité, satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Selon cette loi, une entreprise qui souhaite conclure un tel contrat ou sous-contrat doit obtenir une autorisation de l'AMP. Une telle autorisation est valide pour trois ans, au terme desquelles l'entreprise doit déposer à l'AMP une demande de renouvellement de son autorisation.

## ***Entreprises visées par la loi***

Le mot « entreprise » désigne 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 le moment, toutes les entreprises ne sont pas visées par l'obligation de détenir une autorisation.**

En effet, puisque les entreprises qui souhaitent conclure des contrats ou des sous-contrats publics au Québec sont nombreuses, le gouvernement du Québec a prévu une mise en application progressive de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*. Graduellement, il déterminera, par décret, la valeur et les catégories de contrats et de sous-contrats qui seront visés par l'obligation d'obtenir une autorisation de l'AMP.

**Veillez consulter le site Web de l'AMP pour savoir si cette obligation vous concerne.**

## ***Délai pour soumettre une demande de renouvellement***

L'entreprise doit présenter une demande de renouvellement afin de demeurer inscrite au Registre des entreprises autorisées (le « REA »). **La demande de renouvellement doit être présentée à l'AMP au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation.**

**Si la demande est reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, celle-ci demeure valide** (sous réserve d'une révocation durant ce délai) et ce, jusqu'à ce que l'AMP statue sur la demande de renouvellement de l'autorisation.

Par contre, si la demande n'est pas reçue au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation, **l'entreprise est retirée du REA à la date d'expiration de l'autorisation**. Elle ne sera donc plus en mesure de conclure de nouveaux contrats/sous-contrats publics pendant cette période. Cependant, elle pourra poursuivre ses contrats/sous-contrats en cours d'exécution jusqu'à ce que l'AMP statue sur la demande de renouvellement.

La demande de renouvellement doit être présentée selon la forme prescrite par l'AMP. Elle doit être accompagnée des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

# Obtenir un renouvellement



## Étapes à suivre pour renouveler une autorisation

Il y a deux étapes **obligatoires** à compléter pour renouveler une autorisation :

### ÉTAPE A

Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise.

### ÉTAPE B

Remplir et transmettre le formulaire de demande de renouvellement.

## ÉTAPE A – Vérifier et mettre à jour les liens d'affaires de l'entreprise

L'entreprise qui désire renouveler une autorisation doit notamment remplir le formulaire de demande de renouvellement, mais également s'assurer que la liste des personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que la liste de ses établissements est à jour.

Par personnes liées à l'entreprise, on entend toute personne physique ou entité avec qui l'entreprise entretient des liens d'affaires.

### **Recevoir votre « Trousse de renouvellement »**

Après avoir été contacté par l'entreprise, un agent d'autorisation aux contrats publics de l'AMP fera parvenir au répondant une « Trousse de renouvellement ». Cette trousse comprendra les documents suivants :

- Une lettre indiquant la liste complète des documents à fournir et des formulaires à remplir.
- Un fichier contenant la liste de tous les liens d'affaires actifs qui ont été déclarés à l'AMP par l'entreprise pour vous aider dans votre mise à jour.
- Les formulaires de déclarations pour les personnes physiques et les entités liées ainsi que pour les établissements et les institutions financières.
- Le formulaire « Demande d'autorisation ou de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ».
- Les bordereaux de paiement (demande de renouvellement et droits pour les rapports d'habilitation sécuritaires).

### **Mettre à jour les liens d'affaires à l'aide des formulaires**

Une fois les documents ci-dessus reçus, l'entreprise doit d'abord :


- Mettre à jour ses liens d'affaires à l'aide du fichier contenant la liste de tous les liens d'affaires actifs qui ont été déclarés à l'AMP par l'entreprise.
- Remplir les formulaires de déclaration pour les personnes physiques et/ou entités qui lui sont liées ainsi que pour ses établissements et ses institutions financières.



Veillez noter que dans le cadre de la demande de renouvellement, les **déclarations**, les **pièces d'identités** et les **certificats de bonne conduite** (si applicable) doivent être fournis à nouveau pour chaque personne physique et/ou entité liée à l'entreprise.

Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de compléter cette première étape (vérifier et mettre à jour les liens d'affaires), **veuillez consulter le « Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires »**.

