

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

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (a. 24)

SECTION 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.
2. 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-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue 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.

SECTION 2 CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

3. 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 comme des 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.
 - Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante : par la formation (sessions webinaires, lectures et discussions de cas pratiques) et par la signature d'une attestation de confidentialité, laquelle est renouvelée une fois par année.
 - Sur une base annuelle, un rappel sera fait à l'ensemble du personnel sur l'importance de la confidentialité.

Ref : Article 5.2 du *Règlement sur la gestion contractuelle (R-8)* du Cégep

SECTION 3 CONFLIT D'INTÉRÊTS

4. Afin de s'assurer que le personnel impliqué dans la gestion des contrats publics ne soit pas en conflit d'intérêts, celui-ci sera sensibilisé aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la *discipline* de la façon suivante : par la formation (sessions webinaires et lectures). Ref : Article 5.2 du *Règlement sur la gestion contractuelle (R-8)* du Cégep.

5. Toutes autres mesures

La signature d'un engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts est effectuée par chaque membre du personnel qui participe au processus d'acquisition et à la gestion des contrats. Ref : Article 5.2 du *Règlement sur la gestion contractuelle (R-8)* du Cégep et annexe 1.

SECTION 4 DÉLÉGATION DE POUVOIRS

6. Les pouvoirs suivants sont délégués à la direction générale du Cégep, par le Conseil d'administration du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, en vertu de l'article 17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), de l'article 16 de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* (LGCE) et de l'article 18 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC). Des délégations de pouvoirs sont également prévues au *Règlement sur la gestion contractuelle (R-8)* du Cégep.

Le tableau suivant identifie les pouvoirs délégués :

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence		Titre	Reddition de comptes SCT
Suppléments aux contrats en haut des seuils	LCOP 17		La direction générale	Oui
Contrat de service avec une personne physique : 10 000 \$ et moins	LGCE 16		Les directions	Non
Contrat de service avec une personne morale ou une société : 25 000 \$ et moins	LGCE 16		Les directions	Non
Supplément aux contrats de 50 000 \$ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	DGC 18		La direction générale	Oui
Représentant désigné pour nommer les membres de comité de sélection et de veiller à la rotation des membres	DGC 8		La secrétaire de comité de sélection (La direction générale)	Non

SECTION 5 DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

7. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
- Le Cégep se réserve la possibilité, dans ses documents d'appel d'offres, de n'accepter aucune des soumissions reçues si elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix ;
Ref : Article 24.2 du *Règlement sur la gestion contractuelle (R-8)* du Cégep.
 - Le Cégep 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.
8. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :
- La « Fiche d'autorisation du dirigeant d'organisme » est complétée pour les suppléments aux contrats qui excèdent les seuils de 10% ou plus du montant initial. La direction générale autorise alors le supplément et transmet la fiche au Secrétariat au Conseil du Trésor.

Pouvoir d'autorisation		Titre
Suppléments aux contrats en bas des seuils		Les directions ou la direction générale
Supplément aux contrats de moins de 50 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle		La direction générale

SECTION 6

LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

9. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé, les mesures suivantes doivent être respectées :

Un système identifiant les entreprises qui ont déjà été invitées est mis en place. De plus, au besoin, le Cégep peut établir une liste de soumissionnaires potentiels.

Ref : Article 7 du *Règlement sur la gestion contractuelle (R-8)* du Cégep

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

Un système identifiant les entreprises qui ont déjà été invitées est déjà en place, pour les contrats excédant les seuils prévus à la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) (pour le dépôt des appels d'offres au système électronique d'appels d'offres)

Ref : Article 7.3 du *Règlement sur la gestion contractuelle (R-8)* du Cégep

SECTION 7

MODES DE SOLlicitATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

11. Le recours à l'appel d'offres public doit être utilisé lorsque les conditions prévues à l'article 7.9 du *Règlement sur la gestion contractuelle (R-8)* du Cégep sont respectées.
12. Le recours à l'appel d'offres sur invitation doit être utilisé lorsque les conditions prévues à l'article 7.9 du *Règlement sur la gestion contractuelle (R-8)* du Cégep sont respectées.
13. Le contrat peut être conclu de gré à gré lorsque les conditions prévues à l'article 7.9 du *Règlement sur la gestion contractuelle (R-8)* du Cégep sont respectées.

SECTION 8

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

14. 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 aux seuils d'appel d'offres public :

- Production de fiches pour suivi interne ;
- Mise en place d'un registre de suivi des autorisations (LCOP et LCGE)

SECTION 9 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

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

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives.
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application.
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes.
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.
- Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

Ref : Article 6.8 du *Règlement sur la gestion contractuelle (R-8)* du Cégep en lien avec l'article 21.0.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*

16. Les renseignements suivants doivent être soumis au responsable de l'application des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

Toute information concernant un dossier dont une autorisation du dirigeant est requise en vertu du cadre normatif doit être transmise au RARC afin de lui permettre de jouer son rôle de conseiller. La direction des services administratifs ou son délégué est responsable de transmettre ces informations.

SECTION 10 OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

17. Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'organisme, les mesures suivantes sont mises en place :

- Afin de s'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés, le Cégep définira des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne seront pas définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins du Cégep.
- Le Cégep, lorsque pertinent, aura recours à un avis d'appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché public et obtenir des informations de l'industrie à cet égard.

Ref : Article 7.4 du *Règlement sur la gestion contractuelle (R-8)* du Cégep

SECTION 11 CONSULTANTS

18. 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 :

- Le Cégep fait connaître l'identité du consultant par son réseau interne ;
- Le Cégep identifie clairement l'endroit où le consultant exécute son mandat.

19. Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :

- Les bureaux des consultants sont aménagés dans des endroits précis, éloignés des bureaux du personnel détenant des dossiers de nature confidentielle ;

- Les consultants sont informés des zones où il n'est pas permis de circuler;
- Une procédure d'accès aux documents sera instaurée ;
- Une sensibilisation sera faite auprès des directions concernées sur les droits d'accès accordés aux consultants externes ;
- Les consultants doivent signer une attestation de confidentialité, en fonction du mandat qui leur est confié ;
- Toute autre mesure pertinente sera mise en place dans les cas où le Cégep accueillerait des consultants externes.

SECTION 12 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

- 20.** Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de leur adoption au Conseil d'administration du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue. Une mise à jour de ces lignes de conduite sera réalisée sur une base annuelle et présentée au Conseil d'administration pour adoption, si modification.

Dernière mise à jour : 27 novembre 2018