

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

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 du Vieux Montréal.
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) 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.

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 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 :
 - 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 édictées à la Loi sur la fonction publique et au Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique;
 - 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);

- 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).

SECTION 3 CONFLIT D'INTÉRÊTS

4. 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, impliqués dans la préparation d'un appel d'offres doit être transmise au gestionnaire responsable du service de l'approvisionnement.

SECTION 4 DÉLÉGATION DE POUVOIRS

5. 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](#)

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

6. Des modalités pour l'estimation de la valeur du contrat et des modes de sollicitation 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 subséquemment 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.
7. 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 \$.

SECTION 6 LA ROTATION DES CONCURENTS OU DES CONTRACTANTS

8. 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.

9. 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 d'entreprises qui ont déjà été invitées et des soumissionnaires potentiels et s'assure de les tenir à jour.
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 :
 - 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.

SECTION 7

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

11. 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 biens, services et travaux de construction*.

SECTION 8

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

12. 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.

SECTION 9 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

13. 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.
14. 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 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 document nécessaire à la réalisation de son mandat de RARC.

SECTION 10 OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

15. 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.

SECTION 11 CONSULTANTS

16. 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).
17. 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.

SECTION 12 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

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

ANNEXE 1

**ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ET DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS
DES INTERVENANTS EN GESTION CONTRACTUELLE**

JE, _____, EMPLOYÉ(E) DU CÉGEP DU VIEUX MONTRÉAL À TITRE DE
, PARTICIPANT À LA GESTION DES CONTRATS POUR LE COLLÈGE, JE RECONNAIS ET ATTESTE CE QUI SUIT :

Confidentialité

Je reconnais le caractère confidentiel des documents d'appel d'offres et de tout autre document ou information qui y est relatif. À cet égard, je m'engage à :

- n'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches ;
- n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions;
- ne révéler aucun renseignement confidentiel dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, à moins d'y être dûment autorisé(e) par mes supérieurs;
- n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés;
- conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- ne pas révéler mes codes d'utilisateur ni mes mots de passe;
- disposer, s'ils contiennent des renseignements confidentiels, de tout papier rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique en l'effaçant de façon sécuritaire et définitive;
- informer sans délai mes supérieurs de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus par le Collège;
- ne conserver, à la fin de mon emploi ou de mon contrat, aucun renseignement confidentiel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions.

Je reconnais que cet engagement de confidentialité demeure applicable en cas de cessation d'emploi ou de contrat.

Conflits d'intérêts

Je ne peux avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. Si un tel intérêt m'échoit par succession ou par donation, je dois y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.

Dans ce cadre, je reconnais ce qui suit :

- Je ne peux, directement ou indirectement accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour moi-même ou pour une autre personne;
- Je ne peux utiliser à mon profit ou au profit d'une autre personne un bien du Collège ou une information que j'obtiens dans le cadre de mon emploi;
- Je dois éviter de me placer dans une situation où il y a conflit entre mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. Si je crois me trouver dans une telle situation, je dois en informer la Direction générale;
- Dans l'éventualité où je cesserais mes fonctions au sein du Collège, je devrais me comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de mes fonctions antérieures;
- Si j'ai agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière dans le cadre de mes fonctions, je ne peux pas, après avoir cessé d'exercer mes fonctions au sein du Collège, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

ET J'AI SIGNÉ EN DATE DU _____, EN LA VILLE DE _____.

Nom de l'employé(e)

Signature

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**

Je, _____, employé(e) du Cégep du Vieux Montréal, ou toute autre personne impliquée dans le processus de gestion contractuelle, déclare avoir lu et compris les dispositions suivantes en matière d'éthique et de conflits d'intérêts en gestion contractuelle :

Par le fait même, je m'engage :

- a) À ne donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information considérée et traitée comme confidentielle concernant le Cégep du Vieux Montréal ou un tiers avec lequel ils ont des rapports directs ou indirects;
- b) À divulguer une fois l'an et lors de tout appel d'offres dans lequel je suis impliqué, tout intérêt direct ou indirect avec une entreprise qui place en conflit mon intérêt personnel et mes fonctions;
- c) À éviter de me placer dans une situation où il y a conflit entre mon intérêt personnel et mes fonctions. Le cas échéant, je m'engage à en informer mon gestionnaire qui prendra les mesures nécessaires pour mitiger les risques conformément à la *Politique d'approvisionnement en bien, services et de travaux de construction du Cégep du Vieux Montréal* ;
- d) À ne pas accorder, solliciter ou accepter, en ma qualité d'employé(e) du Cégep du Vieux Montréal, ou toute autre personne, une faveur ou un avantage indu pour moi-même ou pour une autre personne.

Signature de l'employé(e) ou autre

Date

Nom du gestionnaire responsable de l'appel d'offres

Signature du gestionnaire

Date

ANNEXE 3

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ POUR LES PRESTATAIRES DE SERVICES

Je, soussigné(e), _____ exerçant mes fonctions au sein de _____ (nom du prestataire de services, en lettres moulées), déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) gestionnaire, un(e) associé(e) ou un(e) employé(e), de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le projet _____ (nom et numéro du projet) convenu entre le Cégep du Vieux Montréal et mon employeur en date du _____ ;
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder confidentiel, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document prévu ou non à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé par écrit à se faire par le Cégep du Vieux Montréal ou par l'un de ses représentants autorisés;
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le Cégep du Vieux Montréal;
4. J'ai été informé(e) que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;
5. Je ne tenterai pas d'obtenir ou d'accepter tout avantage, gratification ou faveur, et ne tenterai pas d'accorder tout avantage, gratification ou faveur à un(e) employé(e) du Cégep du Vieux Montréal, sans limite de temps;
6. Si je dois entrer en contact avec des employé(e)s du Cégep du Vieux Montréal ou des tiers partis ou que je dois agir au nom du Cégep du Vieux Montréal, je m'assure de toujours bien m'identifier comme consultant externe afin de lever tout doute ou situation ambiguë à cet effet;
7. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée;
8. J'ai informé les employés(es) qui travaillent sous ma responsabilité dans le cadre du projet susmentionné de l'existence de cet engagement de confidentialité et prends l'entière responsabilité du respect de cet engagement par ces derniers.

ET J'AI SIGNÉ À _____
CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____

_____ (signature du prestataire de services)