## ÉTAPE B – Remplir et transmettre le formulaire de demande de renouvellement

 Veuillez noter que la demande de renouvellement doit être remplie et soumise **par le répondant**.

L'entreprise qui souhaite conclure un contrat avec un organisme public doit nommer une personne physique qui agit à titre de répondant en vertu de l'article 21.23 de la LCOP :


*« La demande d'autorisation doit être présentée à l'Autorité par la personne physique qui exploite une entreprise individuelle, par un administrateur ou par un dirigeant dans le cas d'une personne morale ou par un associé dans le cas d'une société. Celui qui présente la demande agit à titre de répondant pour l'application du présent chapitre. »*

### **Notion et rôle du répondant**

Le répondant est la personne autorisée à transmettre les documents permettant à l'entreprise de répondre à ses obligations légales et réglementaires (demande d'autorisation, mise à jour des renseignements, demande de renouvellement de l'autorisation, etc.). Cette personne doit être la personne physique qui exploite l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé de l'entreprise dans le cas d'une société.

Le répondant doit donc avoir accès aux renseignements et aux documents du siège de l'entreprise ainsi que de tous ses établissements afin d'être en mesure d'accomplir ses fonctions.

La nomination du répondant doit être confirmée par un document officiel de l'entreprise le nommant à ce titre.

 Veuillez noter que tout au long du processus de demande de renouvellement et tant que l'entreprise détient une autorisation, le répondant est **la seule** personne avec qui l'AMP communique lorsque cela s'avèrera nécessaire. S'il est dans l'impossibilité d'accomplir ses fonctions, le répondant peut nommer, par une **procuration signée par lui-même**, un autre interlocuteur autorisé à communiquer avec l'AMP dans le cadre de la demande de renouvellement.

### **Obtenir le formulaire de demande de renouvellement**

Un agent d'autorisation aux contrats publics de l'AMP aura déjà fait parvenir à l'entreprise la « Trousse de renouvellement » dans laquelle se trouve le formulaire intitulé « Autorisation ou renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ».

Le formulaire est divisé en **9 parties**, lesquelles sont expliquées en détails dans les pages qui suivent. Sauf avis contraire, toutes les questions du formulaire doivent être remplies.

## Partie 1 – Information générale



Afin de faciliter le traitement de votre demande de renouvellement, veuillez vous assurer que le dossier de l'entreprise est à jour à la **CCQ**, à la **RBQ** et au **REQ**.

### ***Identification du type de demande***

Veuillez cocher la case « Demande de renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ».

## Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse

Veuillez vous assurer que les informations que vous entrez sur cette page correspondent à l'information se trouvant au REQ.

Si le REQ n'est pas à jour, nous vous invitons à y apporter les modifications nécessaires. En effet, si les informations déclarées dans le cadre d'une demande de renouvellement déposée à l'AMP ne concordent pas avec les informations indiquées au REQ, des délais additionnels pourront s'ajouter au délai normalement estimé pour les vérifications liées au traitement de la demande.

### ***Nom complet***

Veuillez indiquer le nom principal utilisé par l'entreprise.

### ***Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)***

Veuillez indiquer le numéro d'entreprise du Québec de votre entreprise attribué par le REQ. Il s'agit d'un numéro à 10 chiffres.

Si vous êtes une entreprise étrangère et que vous n'avez pas de NEQ, cette information n'est pas requise.

### ***Adresse du siège***

Veuillez indiquer l'adresse du siège de l'entreprise, incluant les numéros de téléphone et de télécopieur. Notez qu'une case postale ne constitue pas une adresse acceptable pour le siège.

### ***Adresse de correspondance***

Veuillez indiquer l'adresse de correspondance de l'entreprise si celle-ci diffère de l'adresse du siège. Toutes les communications sont envoyées à cette adresse.

## ***Langue de correspondance***

Veillez indiquer s'il est préférable que les communications avec l'entreprise soient faites en français ou en anglais. Il est important de prendre en considération que l'AMP communique principalement avec le répondant de l'entreprise. La langue de correspondance inscrite doit donc refléter la préférence de ce dernier.

Notez toutefois que toutes les décisions officielles de l'AMP sont rendues en français uniquement.

## ***Forme juridique***

Veillez indiquer la forme juridique de l'entreprise en effectuant une sélection parmi les choix proposés, soit « Personne morale », « Société », « Personne physique exploitant l'entreprise » ou « Autre ».

