



**Lignes internes de conduite concernant
la gestion contractuelle**

**Adopté par le Conseil d'administration
Lors de la 134^e réunion, le 20 juin 2024**

TABLE DES MATIÈRES

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

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1. Le présent document a pour but d'établir des lignes internes de conduite concernant la gestion contractuelle de **Collecto Services regroupés en éducation** (Collecto), requises par l'article 24 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* émise par le Secrétariat du Conseil du trésor, ci-après nommé « SCT », du gouvernement du Québec.
- 1.2. Ces Lignes internes de conduite concernant la gestion contractuelle 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*, ci-après nommée « LCOP », et à ceux qui y sont assimilés, que Collecto 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 conduites concernant la gestion contractuelle sont établies en cohérence avec la *Politique relative à la gestion contractuelle*, ci-après nommée « Politique », ou y sont complémentaires.

2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents contractuels sont traités à titre de documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

- + L'accès aux documents, qu'ils soient de format papier ou numérique, est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du responsable du processus d'acquisition et du responsable de l'application des règles contractuelles, ci-après nommé « RARC ».
- + Les membres du personnel qui ont accès à ces documents sont sensibilisés au caractère confidentiel des documents. De plus, ceux-ci doivent signer, annuellement, le formulaire « Attestation de lecture du code d'éthique » de Collecto traitant de la protection des renseignements personnels et confidentiels.
- + Les membres d'un comité de sélection dans le cadre d'un appel d'offres fondé sur le rapport qualité-prix ou uniquement sur une évaluation de la qualité doivent signer le formulaire « Engagement de confidentialité et déclaration de conflit(s) d'intérêts », avant que ne leur soient transmis les documents de soumissions pour évaluation de la qualité.

3. ÉTHIQUE ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 3.1. Tout membre du personnel impliqué dans un processus d'acquisition doit agir avec un comportement éthique, selon les principes suivants :
 - + **Honnêteté et intégrité** : maintenir un standard d'intégrité irréprochable dans toutes relations d'affaires;
 - + **Professionalisme** : maintenir et développer des normes rigoureuses de compétence professionnelle;

- + **Gestion responsable** : utiliser les ressources dont il est responsable avec le maximum d'efficacité, et ce, dans les meilleurs intérêts de Collecto;
- + **Intérêt public** : s'abstenir d'utiliser son autorité d'office pour son bénéfice personnel, ainsi que rejeter et dénoncer toute pratique commerciale irrégulière;
- + **Conformité aux lois** : se conformer aux lois et aux obligations contractuelles;
- + **Probité** : être honnête et sincère dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête en affaires.

3.2. Afin de favoriser des pratiques éthiques, Collecto met en place les mesures suivantes :

- + À l'embauche, le formulaire « Attestation de lecture du code d'éthique » doit être signé par le personnel employé.
- + Les membres du personnel sont sensibilisés à l'importance d'éviter toute forme de conflit d'intérêts. Cette sensibilisation prend la forme d'informations de base concernant le conflit d'intérêts. Ceux-ci doivent signer, annuellement, le formulaire « Déclaration de conflit(s) d'intérêts » de Collecto.
- + Dans le cas d'un appel d'offres nécessitant une évaluation de la qualité par un comité de sélection, tous les membres de ce comité doivent signer le formulaire « Engagement de confidentialité et déclaration de conflit(s) d'intérêts » en relation avec l'appel d'offres en question.

3.3. Si Collecto fait face à une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, la ligne de conduite préconisée doit inclure les principes de transparence, de raisonnable et d'objectivité. Dans un tel contexte, le dirigeant de l'organisme (directeur général ou directrice générale) doit adopter, avec les intervenants impliqués, une approche de résolution de problèmes axée sur la protection de l'intérêt de Collecto.

3.4. Concernant les conflits d'intérêts, Collecto tient compte des définitions suivantes :

- + **Conflit d'intérêts** : Situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice de la fonction d'un membre du personnel. Il peut s'agir d'une situation où un membre du personnel utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou procurer un tel avantage indu à une tierce personne.

Dans tous les cas, un conflit d'intérêts est une situation susceptible de porter atteinte à la loyauté, à l'intégrité ou au jugement d'un membre du personnel.

Il y a une apparence de conflit d'intérêts lorsqu'une personne raisonnablement bien informée est en position de croire qu'une situation donnée peut influencer un membre du personnel et réduire sa capacité à réaliser ses tâches avec objectivité et indépendance. Il peut y avoir apparence de conflit même en l'absence de conflit réel.

