

# Annexe A

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

---

Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec – Université Laval  
Direction des ressources financières et de la logistique

2016-10-03

## **TABLE DES MATIÈRES**

### Table des matières

TABLE DES MATIÈRES .....	2
1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	3
2. CONFIDENTIALITÉ, ÉTHIQUE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	3
2.1 Confidentialité .....	3
2.2 Éthique et conflits d'intérêts.....	4
3. DÉLÉGATION DE POUVOIRS.....	5
4. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS .....	5
5. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS.....	6
6. MODES DE SOLLICITATION.....	6
7. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME .....	6
8. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RORC).....	6
9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES.....	9
10. FOURNISSEURS.....	9

## **1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

- 1.1 Tel que requis par l'article 24 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (ci-après nommée *DGC*) émise par le Secrétariat du Conseil du trésor, le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec – Université Laval (ci-après nommé IUCPQ-UL).
- 1.2 Elles s'appliquent 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) (ci-après nommée LCOP), et à ceux qui y sont assimilés, que l'IUCPQ-UL peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.
- 1.3 Les lignes internes de conduite s'appliquent à toute personne qui exerce des fonctions au sein de l'établissement ou qui oeuvre au bénéfice de celui-ci et à toute personne impliquée dans la gestion contractuelle.

## **2. CONFIDENTIALITÉ, ÉTHIQUE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **2.1 Confidentialité**

Les documents d'appel d'offres, ou tout autre document ou information qui y sont relatifs, se doivent d'être traités de façon confidentielle, et ce, tant qu'ils ne sont pas rendus publics. Ces documents doivent être maintenus à l'intérieur de répertoire confidentiel dont seules les personnes habilitées à traiter ces dossiers doivent avoir accès.

Les agents d'approvisionnement en charge des dossiers d'approvisionnement, de services et de travaux de construction sont responsables de déterminer quels membres de l'organisation peuvent y avoir accès. L'agent d'approvisionnement est aussi responsable de sensibiliser ces membres sur le caractère confidentiel des dossiers de négociations. À cet effet, aucune information relative à ces dossiers ne doit être communiquée à quiconque à l'externe de l'établissement avant l'envoi d'un appel d'offres sur invitation ou la publication d'un appel d'offres public.

Le caractère confidentiel des renseignements reçus en cours de travail doit être respecté par tous et ne devrait pas être utilisé à des fins personnelles.

## 2.2 Éthique et conflits 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 commerciale et la discipline.

### Principes directeurs

- Exactitude des renseignements : les renseignements fournis en cours de travail se doivent d'être exacts et présentés de façon à ne pas induire en erreur. Les responsables et gestionnaires impliqués dans les processus d'acquisition doivent avoir les connaissances adéquates pour s'assurer que les documents contractuels respectent le cadre normatif et doivent maintenir leurs connaissances à jour.
- Concurrence : bien que le maintien de relations harmonieuses avec un fournisseur représente un avantage pour l'établissement, tout arrangement qui aurait pour but d'entraver la bonne marche d'une concurrence loyale est proscrit.
- Cadeaux d'affaires : en vue de préserver l'image et l'intégrité du personnel du Service d'approvisionnement de la Direction des ressources financières et de la logistique ainsi que celles de tous les membres de l'organisation, l'acceptation de cadeaux de la part des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs est strictement prohibée;
- Sollicitation : pour éviter les situations de conflits d'intérêts, le personnel du Service d'approvisionnement de la Direction des ressources financières et de la logistique ainsi que tous les membres de l'organisation ne doivent pas solliciter, dans le cadre de leur fonction, de cadeaux ou autres faveurs auprès des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs.

Les membres de l'organisation de l'IUCPQ-UL impliqués dans un processus contractuel, et plus spécifiquement œuvrant au Service d'approvisionnement à la Direction des ressources financières et de la logistique, se doivent de respecter les règles d'éthique suivantes dans le cadre de leurs fonctions :

- Ne doivent pas faire usage de leur statut, ni des prérogatives de leur poste pour leur intérêt personnel. Tout intérêt personnel susceptible d'influer sur l'impartialité de tout intervenant œuvrant au sein de l'IUCPQ-UL, lors d'un processus d'acquisition de bien et de service, ou de travaux de construction, doit être porté à la connaissance du Service d'approvisionnement de la Direction des ressources financières et de la logistique;
- Doivent maintenir des normes irréprochables d'intégrité dans le cours de leurs relations d'affaires, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement;
- Doivent rejeter et dénoncer toute pratique inappropriée ou irrégulière en lien avec les processus d'acquisition.

### 3. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

La délégation de signatures est stipulée dans le Règlement No 43 « *Règlement relatif à la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits engageants l'établissement* ».