La forme juridique sélectionnée dans la demande de renouvellement doit refléter celle inscrite au REQ. Voici quelques exemples de formes juridiques qui entrent dans ces catégories :

### **Personne morale**

- Société par action
- Limitée (Ltée)
- Incorporée (inc.)

### **Société**

- Association
- Société de personnes
- Société en nom collectif

### **Personne physique exploitant l'entreprise**

- Travailleur autonome
- Entreprise individuelle

### **Autre forme juridique**

- Coentreprise

## ***Nombre d'actionnaires ou d'associés***

Si requis, veuillez indiquer le nombre total d'actionnaires ou d'associés de l'entreprise, incluant les actionnaires qui ne sont pas majoritaires.

## ***Nature des activités***

Veillez indiquer la nature des activités de l'entreprise (par exemple, activités de construction, services d'ingénierie, services informatiques, etc.).

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

## ***Numéro d'attestation de Revenu Québec***

Veillez indiquer le numéro d'attestation de Revenu Québec de l'entreprise. Veuillez inscrire les 10 premiers caractères seulement.

## ***Numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ)***

Veillez indiquer le numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec de l'entreprise, le cas échéant. Il s'agit d'un numéro de 8 à 10 chiffres.

## ***Autres noms***

### **Noms actuels**

Veillez indiquer tous les autres noms sous lesquels l'entreprise exerce actuellement ses activités.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

### **Noms antérieurs**

Veillez indiquer tous les autres noms qui ne sont plus en vigueur sous lesquels l'entreprise a exercé ses activités depuis les cinq dernières années.

Si l'entreprise est immatriculée au REQ, les informations fournies dans la demande doivent correspondre aux informations qui y sont inscrites.

## **Partie 3 – Information sur le contrat (si applicable)**

Si la demande est faite dans l'objectif de répondre à un appel d'offres déjà affiché, veuillez fournir toute l'information demandée sur cet appel d'offres.



Veillez noter que votre demande de renouvellement ne sera pas traitée de manière prioritaire si elle n'est pas déposée dans le cadre d'un appel d'offres affiché.

## **Partie 4 – Information sur le répondant**

### ***Identification du répondant***

Veillez indiquer dans cette section le sexe, les noms et prénoms ainsi que la date de naissance de la personne nommée à titre de répondant.

### ***Fonctions du répondant au sein de l'entreprise***

Veillez indiquer les fonctions que le répondant occupe au sein de l'entreprise.

Le ou les choix effectués devraient être faits en fonction de la forme juridique de l'entreprise déclarée à la *Partie 2 – Identification et coordonnées de la demanderesse*.

Le répondant est obligatoirement la personne physique exploitant l'entreprise individuelle, un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une personne morale, ou un associé ou dirigeant de l'entreprise dans le cas d'une société.

### ***Adresse de résidence du répondant***

Veillez indiquer l'adresse de résidence du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays. Bien que l'adresse courriel soit optionnelle, il est fortement suggéré d'en inscrire une afin de faciliter les communications entre l'AMP et l'entreprise.

### ***Adresse de correspondance***

Veillez indiquer l'adresse de correspondance du répondant, qu'elle soit située au Québec, ailleurs au Canada ou dans un autre pays.

## **Partie 5 – Déclaration de la demanderesse**

La demande de renouvellement doit être accompagnée de la déclaration de la demanderesse.

Toutes les questions de la partie 5 du formulaire doivent obtenir une réponse. Si l'une de ces questions est laissée sans réponse, le formulaire sera retourné à l'entreprise.

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions, veuillez suivre les indications afin de répondre aux sous-questions en remplissant la section du formulaire prévue à cette fin.

La liste des infractions est présentée à l'Annexe 1 de la LCOP et est disponible sur le site Web de l'AMP.

**Veillez noter qu'en vertu de la LCOP, quiconque fait une déclaration fautive ou trompeuse ou omet d'aviser l'AMP de toute modification relative aux renseignements déjà transmis pour l'obtention d'une autorisation, commet une infraction et est passible d'une amende tel que prévu à ces articles.**

## **Partie 6 – Signature**

Le répondant est la seule personne autorisée à signer la demande de renouvellement.

