



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

## Contrats publics

Non-renouvellement d'une autorisation de  
contracter/sous-contracter avec un organisme public

<b>INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
<b>À QUI S'ADRESSE CE GUIDE?</b>	<b>5</b>
<b>ENTREPRISES NE DÉSIANT PAS RENOUVELER UNE AUTORISATION</b>	<b>5</b>
<b>SERVICES EN LIGNE</b>	<b>6</b>
<b>ACCÉDER AUX SERVICES EN LIGNE DE L'AMP</b>	<b>7</b>
<b>UTILISER LES SERVICES EN LIGNE DE L'AMP</b>	<b>8</b>
<b>NON-RENOUVELLEMENT D'UNE AUTORISATION</b>	<b>10</b>
<b>ÉTAPES À SUIVRE POUR SOUMETTRE LE NON-RENOUVELLEMENT D'UNE AUTORISATION</b>	<b>11</b>
<b>ÉTAPE A - REMPLIR ET TRANSMETTRE LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE NON-RENOUVELLEMENT</b>	<b>12</b>
ÉTAPE 1 DE 7 - IDENTIFICATION	13
ÉTAPE 2 DE 7 – RENOUVELLEMENT/NON-RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION	14
ÉTAPE 3 DE 4 – TRANSMISSION	15
ÉTAPE 4 DE 4 – CONFIRMATION DE TRANSMISSION	16
<b>ÉTAPE B - REMPLIR ET TRANSMETTRE LA LISTE DES CONTRATS EN COURS</b>	<b>17</b>

## Informations importantes à retenir



Même si l'entreprise soumet une demande de non-renouvellement **avant** la date anniversaire de son autorisation, son droit d'exercice **demeurera valide jusqu'à la date d'expiration prévue**.



L'entreprise qui ne renouvelle pas son autorisation devra, **dans les 10 jours suivant l'expiration de cette dernière**, transmettre par écrit à l'Autorité des marchés publics (l'« AMP ») le nom de chaque organisme public avec lequel elle a un contrat public en cours d'exécution ainsi que le nom de chaque entreprise avec laquelle elle a un sous-contrat public en cours d'exécution, en indiquant le nom de l'organisme public qui a conclu le contrat public auquel se rattache ce sous-contrat.

Pour ce faire, elle devra utiliser le formulaire intitulé « Liste des contrats et des sous-contrats publics en cours d'exécution » prévu à cet effet et qui lui aura été transmis par l'AMP.



L'entreprise qui n'a aucun contrat en cours d'exécution **doit tout de même remplir le formulaire** « Liste des contrats et des sous-contrats publics en cours d'exécution » et indiquer qu'elle n'a aucun contrat en cours en cochant la case prévue à cet effet.



Le formulaire « Liste des contrats et des sous-contrats publics en cours d'exécution » doit être signé **par le répondant**.

# Introduction

## À qui s'adresse ce guide?

Le présent guide se veut un complément d'aide aux entreprises qui ne désirent pas renouveler leur autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public. Il met particulièrement l'accent sur l'utilisation des services en ligne de l'AMP spécialement dédiés à la divulgation électronique des informations concernant la demande de non-renouvellement.

Afin de prendre connaissance de la totalité des obligations légales et règlementaires des entreprises visées par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (la « LCOP »), il est conseillé de lire :

- la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (2012, chapitre 25);
- 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* »;
- 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 ne désirant pas renouveler une autorisation

Le processus de non-renouvellement peut être enclenché à n'importe quel moment **pendant la période de renouvellement** de l'autorisation de l'entreprise. L'AMP considère que la période de renouvellement débute 150 jours avant la date de fin de l'autorisation de l'entreprise.

Il est important de noter que même si la demande de non-renouvellement est reçue et traitée par l'AMP avant la date d'expiration de l'autorisation, **l'autorisation de l'entreprise demeure valide jusqu'à la date d'expiration prévue.**

Notez également que selon l'article 21.41.1 de la LCOP, si l'entreprise exécute un contrat/sous-contrat public en tant que contractant/sous-contractant et que son autorisation est expirée, elle pourrait être réputée en défaut d'exécuter ce contrat/sous-contrat public au terme d'un délai de 60 jours suivant la date d'expiration de son autorisation.

Suite au non-renouvellement, l'entreprise qui désire obtenir de nouveau l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public devra effectuer une nouvelle demande d'autorisation.

