

## LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

SERVICE RESPONSABLE	Direction des ressources matérielles
ADOPTION	Conseil de direction – 24 avril 2018
MODIFICATIONS	

## Table des matières

1. Objet et champ d'application .....	3
2. Caractère confidentiel des documents.....	3
3. Conflit d'intérêts.....	4
4. Délégation de pouvoirs.....	4
5. Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments.....	4
6. La rotation des concurrents ou des contractants.....	5
7. Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public.....	6
8. Autorisations et reddition de comptes au dirigeant de l'organisme .....	6
9. Responsable de l'application des règles contractuelles .....	6
10. Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises .....	8
11. Consultants.....	8
12. Dispositions transitoires et finales.....	8

## 1. Objet et champ d'application

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Cégep du Vieux Montréal.

Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services, et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1 à 3 du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-565.1) et à ceux qui y sont assimilés, que le Collège peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

## 2. Caractère confidentiel des documents

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités en tant que documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable du service de l'approvisionnement;
- Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé quant au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
  - o Sensibilisation de tout nouvel employé au moment de son arrivée dans le Service de l'approvisionnement, par le gestionnaire responsable du service de l'approvisionnement, aux obligations de discrétion édictée à la Loi sur la fonction publique et au Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique;
  - o Sensibilisation annuelle et signature d'une attestation de respect de la confidentialité à l'égard de leurs fonctions par l'ensemble des intervenants en gestion contractuelle, reproduite en annexe à la présente (Annexe 1 – Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts des intervenants en gestion contractuelle);
  - o Signature d'une attestation de confidentialité à l'attention des employés du Cégep ou toute autre personne impliquée dans le processus contractuel pouvant être en contact avec des documents confidentiels, reproduite en annexe à la présente (Annexe 2 – Attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêt à l'attention des employé.e.s du Cégep, ou toute autre personne, impliqué(e)s dans le processus de gestion contractuelle).

### 3. Conflit d'intérêts

Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline de la façon suivante :

- Des mesures sont prévues à la Politique d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction;
- Sensibilisation annuelle à la direction générale et à l'ensemble des cadres du Cégep;
- Sensibilisation ponctuelle selon les besoins;
- Signature par l'ensemble des cadres et des employés concernés, d'une déclaration d'intérêts à l'égard de leurs fonctions, reproduite en annexe à la présente (Annexe 2 – Attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêt à l'attention des employé.e.s du Cégep, ou toute autre personne, impliqué(e)s dans le processus de gestion contractuelle);
- Sur demande, la déclaration d'intérêt signée des employé.e.s du Cégep du Vieux Montréal, ou toute autre personne, impliquées dans la préparation d'un appel d'offres doit être transmise au gestionnaire responsable du service de l'approvisionnement.

### 4. Délégation de pouvoirs

Plusieurs pouvoirs dévolus au dirigeant d'organisme public par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), ses règlements afférents, ainsi que par les politiques et les directives du Conseil du Trésor, ont été délégués.

Ces délégations de pouvoirs sont établies dans le document suivant :

- *Règlement relatif à la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme*

### 5. Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments

Des modalités pour l'estimation de la valeur du contrat et des modes de sollicitations autorisés sont décrites dans la Politique d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction du Collège. De plus, les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent relativement au montant du contrat :

- Estimer la valeur du contrat préalable à un appel d'offres public;
- S'il y a lieu, analyser les écarts significatifs lors de la réception des soumissions;

- Préciser, dans les documents d'appel d'offres, qu'il est possible de n'accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés ou disproportionnés, ou encore, lorsqu'ils ne reflètent pas un juste prix;
- Préciser, dans les documents d'appel d'offres, qu'on se réserve le droit de réclamer, à tout soumissionnaire, une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.

Des dispositions de contrôle s'appliquent aux suppléments et sont établies dans le Règlement relatif à la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme. De plus :

- Toutes modifications ou tous suppléments aux contrats sont initiés par un avenant au bon de commande et validés dans le cheminement d'approbation selon les seuils d'autorisation des gestionnaires concernés;
- L'autorisation des suppléments aux contrats dont la valeur se situe sous les seuils d'appel d'offres public, mais qui est supérieure à 25 000\$ est autorisée par la direction générale;
- Un texte justificatif est exigé dans le formulaire de dérogation au processus d'achat, pour l'autorisation des suppléments de plus de 10% de la valeur initiale du contrat, pour tout contrat dont la valeur est supérieure à 25 000\$.

## 6. La rotation des concurrents ou des contractants

Pour tous les contrats inférieurs au seuil d'appel d'offres public, le Service de l'approvisionnement veille à la rotation des fournisseurs, qui s'applique lorsque le marché est suffisant et que cette pratique est à l'avantage du Cégep. La mesure suivante s'applique :

- Sensibilisation des employés concernés, sur l'importance de faire une rotation des contractants lorsque le marché le permet.

Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé, la mesure suivante doit être respectée :

- Le service de l'approvisionnement valide la liste des entreprises qui ont déjà été invitées et des soumissionnaires potentiels et s'assure de les tenir à jour.