## Partie 7 – Consentement additionnel

Lorsque la demande de renouvellement est présentée par une **entreprise étrangère**, c'est-à-dire par une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et qui n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités, un consentement additionnel est demandé en vertu des paragraphes 1° et 2° de l'article 5 du Règlement.

## Partie 8 – Documents à fournir

La demande de renouvellement doit être accompagnée de certaines pièces justificatives obligatoires.

Si vous optez pour une signature manuscrite, assurez-vous de numériser les documents signés et que ceux-ci soient clairement lisibles.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'un des documents obligatoires, veuillez joindre un document qui en explique la raison à la place du document demandé.

**L'entreprise doit conserver une copie de tous les documents qu'elle transmet à l'AMP.**

### ***Bordereau de paiement***

Les droits exigibles sont prévus par la Décision sur les droits du Conseil du trésor.

Pour être considérée comme recevable, la demande de renouvellement est obligatoirement accompagnée d'un paiement de 445 \$. Les droits peuvent être payés par carte de crédit ou par chèque (libellé à l'ordre de l'Autorité des marchés publics).

Si vous désirez payer par carte de crédit, veuillez utiliser le formulaire intitulé « Bordereau de paiement » prévu à cet effet. Si le paiement est fait par chèque, veuillez le poster à l'adresse indiquée au bordereau de paiement.

**L'AMP n'accepte pas les bordereaux de paiement par télécopieur.**



Veuillez noter que ces droits ne sont pas remboursables.

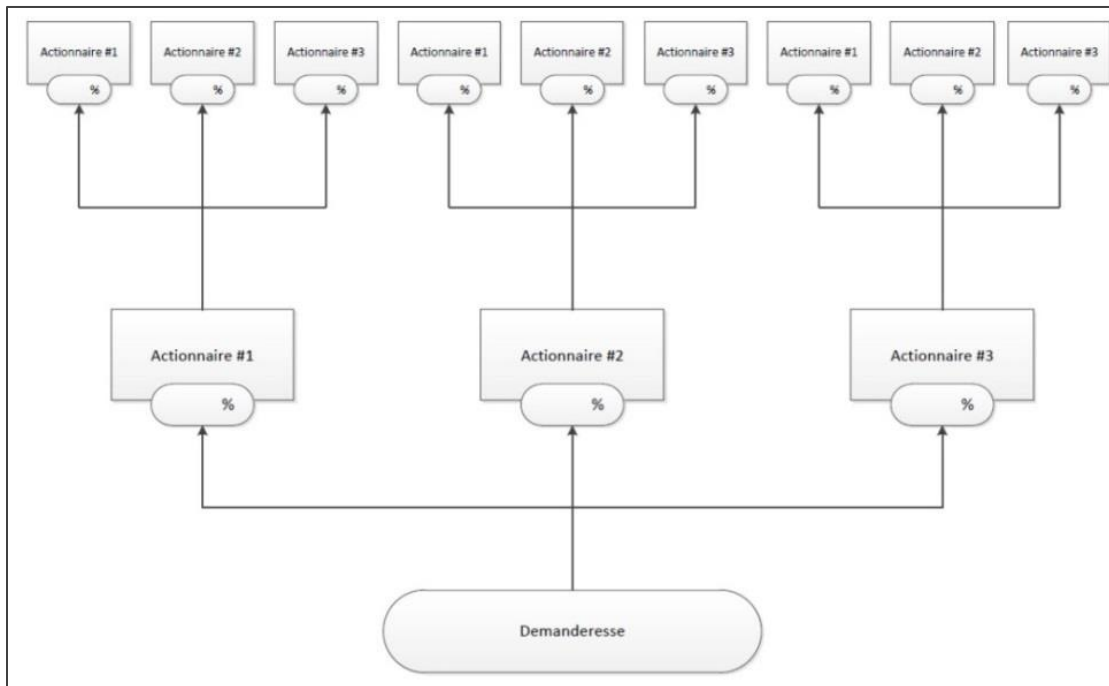
### ***Document confirmant la nomination du répondant à ce titre***

Vous devez fournir un document officiel de l'entreprise nommant le répondant à ce titre. Ce document peut prendre la forme d'une résolution du conseil d'administration (ou un extrait de procès-verbal faisant état de cette résolution) ou une lettre du principal dirigeant dans le cas d'une société ou une entreprise à propriétaire unique. Une simple lettre du secrétaire ne suffit pas. Cependant, il arrivera parfois que la lettre signée par le secrétaire soit un extrait de procès-verbal du CA. Exceptionnellement, dans le cas d'une société en commandite, un document officiel nommant le répondant émis par le « commandité » serait accepté.