# Services en ligne

## Accéder aux services en ligne de l'AMP

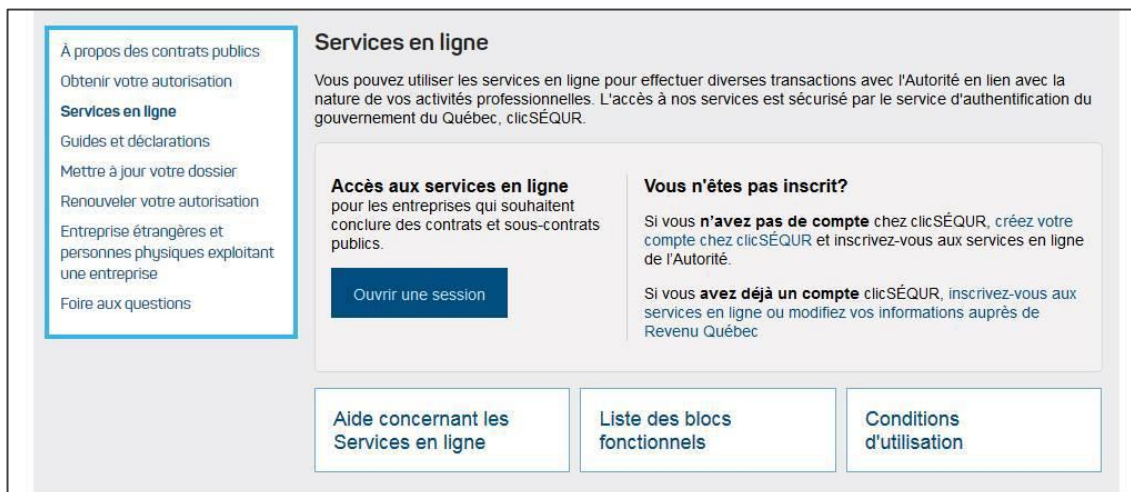
Vous devez utiliser les services en ligne pour effectuer diverses transactions avec l'AMP en lien avec la nature de vos activités. L'accès à nos services est sécurisé par le service d'authentification du gouvernement du Québec, clicSÉQR.

Pour accéder aux services en ligne de l'AMP, le répondant doit suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur le site Web de l'AMP ([www.amp.gouv.qc.ca](http://www.amp.gouv.qc.ca)), cliquer sur l'onglet « Autorisation de contracter », puis sur « Services en ligne ».



2. Ouvrir une session et y inscrire le code d'utilisateur et le mot de passe obtenus lors de l'inscription à clicSÉQR.



# Utiliser les services en ligne de l'AMP

La page d'accueil des services en ligne s'affiche une fois l'authentification clicSÉCUR terminée.

The screenshot shows the homepage of the Autorité des marchés publics Québec. At the top left is the logo. A navigation bar contains 'Accueil' and 'Portail Québec'. A secondary bar has 'Aide', 'English', and 'Déconnexion'. Below this, the user's client number '110000089' is displayed. A main menu (callout 1) includes 'Accueil', 'Dossier client', 'Contrats publics', and 'Autres'. The main content area is split into two columns. The left column features a welcome message and a section on service improvements. The right column shows a user greeting (callout 3), a last access date (callout 4), a secure messaging notification (callout 5), and contact information (callout 6). The footer contains the 'Conditions d'utilisation' and the Québec logo.

1. Le menu contient toutes les actions qu'il vous est possible de réaliser.

a. Les actions suivantes peuvent être réalisées à partir de l'onglet « **Dossier client** » :

- **Communications sécurisées** : Permet de consulter les communications qui vous sont transmises de la part de l'AMP.
- **Suivi des demandes** : Permet d'effectuer le suivi de vos demandes et d'en connaître le statut.
- **État de compte** : Permet de consulter votre état de compte et/ou de payer des factures.
- **Gestion des liens d'affaires** : Permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier des informations sur les personnes liées à votre entreprise.

b. Les demandes suivantes peuvent être sélectionnées à partir de l'onglet « **Contrats publics** » :

- **Autorisation** : Permet de remplir et de transmettre à l'AMP une demande d'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.
- **Renouvellement/Non-renouvellement** : Permet de remplir et de transmettre à l'AMP une demande de renouvellement de l'autorisation ou une demande de non-renouvellement de l'autorisation.



2. Ce bloc permet d'accéder à l'aide en ligne, de changer la langue d'affichage du site ou de se déconnecter du compte.
3. Ce bloc affiche le nom de l'entreprise qui accède aux services en ligne. Si le nom apparaissant à l'écran n'est pas le bon, veuillez vous déconnecter et communiquer avec un agent du Centre d'information de l'AMP au 1 888 335-5550.
4. Ce bloc affiche la date du dernier accès de l'entreprise aux services en ligne.
5. Ce bloc affiche le nombre de messages (nouveaux et anciens) se trouvant dans la boîte de Communications sécurisées de l'entreprise.
6. Ce bloc indique les coordonnées du Centre d'information de l'Autorité advenant toute question ou problème avec les services en ligne.