Afin de s'assurer d'une rotation des contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :

- Le service de l'approvisionnement valide la liste des entreprises qui ont déjà été invitées et des soumissionnaires potentiels et s'assure de les tenir à jour;

- Le gestionnaire responsable tient un registre des contrats octroyés pour les services et doit le tenir à jour en respectant une rotation parmi les prestataires de services inscrits. Cette liste est bonifiée aussi souvent que possible en y ajoutant de nouveaux prestataires de services potentiels.

## **7. Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public**

Les modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public sont prévus dans la Politique d'approvisionnement en bien, services et travaux de construction.

## **8. Autorisations et reddition de comptes au dirigeant de l'organisme**

Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public :

- Les autorisations et la reddition de comptes auprès du dirigeant de l'organisme sont effectuées conformément et de la manière prévue à la Politique d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction;
- De plus, lorsqu'une autorisation du dirigeant de l'organisme est exigée par le cadre normatif pour conclure un contrat, l'avis du RARC est demandé avant d'accorder l'autorisation.

## **9. Responsable de l'application des règles contractuelles**

Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions suivantes :

- Veille à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives;
- Conseille le dirigeant du Cégep et lui formule des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles;
- Veille à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- Coordonne les activités et fait partie du comité constitué afin de procéder à l'analyse d'un prix anormalement bas lors d'une démarche d'appel d'offres et présente une recommandation au dirigeant d'organisme à cet effet;

- Assiste et conseille le responsable de la reddition de comptes dans l'exercice de son rôle;
- Valide l'analyse des soumissions pour les contrats de plus de 100 000\$ avant la recommandation au dirigeant de l'organisme;
- Complète annuellement la déclaration du dirigeant et la soumet à ce dernier pour signature
- Valide la composition des comités de sélection lors de processus d'appel d'offres nécessitant l'évaluation de la qualité;
- Peut intervenir dans le processus de résolution des demandes d'intervention formulées par les entreprises insatisfaites d'un processus contractuel. Peut adresser ses recommandations au dirigeant de l'organisme ou aux personnes concernées par la plainte ou le processus contractuel sur les suites à donner au dossier, ainsi que pour toute modification au processus de gestion contractuelle jugée souhaitable;
- Toute personne peut s'adresser au RARC pour dénoncer une situation pour laquelle il a des doutes ou des craintes relativement à la collusion, la corruption ou l'intimidation dans le cadre d'un appel d'un processus d'acquisition.

Les renseignements ou documents suivants doivent être soumis au RARC afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

- Une copie de l'attestation des intervenants en gestion contractuelle relativement à la confidentialité et au conflit d'intérêts (Annexe 1 – Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts des intervenants en gestion contractuelle);
- Tout acte ou procédure concernant un litige à un contrat;
- Les formulaires du Secrétariat du Conseil du trésor pour les demandes d'autorisation du dirigeant de l'organisme sont validés par le RARC avant la signature par le dirigeant;
- Une confirmation que la reddition de comptes requise a été faite, selon la valeur du contrat et l'autorisation nécessaire du dirigeant de l'organisme, le cas échéant;
- Toute la documentation supportant la conclusion d'un contrat de gré à gré comportant une dépense supérieure à 25 000\$;
- Tous les renseignements concernant une situation pouvant présenter un enjeu de confidentialité ou de conflit d'intérêts afin de lui permettre de réaliser les actions requises;
- Les informations relatives à tous les appels d'offres publics avant la publication;

- Sur demande, toute autre information ou documents nécessaires à la réalisation de son mandat de RARC.

## 10. Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises, les mesures suivantes sont mises en place :

- Sensibiliser les membres du personnel impliqués dans le processus d'appel d'offres à l'importance de ne pas restreindre indument la concurrence;
- Définir des exigences réalistes en lien avec les besoins exprimés afin d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents compétents;
- Inviter au moins une PME dans le cas d'un appel d'offres sur invitation de 25 000 \$ et plus, en fonction de la réalité du marché;
- Recourir à des appels d'offres par lots, pour obtenir davantage de soumissionnaires, au besoin;
- Procéder à un avis d'appel d'intérêts, lorsqu'on explore un nouveau type de marché et que l'on désire obtenir les commentaires de fournisseurs.

## 11. Consultants

Afin de s'assurer que l'ensemble du personnel soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- Informer le personnel concerné de la présence d'un consultant sur les lieux;
- L'accès des différents dossiers électroniques et physiques est restreint et contrôlé;
- Un consultant ayant accès aux locaux du Cégep ou à des renseignements de nature confidentielle doit signer l'attestation de confidentialité à l'attention des prestataires de services reproduite en annexe à la présente (Annexe 3 - Engagement de confidentialité pour les prestataires de services).

La direction qui retient les services d'un consultant met en place les mesures nécessaires pour restreindre l'accès aux seuls locaux et renseignements jugés essentiels pour la réalisation de son mandat.

## 12. Dispositions transitoires et finales

Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le 25 mai 2018.