## Organigramme indiquant la structure de l'entreprise

La demanderesse doit divulguer l'ensemble de son actionnariat au moyen d'un organigramme indiquant sa structure complète et comprenant, s'il y a lieu, le nom de ses filiales, le nom de ses actionnaires personnes physiques et personnes morales, le nom de sa société mère ainsi que le nom des filiales de la société mère. L'organigramme doit également indiquer les liens entre ces entreprises et/ou personnes physiques, de même que le pourcentage d'actions votantes qu'elles détiennent. La somme des pourcentages ainsi déclarés doit totaliser 100%. Par exemple :



## Mesures de gouvernance et de contrôle implantées au sein de la demanderesse

Dans l'exercice de ses pouvoirs conférés par la LCOP, l'AMP doit notamment s'assurer que l'entreprise répond à des exigences élevées en matière d'intégrité. Pour ce faire, l'analyse de la gouvernance de l'entreprise, de ses normes éthiques et de ses processus internes qui s'y rapportent devient un élément important à considérer.

Ainsi, **dans la mesure où de telles mesures de gouvernance existent au sein de votre entreprise** (par exemple, un code d'éthique, un programme de formation, un comité de gouvernance, etc.), veuillez-nous divulguer ces mesures et nous transmettre la documentation s'y rattachant avec la demande de renouvellement.



La transmission de ces documents dès le début du processus d'autorisation permettra à l'entreprise de gagner du temps puisqu'ils sont parfois exigés par l'AMP préalablement à la délivrance d'une autorisation.

## ***Plumitif criminel et pénal de l'entreprise (si applicable)***


Le Règlement prévoit que pour une entreprise qui n'est pas constituée en vertu d'une loi du Québec et n'y a pas son siège ni d'établissement où elle exerce principalement ses activités (entreprise étrangère), un certificat de bonne conduite, délivré par les autorités locales dont le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, doit être transmis à l'AMP.

L'AMP souhaite, **pour toutes les entreprises dont le siège n'est pas situé au Québec** et ce, qu'elle y exerce ou non des activités, qu'elle transmette l'un des documents suivants :

- un certificat de bonne conduite à son égard, **délivré par les autorités locales**, soit le gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes;
- dans l'impossibilité de fournir un tel document, veuillez nous transmettre **une lettre assermentée** signée par le répondant ou un dirigeant de l'entreprise déclarant que l'entreprise n'a pas au cours des cinq dernières années :
  - été poursuivie ou déclarée coupable d'une infraction prévue ou de nature similaire à celles prévues à l'Annexe 1 de la LCOP, au Canada ou à l'étranger;
  - été poursuivie ou déclarée coupable de toute infraction de nature criminelle ou pénale dans le cours de ses affaires, au Canada ou à l'étranger.

Selon le Règlement, on entend par « localité de l'entreprise » la province, le territoire canadien, ou l'État où l'entreprise exerce principalement ses activités.

À titre indicatif, on entend par « certificat de bonne conduite », les certificats de police, les vérifications des antécédents criminels, les vérifications de casier judiciaire, les vérifications policières ou les vérifications du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), à condition toutefois que ces documents aient été délivrés par une autorité locale.

 Si vous n'êtes pas en mesure de fournir le plumitif criminel et pénal de l'entreprise au moment du dépôt de la demande de renouvellement, veuillez soumettre à la place **une lettre d'engagement** nous confirmant que des démarches pour obtenir le document ont été entreprises et qu'il sera transmis le plus tôt possible. **Veillez noter qu'aucun renouvellement ne sera délivré tant que le plumitif criminel et pénal de l'entreprise n'aura pas été reçu.**

## États financiers du dernier exercice

Vous devez fournir les états financiers audités du dernier exercice financier de l'entreprise.



Si l'entreprise ne détient pas d'états financiers audités, l'AMP exige **minimalement un rapport de mission d'examen sur les états financiers du dernier exercice**. Un simple avis au lecteur ne sera pas accepté.