# Non-renouvellement d'une autorisation

## Étapes à suivre pour soumettre le non-renouvellement d'une autorisation

Il y a deux étapes **obligatoires** à compléter pour soumettre le non-renouvellement d'une autorisation :

### ÉTAPE A

Remplir et transmettre le formulaire de demande de non-renouvellement.

### ÉTAPE B

Remplir et transmettre la liste des contrats en cours.

## ÉTAPE A - Remplir et transmettre le formulaire de demande de non-renouvellement

Pour remplir le formulaire de non-renouvellement, accéder à l'onglet « Contrats publics » à partir des services en ligne de l'AMP, puis sélectionner « Renouvellement/Non-renouvellement ».



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

### Informations générales

#### Aide en ligne

L'aide en ligne est indiquée par un point d'interrogation.



Cette icône se trouve sur toutes les pages des services en ligne et permet d'obtenir de l'aide de la part d'un agent du centre d'information.

#### Déconnexion automatique

Après une période prolongée d'inactivité, il y aura déconnexion automatique de l'utilisateur aux services en ligne et toutes les informations non sauvegardées seront alors perdues. Pour sauvegarder les informations saisies, il suffit de passer à la page suivante à l'aide du bouton « Suivant ». Pour accéder aux services en ligne une fois déconnecté, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'utilisateur et son mot de passe.

## Étape 1 de 7 - Identification

Les informations contenues dans cette étape sont pré-complétées par le système. L'adresse de correspondance de l'entreprise faisant la demande devrait être affichée.

S'il ne s'agit pas de la bonne adresse, veuillez apporter les modifications nécessaires à votre dossier à l'aide des services en ligne en sélectionnant l'onglet « Dossier client / Coordonnées entreprise / Consultation et mise à jour ».

### Demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ?

1 2 3 4 5 6 7 **Étape 1 de 7 : Identification**

**i** Afin de soumettre une demande de renouvellement via les Services en ligne de l'Autorité des marchés publics, veuillez d'abord valider et mettre à jour vos liens d'affaires, disponibles sous l'onglet « Dossier client / Gestion des liens d'affaires », puis veuillez soumettre une demande d'ajout/modification de liens afin que nous soyons avisés que votre mise à jour a été effectuée. Une fois votre demande d'ajout/modification de liens soumise, veuillez revenir sur ce formulaire afin de soumettre votre demande de renouvellement.

Si vous **ne désirez pas renouveler** votre autorisation, veuillez procéder à l'étape suivante de ce formulaire et sélectionner l'option de non renouvellement qui s'y trouve. Veuillez ensuite soumettre le formulaire afin que nous soyons avisés de votre intention de ne pas renouveler.

Afin de vous aider à remplir ce formulaire, veuillez consulter le guide d'accompagnement disponible sur le site Web de l'Autorité des marchés publics.

#### Identification ?

**Information du client**

N° client	3000005208		
Nom de l'entreprise	ENTREPRISE DEMANDERESSE LCOP		
<b>Adresse de correspondance</b>			
N° d'immeuble / Case postale	1	Bureau / App. / Unité	
Rue / Installation de livraison	PLACE DES TILLEULS		
Municipalité	QUÉBEC	Province / État	QC
Pays	CANADA	Code postal / Zip code	G1G 1V4

[Retour au menu](#)    [Réinitialiser](#)    [Suivant](#) »»

## Étape 2 de 7 – Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

Si vous ne désirez pas renouveler votre autorisation, veuillez cocher la case « Je ne désire pas renouveler mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public » dans la section « non-renouvellement ».

### Demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ?

1 2 3 4 5 6 7 Étape 2 de 7 : Renouvellement/Non-renouvellement de l'autorisation

**i** Veuillez nous informer de votre intention de procéder au renouvellement ou au non-renouvellement de votre autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public en remplissant la section appropriée.

