



**LIGNES INTERNES DE CONDUITE
CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS**

Janvier 2018

Table des matières

1	Dispositions générales.....	3
2	Objet et champs d'application.....	3
3	Lignes internes de conduite	3
3.1	Caractère confidentiel des documents et conflits d'intérêts	3
3.1.1	Accès	3
3.1.2	Attestations	3
3.1.3	Registre	4
3.2	Délégation de pouvoir	4
3.3	Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat	4
3.4	Rotation des concurrents et des contractants	5
3.5	Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appels d'offres publics.....	5
3.6	Autorisation et reddition de compte du dirigeant d'organisme	5
3.7	Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)	5
3.8	Consultants engagés pour fournir des services à Collecto.....	6
4	Rôles et responsabilités	6
4.1	Application et révision.....	6
5	Entrée en vigueur.....	6

1 Dispositions générales

Dans le cadre de la mise en œuvre de son plan stratégique, Collecto a adopté une politique de gestion contractuelle destinée à répondre aux exigences du gouvernement quant à sa reconnaissance publique.

La Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1, a.26) ainsi que la directive concernant la gestion des contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (a. 24), énoncent l’obligation, pour les organismes publics, d’adopter des lignes internes de conduite.

2 Objet et champs d’application

Afin d’assurer une meilleure gestion de ses processus contractuels, Collecto adopte ces lignes internes de conduite.

Celles-ci s’appliquent aux contrats d’approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1^o à 3^o du premier alinéa de l’article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, contrats que Collecto 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.

3 Lignes internes de conduite

3.1. Caractère confidentiel des documents et conflits d’intérêts

- Tant qu’ils ne sont pas rendus publics, un document d’appel d’offres, un contrat ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels.
- Pour s’assurer que les personnes impliquées dans le processus de gestion contractuelle ne soient pas en conflit d’intérêts, celles-ci sont sensibilisées à la notion de confidentialité et aux obligations qui en découlent. Pour ce faire, les mesures suivantes s’appliquent :

3.1.1 Accès

L’accès aux documents et répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux seules personnes habilitées et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.

3.1.2 Attestations

Toute personne, incluant les employés, les consultants, les membres de comités d’usagers, les experts, les membres de comités de sélection de la qualité, les partenaires, les sous-traitants ou autre, ayant accès à ces documents, est sensibilisée de la façon suivante :

- Signature d'un engagement de confidentialité et d'une déclaration d'intérêts, au moins annuellement;
- Lecture du Code d'éthique adopté par Collecto avec attestation de lecture, au moins annuellement ;
- Rappel annuel des lignes internes de conduite aux personnes impliquées dans le processus de gestion contractuelle.

3.1.3 Registre

Constitution d'un registre regroupant les attestations de confidentialité et de lecture du code d'éthique, et toutes les informations relatives au contrôle de la confidentialité et de l'éthique. Ce registre peut être un répertoire informatique. Il doit être à la disposition du RARC et de toute personne responsable de la reddition de compte pour Collecto.

3.2 Délégation de pouvoir

Cette section vient renforcer et préciser la délégation possible des pouvoirs relatifs aux autorisations du dirigeant de l'organisme en vertu du cadre normatif. Il est détaillé au Règlement de gestion financière.

3.3 Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat

Les dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et à toute dépense supplémentaire sont prévues au Règlement de gestion financière adopté par le conseil d'administration.

Collecto précise :

- la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues dans les documents d'appel d'offres;
- La possibilité pour Collecto de permettre l'approvisionnement exceptionnel auprès d'un autre fournisseur si l'adjudicataire du contrat est incapable de fournir le volume convenu de biens ou de services, conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres ou le contrat.
- Lorsque applicable, se réserver 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 ou refuse d'honorer ses obligations prévues au contrat;
- Lors d'un appel d'offres public, aviser le RARC des écarts significatifs entre les montants soumis et la valeur estimée du contrat.

3.4 Rotation des concurrents et des contractants

Dans les cas où Collecto procède par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré, il effectue une rotation parmi les concurrents et les contractants auxquels il fait appel, lorsque le marché est suffisant et que cette pratique est à l'avantage de Collecto ou de sa clientèle. Il peut procéder de plusieurs façons :

- Effectuer un processus de qualification pour les mandats de certains services professionnels et octroyer différents contrats selon les expertises démontrées;
- Établir une liste des contrats octroyés et choisir un contractant inscrit à cette liste en respectant une rotation;
- Mettre cette liste à jour au moins annuellement, en y ajoutant des soumissionnaires ou des contractants potentiels.

3.5 Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public

Le choix du mode de sollicitation est défini dans les documents suivants :

- La politique de fonctionnement du SAR;
- La procédure de fonctionnement des services professionnels;
- La procédure de fonctionnement des services en technologie de l'information.

3.6 Autorisation et reddition de compte du dirigeant d'organisme

Les modalités relatives aux autorisations des contrats par le dirigeant de l'organisme et applicables aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public visé à l'article 10 de la loi (LCOP), sont précisées au règlement de gestion financière.

3.7 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Tel que prévu à la Loi sur les contrats des organismes publics, C-65.1, a. 21.0.1, Collecto désigne le directeur du service des achats regroupés pour agir comme responsable de l'application des règles contractuelles.

3.7.1. Il a notamment pour fonctions :

- 1) de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- 2) de conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application desdites règles;
- 3) de veiller, au sein de l'organisme, à la mise en place de mesures garantissant l'intégrité des processus internes;
- 4) de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- 5) d'exercer toute autre fonction que le dirigeant de l'organisme peut requérir pour s'assurer de l'application des règles contractuelles.

3.7.2 Le responsable de l'application des règles contractuelles peut déléguer toute fonction ou partie de fonction. Malgré ce qui précède, il en demeure responsable.

3.7.3 Toute information concernant un dossier pour lequel une autorisation du dirigeant de l'organisme est requise en vertu du cadre normatif doit être soumise au RARC afin de lui permettre d'assumer pleinement les fonctions qui lui sont attribuées et de réaliser les actions correspondantes.

3.8 Consultants engagés pour fournir des services à Collecto

Les mesures suivantes sont mises en place pour identifier clairement les consultants et pour limiter leur accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour réaliser leur mandat :

- Le cas échéant, aménager les lieux de travail des consultants à proximité des employés qui doivent avoir des interactions fréquentes avec eux;
- Identifier la ressource externe dans les communications (courriel, téléphone, etc.) et aviser tout le personnel de sa présence;
- Limiter l'accès aux documents restreints aux seuls employés concernés;
- Obliger les consultants à adhérer à un code d'éthique faisant partie des documents contractuels (voir article 3 des présentes).

4 Rôles et responsabilités

4.1 Application et révision

Le directeur général est chargé de l'application et de la révision des lignes internes de conduite.

5 Entrée en vigueur

Les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats entrent en vigueur à la date de leur dépôt au conseil d'administration.