## Attestation de Revenu Québec

Dans le cas d'une entreprise qui a un établissement au Québec, vous devez fournir l'attestation de Revenu Québec. Cette attestation démontre que l'entreprise n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec elle pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard. Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'AMP, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

Dans le cas d'une entreprise étrangère, vous devez fournir une attestation fiscale (similaire à celle délivrée par Revenu Québec) ou un document équivalent provenant du pays ou de la province d'origine de l'entreprise. À titre d'exemple, pour une entreprise canadienne située à l'extérieur du Québec, les documents suivants peuvent être délivrés par l'Agence du Revenu du Canada : « Lettre de confirmation de production et de solde » ou « Lettre d'attestation ». En ce qui a trait aux entreprises américaines, l'Internal Revenue Service (United States Department of the Treasury) est en mesure de délivrer un « Account Transcript ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 30 jours avant la date du dépôt, à l'AMP, de la demande de renouvellement de l'entreprise.

## Partie 9 – Transmission du formulaire

Lorsque la demande est remplie et que tous les documents à joindre sont rassemblés, l'entreprise doit transmettre le tout, accompagné du paiement et de la mise à jour des liens d'affaires, par courriel, à l'adresse suivante : [directionlcp@amp.quebec](mailto:directionlcp@amp.quebec).

# Décision de l'AMP

## Analyse de la demande de renouvellement

Lorsqu'une entreprise présente une demande de renouvellement d'une autorisation, l'AMP analyse les documents soumis. S'il est constaté que certaines informations sont inexactes, incomplètes ou manquantes, l'AMP communique avec le répondant afin que ce dernier puisse apporter les corrections nécessaires.

En effet, l'AMP peut exiger d'une entreprise la communication de tout renseignement qu'elle juge nécessaire. Celle-ci doit alors communiquer à l'AMP le renseignement exigé dans le délai imparti. À défaut, l'AMP peut, en application de l'article 21.35 de la LCOP, annuler la demande de renouvellement.

Une fois la demande complète, l'AMP transmet au commissaire associé aux vérifications au sein de l'Unité permanente anticorruption (le « Commissaire associé »), nommé conformément à l'article 8 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (RLRQ, c. L-6.1), les renseignements obtenus afin que celui-ci effectue les vérifications qu'il juge nécessaires.

Si dans le cadre de ses vérifications, le Commissaire associé requiert que l'entreprise lui communique un renseignement jugé nécessaire, l'article 21.35 de la LCOP prévoit également que l'AMP peut annuler la demande de renouvellement d'une entreprise qui fait défaut de communiquer au Commissaire associé, dans le délai que ce dernier indique.

Il est important de mentionner qu'une entreprise dont la demande de renouvellement est annulée en vertu de l'article 21.35 de la LCOP ne peut présenter à l'AMP une nouvelle demande d'autorisation dans les 12 mois qui suivent cette annulation à moins que l'AMP ne le permette.

Dans les plus brefs délais suivant la réception des renseignements, le Commissaire associé donne à l'AMP un avis à l'égard de l'entreprise qui demande le renouvellement. L'avis indique le motif pour lequel il est recommandé, le cas échéant, de ne pas renouveler une autorisation en application des articles 21.26 à 21.28 de la LCOP.

Dans l'éventualité où, pendant que le Commissaire associé effectue les vérifications liées à la demande de renouvellement, de nouvelles informations étaient transmises à l'AMP ou que l'entreprise apportait des changements aux renseignements qui lui ont été déclarés, l'AMP transmet au Commissaire associé tout nouveau renseignement qu'elle obtient concernant l'entreprise.

## Décision de l'AMP

Lorsque l'AMP est assurée qu'il n'existe aucun motif de refus au renouvellement de l'autorisation, elle transmet le renouvellement à l'entreprise concernée.

L'AMP peut par ailleurs refuser de renouveler une autorisation si l'entreprise ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public ou à un sous-contrat public.

Avant de refuser de renouveler une autorisation, l'AMP peut également demander à l'entreprise d'apporter les correctifs nécessaires dans le délai qu'elle indique.

En toutes circonstances, l'AMP doit, avant de refuser de renouveler une autorisation, notifier par écrit à l'entreprise le préavis prescrit par l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (RLRQ, c. J-3) et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations par écrit ou fournir d'autres documents pour compléter son dossier.

### ***Durée de validité de l'autorisation***

L'autorisation accordée à l'entreprise est valide pour trois ans.