#### Non-renouvellement ?

**Je ne désire pas** renouveler mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

*Veuillez prendre note que votre demande de non-renouvellement sera traitée immédiatement par l'Autorité des marchés publics, mais que votre droit d'exercice demeurera valide jusqu'à la date de fin prévue de votre autorisation.*

#### Renouvellement ?

**Je désire** procéder au renouvellement de mon autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public.

*Veuillez-vous assurer que l'information figurant sur cette page correspond à l'information se trouvant actuellement au registre du Registraire des entreprises du Québec (REQ). Si des modifications sont nécessaires, veuillez les effectuer directement dans l'espace approprié ci-dessous. Si l'information au REQ n'est pas à jour, veuillez effectuer une demande de modification au REQ et nous soumettre une copie de la mise à jour afin que nous puissions apporter les modifications nécessaires à votre dossier.*

**Information du client**

Nombre total d'actionnaires (actions votantes) ou d'associés pour cette entité

Autres Noms (en vigueur)

Noms antérieurs

**Information sur le contrat (si applicable)**

Numéro de l'appel d'offre

Titre de l'appel d'offre

Valeur estimée du contrat ou du sous-contrat

Date limite pour le dépôt des soumissions ou, selon la plus éloignée, celle prévue à l'appel d'offres concernant l'autorisation requise

Si l'entreprise fait partie d'un consortium, veuillez en indiquer le nom

[Réinitialiser](#) [Précédent](#) [Suivant](#)

## Étape 3 de 4 – Transmission

Veillez imprimer votre demande à l'aide du bouton « Imprimer votre demande » et la vérifier attentivement car lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier.

Veillez ensuite activer la case à cocher « Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques » avant de cliquer sur le bouton « Transmettre ».

### Demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public ?

1 2 **3** 4 Étape 3 de 4 : Transmission

**i** Cette page de formulaire vous permet de transmettre votre demande à l'Autorité des marchés publics. Veuillez lire la déclaration et confirmer l'exactitude des renseignements fournis en cochant la case prévue à cet effet.

Il est de bon usage d'imprimer votre demande pour fin de vérification avant transmission et pour en conserver une copie dans vos dossiers.

Lorsque votre demande est complétée et que vous avez confirmé l'exactitude des renseignements fournis, procédez à la soumission de votre demande au moyen du bouton « Transmettre ».

\* Champ obligatoire

#### Déclaration aux renseignements fournis ?

\*  Je déclare que les renseignements contenus dans la présente demande sont véridiques.

#### Avertissement ?

Veillez vérifier attentivement votre demande. Lorsqu'elle sera soumise, il vous sera impossible de l'annuler ou de la modifier.

Réinitialiser « Précédent Imprimer votre demande Transmettre

## Étape 4 de 4 – Confirmation de transmission

Cette étape confirme la transmission de votre demande à l'AMP. Le système indique votre numéro de client et votre numéro de demande. Veuillez imprimer ces informations et les conserver puisqu'elles vous seront utiles si vous avez besoin de contacter l'AMP.

**Demande de renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public** ?

1 2 3 **4** Étape 4 de 4 : Confirmation de transmission

**Confirmation de transmission** ?

Nous confirmons avoir reçu votre demande.

Un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées ». Si vous devez nous transmettre des pièces justificatives en format papier, un bon de numérisation à joindre avec chacun de ces documents se trouve à la fin de l'accusé de réception.

Veuillez utiliser le numéro ci-dessous pour toute communication avec nous en lien avec cette demande.

**N° client:** 3000005208

**N° de demande:** 1800000066

[Retour au menu](#) [Imprimer](#)

À la suite de la transmission de la demande, un accusé de réception sera déposé dans la section « Communications sécurisées » des services en ligne.



## ÉTAPE B - Remplir et transmettre la liste des contrats en cours

Lorsque l'autorisation de l'entreprise **arrivera à échéance**, une communication sera automatiquement envoyée à l'entreprise pour lui confirmer que son autorisation n'a pas été renouvelée et qu'elle a été retirée du Registre des entreprises autorisées.

De plus, l'article 21.38 de la LCOP prévoit que l'entreprise dont l'autorisation est expirée doit, **dans les 10 jours suivant la réception de la communication confirmant son non-renouvellement**, transmettre par écrit à l'AMP le nom de chaque organisme public avec lequel elle a un contrat public en cours d'exécution ainsi que le nom de chaque entreprise avec laquelle elle a un sous-contrat public en cours d'exécution, en indiquant le nom de l'organisme public qui a conclu le contrat public auquel se rattache ce sous-contrat. Pour ce faire, elle doit utiliser l'annexe jointe à la communication et intitulée « Liste des contrats et des sous-contrats publics en cours d'exécution ».



Veuillez noter que même si l'entreprise n'a aucun contrat en cours d'exécution, elle doit tout de même remplir l'annexe et l'indiquer en cochant la case prévue à cet effet.