- + **Conflit d'intérêts indirect** : Cas où un membre du personnel peut tirer un avantage quelconque par l'intermédiaire d'une autre situation ne représentant

pas nécessairement un conflit d'intérêts en soi. Cette notion inclut également l'apparence de conflit d'intérêts.

- + **Intérêt personnel** : Intérêt dont pourrait bénéficier un membre du personnel, par l'intermédiaire de liens de parenté, d'amitié, de connaissance ou autres.

- 3.5. Toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le cas échéant, si une personne croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, celle-ci doit informer, sans délai, le dirigeant de l'organisme ou le RARC, qui verra à prendre les mesures appropriées.

- 3.6. Dans le cadre de ses processus d'acquisition, Collecto s'assure que les entreprises avec lesquelles il contracte font preuve d'honnêteté et d'intégrité.

À cet effet, Collecto prévoit, dans ses documents contractuels, des mécanismes lui permettant de s'assurer :

- + De l'admissibilité du soumissionnaire à lui présenter une offre, notamment en fonction des dispositions de la LCOP (par exemples : Registre des entreprises admissibles, Registre des entreprises non admissibles, Autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics et Attestation de Revenu Québec);
- + De la probité du soumissionnaire, notamment qu'il a établi son offre sans collusion ou sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent, à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. 1985, chapitre C-34).

Lorsqu'à la suite d'un appel d'offres public, Collecto ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate qu'un soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l'heure limite fixées pour la réception des soumissions sans en présenter une autre, le responsable du processus d'acquisition communique avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission pour obtenir des renseignements additionnels, à moins que ces entreprises lui aient transmis le formulaire prévu à cet effet (inclus dans les documents d'appel d'offres).

- 3.7. Toute personne peut s'adresser au dirigeant de l'organisme ou au RARC pour dénoncer une situation de conflit d'intérêts, d'apparence de conflit d'intérêts ou encore une situation suscitant des doutes ou des craintes relativement à la collusion, la corruption ou l'intimidation, dans le cadre d'un processus d'acquisition. Le dirigeant de l'organisme et/ou le RARC traiteront cette dénonciation avec professionnalisme et avec une grande confidentialité, afin que la personne qui a dénoncé la situation ne subisse pas d'actes répréhensibles.

4. POUVOIRS DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

Le directeur général ou la directrice générale est le responsable de la gestion administrative de Collecto. À ce titre, cette personne exerce toutes les fonctions du dirigeant de l'organisme prévues au cadre normatif des contrats publics (Annexe 1 de la Politique).

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

- 5.1. Les dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et à toute dépense supplémentaire sont précisées à la Politique.
- 5.2. Cette Politique précise, entre autres :
 - + Dans les documents d'appel d'offres, la possibilité :
 - De n'accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues;
 - De permettre l'approvisionnement exceptionnel auprès d'une autre entreprise, 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 au contrat.
 - + Lorsqu'applicable, Collecto 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 ou refuse d'honorer ses obligations prévues au contrat.
 - + Lors d'un appel d'offres public, le RARC est avisé des écarts significatifs entre les montants soumis et la valeur estimée du contrat afin de s'assurer que les prix ne sont pas anormalement bas.

6. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

Pour tous les contrats inférieurs aux seuils d'appel d'offres public, Collecto favorise, autant que possible :

- + La rotation des concurrents et la recherche de nouveaux concurrents pour les modes de sollicitation : appel d'offres sur invitation ou demande de prix.
- + La rotation des contractants pour le mode de sollicitation : gré à gré.

La rotation de concurrents ou des contractants doit être à l'avantage de Collecto lorsque le marché le permet.

7. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET AUX MOYENNES ENTREPRISES

- 7.1. Collecto s'assure de connaître le marché qui répond ou pourrait répondre aux besoins identifiés pour le projet d'acquisition, de même qu'aux solutions alternatives (technologiques ou autres) qui pourraient y répondre également.

Pour ce faire, Collecto utilise les outils mis à sa disposition, dont les avis d'appel d'intérêts, afin d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés.

- 7.2. Collecto s'assure que les exigences énoncées aux documents d'appel d'offres, telles que les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité, les critères d'évaluation de la qualité ainsi que toutes autres exigences administratives ou

techniques, soient réalistes et établies en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.

Afin d'ouvrir le marché à un maximum de concurrents (entreprises) qualifiés, notamment aux petites et aux moyennes entreprises, Collecto doit :

- + S'assurer d'inclure, de définir ou de rédiger des exigences et/ou des critères basés sur des besoins objectifs, quelle qu'en soit la nature, afin de susciter l'intérêt des concurrents à répondre aux besoins identifiés au processus d'acquisition;
- + Évaluer la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lots.