### ***Le REA***

Le REA consigne le nom des entreprises détenant une autorisation délivrée par l'AMP. Tenu conformément à l'article 21.45 de la LCOP, ce registre contient les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise autorisée;
- Les noms sous lesquels elle exerce ses activités;
- Son numéro d'entreprise du Québec attribué par le REQ, le cas échéant;
- Le numéro d'identification attribué par l'AMP;
- Les coordonnées du siège de l'entreprise.

Vous pouvez consulter le REA sur le site Web de l'AMP au [www.amp.gouv.qc.ca](http://www.amp.gouv.qc.ca).

### ***Registre des entreprises non autorisées (le « RENA »)***

Le RENA consigne le nom des entreprises s'étant, notamment, vu refuser la délivrance, le renouvellement ou à qui l'AMP a révoqué une autorisation. Ainsi, à compter de son inscription au RENA, une entreprise ne pourra se voir accorder un contrat public ou sous-contrat public ou poursuivre un tel contrat en cours d'exécution, et ce, pour une durée de cinq ans.

Lors de circonstances exceptionnelles, le Conseil du trésor ou, dans le cas des municipalités, le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire peuvent autoriser une entreprise inscrite au RENA à obtenir un contrat ou un sous-contrat public si cela est dans l'intérêt public.

Vous pouvez consulter le RENA sur le site Web de l'AMP au [www.amp.gouv.qc.ca](http://www.amp.gouv.qc.ca).

## En cours d'autorisation

### ***Délai pour aviser l'AMP de toute modification apportée aux renseignements***

L'entreprise qui détient une autorisation **doit aviser l'AMP de toute modification** relative aux renseignements déjà transmis, au plus tard 15 jours suivant la fin du mois pendant lequel est survenue cette modification.

### ***Apporter des modifications aux renseignements fournis***

Ces modifications doivent être transmises au moyen du formulaire fourni par l'AMP à cet effet et doivent être accompagnées, le cas échéant, des renseignements et des documents prescrits par le Règlement et des droits qui sont déterminés par la Décision sur les droits.

Pour obtenir toute l'information nécessaire afin d'être en mesure de mettre à jour vos liens d'affaires, veuillez consulter le « **Guide d'accompagnement – Gestion des liens d'affaires** ».

### ***Changements nécessitant d'aviser l'AMP***

Voici une liste **non exhaustive** d'exemples de changements nécessitant d'aviser l'AMP :

#### **Ajout d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle**

L'entreprise doit aviser l'AMP si une nouvelle personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être ajoutée au dossier de l'entreprise.

L'entreprise doit également aviser l'AMP de tout ajout d'établissement ainsi que de toute nouvelle institution financière ou prêteur avec lequel elle fait affaire.

#### **Retrait d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle**

L'entreprise doit aviser l'AMP si une personne physique ou entité visée par les articles 21.26 et 21.28 de la LCOP doit être retirée du dossier de l'entreprise.

#### **Modification des informations divulguées**

L'entreprise doit aviser l'AMP de toute modification aux informations nominatives qu'elle a fournies, que ces informations concernent l'entreprise ou l'une des personnes ou entités liées à l'entreprise et qui en a le contrôle.

Exemples de changements nécessitant d'aviser l'AMP :

- Changements de l'adresse d'une personne ou entité liée à l'entreprise et qui en a le contrôle;
- Changements de l'adresse du siège ou d'un établissement de l'entreprise;
- Changements de la langue de correspondance, etc.

### **Modification à la propriété ou au contrôle de l'entreprise**

L'entreprise doit transmettre à l'AMP toute modification relative aux personnes ou entités qui ont, directement ou indirectement, la propriété ou le contrôle juridique ou *de facto* de l'entreprise.

### **Changement de répondant**

Si le répondant n'est momentanément pas en mesure d'exercer ses fonctions adéquatement, mais que l'entreprise estime qu'il n'est pas nécessaire de nommer un autre répondant, elle doit aviser l'AMP que les responsabilités du répondant sont temporairement déléguées à une personne physique exploitant l'entreprise, un dirigeant, un administrateur ou un associé de l'entreprise.

Si le répondant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions de manière prolongée ou définitive, l'entreprise doit, sans délai, nommer un nouveau répondant et en aviser l'AMP en lui transmettant la demande appropriée ainsi qu'un document officiel constatant la nomination du nouveau répondant.