### 4. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

Les dispositions de contrôle suivantes relatives au montant des contrats s'appliquent :

- Le montant estimé du contrat doit être évalué avec rigueur, puisqu'il est déterminant pour l'application du cadre normatif.
- Si l'évaluation du montant estimé du contrat est inférieure au seuil d'appel d'offres public, la procédure d'appel d'offres public doit être envisagée, notamment lorsque la dépense prévue est près du seuil d'appel d'offres public.
- La documentation en appui à l'évaluation de la dépense estimée du contrat ainsi que celle justifiant la décision de procéder sans faire un appel d'offres public doivent toujours être disponibles comme référence éventuelle et consignées au dossier de chaque contrat.
- Dans les documents d'appel d'offres, il doit être précisé :
  - Pour les contrats à commandes ou à exécution sur demande, les quantités approximatives des biens ou services susceptibles d'être requis ou la valeur monétaire approximative du contrat. De plus, lorsqu'un addenda a une incidence sur le prix, le montant estimé du contrat doit faire l'objet d'une révision.
  - La possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues lorsque nous jugeons que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
  - Le droit de l'établissement 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.
- Lorsque le plus bas prix soumis est largement inférieur au deuxième plus bas prix soumis ou à l'évaluation du montant estimé, une réflexion doit être menée quant à cet écart. Il est possible que le mandat n'ait pas été décrit clairement dans les documents d'appel d'offres.

## **5. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS**

Les mesures à respecter sont stipulées dans la « *Procédure relative aux modes de sollicitation ainsi qu'aux autorisations requises suite aux processus d'appel d'offres et aux contrats conclus de gré à gré* » PR-DRFL-1109-002.

## **6. MODES DE SOLLICITATION**

Les différents modes de sollicitation sont stipulés dans la « *Procédure relative aux modes de sollicitation ainsi qu'aux autorisations requises suite aux processus d'appel d'offres et aux contrats conclus de gré à gré* » PR-DRFL-1109-002 ainsi que dans la « *Procédure relative au processus d'appel d'offres et d'adjudication des contrats de construction et des contrats de services professionnels reliés à la construction (architectes/ingénieurs* » PR-DST-000-1).

## **7. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME**

**Autorisation nécessitant une reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor :**

Lorsqu'une demande d'autorisation du dirigeant est nécessaire, la participation des gestionnaires impliqués et, au besoin, des experts utilisateurs est requise afin de déterminer et documenter les motifs justifiant l'utilisation de l'une des dérogations prévues et permises par la législation.

Plusieurs autorisations sont prévues à la reddition de comptes devant être acheminée au Secrétariat du Conseil du trésor en respect des dispositions du Règlement sur les contrats d'approvisionnement (ci-après nommé RCA), Règlement sur les contrats de service (ci-après nommé RCS), Règlement sur les contrats de travaux de construction (ci-après nommé RCTC), Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (ci-après nommée LGCE), LCOP et la DGC. Les dispositions législatives demandant l'autorisation du dirigeant de l'organisme sont stipulées dans la « *Procédure relative aux modes de sollicitation ainsi qu'aux autorisations requises suite aux processus d'appel d'offres et aux contrats conclus de gré à gré* » PR-DRFL-1109-002.

## **8. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RORC)**

En vertu de la LCOP, l'IUCPQ-UL doit désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles (ci-après nommé RORC). Ce dernier a notamment pour fonction de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi, ses règlements et ses directives. Lorsque le RORC est consulté, toutes les informations pertinentes à un contrat doivent lui être transmises.

Lorsque le RORC doit intervenir, voici ses principales responsabilités ainsi que les renseignements et documents à lui fournir de même que les modes d'intervention possibles :

## **1. Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la loi, ses règlements, ses politiques et ses directives**

### Mode d'intervention du RORC :

- Veiller à l'élaboration d'un document de référence en gestion contractuelle afin que celui-ci précise les principes directeurs, les modalités de fonctionnement, les modes d'adjudication, les processus d'octroi à suivre et les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus de gestion contractuelle;
- S'assurer que les informations relatives à la reddition de comptes devant être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor soient conformes aux exigences prévues à cet effet, fiables et fournies dans les respects des délais prescrits;
- Valider les justifications et participer à la présentation des demandes d'autorisation du dirigeant d'organisme préalables à la publication d'un avis, à la conclusion ou à la modification d'un contrat;
- S'assurer que la publication des renseignements relatifs aux contrats dans le système électronique d'appel d'offres soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif.