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

- 8.1. Le recours à l'**appel d'offres sur invitation** est utilisé lorsque la dépense estimée (incluant les options de renouvellement, s'il y a lieu) est **inférieure** aux seuils d'appel d'offres public (montants établis par les Accords de libération des marchés publics pour le réseau de l'éducation, ci-après nommés « Accords »), et en conformité avec l'Annexe 4 de la Politique.
- 8.2. Conformément aux Annexes 4, 5 et 6 de la Politique concernant les exceptions au principe d'appel d'offres public, le choix de procéder par appel d'offres sur invitation, par appel d'offres régionalisé ou de gré à gré pour les contrats dont le montant total des dépenses est **inférieur** aux seuils établis par les Accords, est discrétionnaire.

Cependant, le choix du mode de sollicitation doit être guidée selon les éléments suivants :

- + Considérer l'option de l'appel d'offres public en premier lieu;
- + Si les entreprises capables de répondre aux besoins dans la région visée ne sont pas suffisamment bien connues, un appel d'offres public régionalisé ou un appel d'offres public devrait être privilégié;
- + S'il est difficile de respecter l'obligation de faire une rotation des entreprises, un appel d'offres public régionalisé devrait être privilégié;
- + Le recours à l'appel d'offres public régionalisé doit être considéré pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujetti à un accord intergouvernemental;
- + Une recherche de prix (par téléphone, par courriel ou lors d'une rencontre avec un représentant d'une entreprise) est valide aux fins de déterminer le mode de sollicitation, incluant le mode de gré à gré, et ce, pour s'assurer que Collecto obtienne les meilleures conditions du marché.

9. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES

- 9.1. Les modalités relatives aux autorisations et aux modifications des contrats sont précisées à l'Annexe 4 de la Politique.

- 9.2. Collecto applique les dispositions prévues à la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* émises par le SCT.

10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

- 10.1. En vertu de la LCOP et de la *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles* émises par le SCT, le dirigeant de l'organisme désigne un RARC, qui a notamment pour fonction de veiller à l'application des règles contractuelles prévues au cadre normatif des contrats publics.
- 10.2. Le RARC est responsable de s'assurer que toute information qui pourrait avoir pour effet de placer l'intégrité de Collecto en péril ou qui pourrait nuire à la réputation de Collecto, soit transmise au dirigeant de l'organisme dans les plus brefs délais.
- 10.3. D'autres fonctions attribuées au RARC sont décrites à la Politique.

10.4. Informations à transmettre au RARC

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

Tout membre du personnel de Collecto qui constate une situation compromettant l'intégrité des processus internes de la gestion contractuelle doit communiquer les renseignements pertinents au RARC dans les meilleurs délais. Il pourrait s'agir notamment des situations suivantes :

- + 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.

Les situations et les documentations suivantes doivent être soumises au RARC :

- + Prix anormalement bas dans les soumissions reçues;
- + Rapport de rendement insatisfaisant de l'entreprise;
- + Plaintes d'un soumissionnaire ou d'une partie en contrat;
- + Risque de litige;
- + Présence de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts.

10.5. Modes d'interventions du RARC

Le RARC peut intervenir en tout temps lors d'un processus d'acquisition, s'il le juge à propos, afin de s'assurer que toutes les dispositions du cadre normatif des contrats publics sont en règle.

Avant de transmettre des documents au dirigeant de l'organisme, le RARC doit intervenir auprès du responsable du processus d'acquisition :

- + Pour la préparation des dossiers qui requièrent une ou des autorisations de sa part, et ce, afin d'être en mesure de lui formuler des recommandations. Le RARC peut s'adjoindre de toute ressource qu'il juge nécessaire pour mener à bien ses interventions.
- + Dans le processus de résolution des demandes d'intervention formulées par les entreprises insatisfaites d'un processus contractuel, le RARC peut émettre ses recommandations au dirigeant de l'organisme ou aux personnes concernées par la plainte.

11. CONSULTANT

Le responsable du contrat du consultant qui a été retenu pour fournir des services en gestion contractuelle pour Collecto informe le personnel de la présence de celui-ci sur les lieux de travail et doit mettre en place des mesures physiques, technologiques et contractuelles afin d'encadrer l'accès du consultant aux locaux et aux données appartenant à Collecto. De plus, le consultant est tenu de respecter la *Politique de la sécurité de l'information* de Collecto.

12. DISPOSITION FINALE

Le présent document entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration, remplaçant ainsi celui adopté en janvier 2018.