## **2. Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle**

### Mode d'intervention du RORC :

- Être consulté, au besoin, lors de la préparation de dossiers contractuels qui exigent des autorisations du dirigeant et être informé (être en copie conforme) lorsqu'une demande est acheminée au dirigeant afin d'être en mesure de lui émettre des recommandations;
- Être consulté par la direction responsable du dossier avant la conclusion d'un contrat de gré à gré d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres. Le dossier devra être soumis par écrit et comprendre les justifications de cette orientation afin d'approuver le projet. Le RORC examinera les justifications et l'opportunité de conclure le contrat de gré à gré et fera ses recommandations au dirigeant de l'organisme avant sa signature;
- Être impliqué dans le cadre de demandes d'intervention faites par les entreprises insatisfaites d'un processus contractuel. Faire ses recommandations au dirigeant de l'organisme sur les suites à donner au dossier ainsi que pour toute modification au processus de gestion contractuelle jugée souhaitable.

## **3. Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes**

### Documents ou renseignements à fournir au RORC :

Toute personne de l'organisation qui est informée d'une situation mettant en question l'intégrité des processus internes de gestion contractuelle doit communiquer les renseignements pertinents au RORC, et ce, dans les meilleurs délais. Les situations mettant en évidence des processus internes déficients

comprennent:

- Le fractionnement des besoins dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres;
- L'absence de rotation des entreprises lors d'appel d'offres sur invitation;
- Les dépassements de coûts injustifiés;
- La manipulation d'un comité de sélection;
- La fuite de renseignements;
- Toutes autres situations mettant en évidence des processus internes déficients.

Mode d'intervention du RORC :

- Aviser le dirigeant de l'organisme de tout problème rencontré et lui suggérer d'éventuelles améliorations au processus de gestion contractuelle en vigueur dans l'organisation;
- Selon la gravité de la situation, le RORC pourra consulter et travailler avec le répondant à l'éthique de l'organisation, le cas échéant, et éventuellement initier ou favoriser le signalement de toute situation devant être portée à l'attention de l'UPAC;
- S'assurer que des mécanismes de contrôle et de suivi liés au respect du cadre normatif sont mis en place par l'équipe de la vérification interne, le cas échéant.

#### **4. S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle**

Mode d'intervention du RORC :

- S'assurer que les secrétaires de comité de sélection ont une attestation valide, confirmant qu'ils ont suivi les formations et participé aux activités requises;
- S'assurer qu'une rotation est effectuée au sein des membres de comité de sélection;
- Veiller à inclure, dans le plan de formation et de développement des ressources humaines, les activités permettant au personnel de maintenir à jour ses connaissances, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- Établir, avec les ressources humaines, la liste des vérifications à effectuer avant l'embauche de nouveaux employés (formation requise, vérification de situations pouvant placer le futur employé en conflit d'intérêts, etc.);
- S'assurer que le personnel oeuvrant en gestion contractuelle est sensibilisé à l'intégrité des contrats publics.

#### **5. Exercer toute autre fonction que le dirigeant de l'organisme peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles**

Situations et documentations susceptibles d'être soumises au RORC :

- Prix anormalement bas dans les soumissions reçues;
- Rapport de rendement insatisfaisant;
- État de situation contractuelle;
- Toutes autres situations pertinentes.



### Mode d'intervention du RORC :

- Être informé de tout écart significatif (à la hausse ou à la baisse) entre le montant estimé de la dépense et le montant des soumissions reçues;
- Être consulté lors d'une situation où un prix anormalement bas est détecté et, après analyse du rapport, faire ses recommandations au dirigeant de l'organisme;
- Être consulté lorsqu'une direction envisage d'émettre un rapport de rendement insatisfaisant. Après analyse du dossier, le RORC présentera ses recommandations aux intervenants concernés et au dirigeant de l'organisme;
- Le RORC pourra aviser le dirigeant de l'organisme de toute problématique rencontrée et lui formuler des recommandations dans le but d'appliquer le cadre normatif.

## **9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises (PME) ainsi qu'une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'IUCPQ-UL, les mesures suivantes sont mises en place :

- En aucun cas les devis utilisés ne doivent faire état d'exigences disproportionnées concernant le besoin à combler. De plus, ils ne doivent pas cibler ou favoriser un seul fournisseur.
- L'établissement analyse la possibilité d'effectuer ses appels d'offres par lot afin de permettre aux PME de répondre à des exigences moins élevées.
- L'établissement a recours à l'avis d'appel d'intérêt et l'avis d'intention sur le site électronique d'appel d'offres (SÉAO) en identifiant ses exigences et ses attentes afin d'explorer le marché.

## **10. FOURNISSEURS**

Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soient informés de la présence d'un fournisseur sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- Inviter le personnel à déclarer au chef du Service d'approvisionnement la présence de tout fournisseur qui ne serait pas clairement identifié par le port d'une carte « visiteur » ou qui n'aurait pas signé le registre de signature présent dans les secteurs d'activités.
- Faire signer tout fournisseur dans le registre de signature présent dans les secteurs d'activités.