

Politique ministérielle de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction	
Émise le 2014-12-15	Révisée le
Prochaine révision prévue le 2020-12-15	Codification GC-00-00

POLITIQUE MINISTÉRIELLE DE GESTION CONTRACTUELLE CONCERNANT LA CONCLUSION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Contexte

Le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale adopte la présente politique dans le but de définir les orientations et principes qu'il appliquera dans le cadre de la gestion de ses contrats et des processus qui en découlent.

Par l'approbation et la mise en œuvre de la Politique ministérielle de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, les autorités ministérielles réaffirment l'importance qu'elles accordent au respect du cadre légal, réglementaire et normatif en matière de gestion contractuelle ainsi qu'aux principes d'intégrité et de transparence des pratiques en cette matière.

Références

La présente politique respecte la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1), ci-après appelée « la Loi », ainsi que les règlements, politiques et directives qui en découlent, notamment :

- Règlements d'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) :
 - Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 2);
 - Règlement sur les contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 4);
 - Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 5).
- Politiques et directives du Conseil du trésor :
 - Politique de gestion contractuelle concernant le resserrement de certaines mesures dans les processus d'appel d'offres des contrats des organismes publics (CT 208289 du 20 octobre 2009);
 - Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (CT 206828 du 19 août 2008 modifié par CT 211694 du 3 juillet 2012);
 - Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (CT 212333 du 9 mars 2013).

Outre la Loi, les règlements, les politiques et les directives, le Ministère dispose d'un cadre normatif interne dont les documents participent à l'application de la présente politique ministérielle ou en découlent :

-
- Règlement portant sur les « Modalités de signature de certains actes, documents ou écrits du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale » (RLRQ, chapitre M-15.001, r. 1), en vigueur;
 - Directive ministérielle en matière de gestion contractuelle en vigueur;
 - L'éthique au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale : Agir avec intégrité, 2009;
 - L'éthique au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale : La transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, 2009.

Autres documents pertinents :

- Accords intergouvernementaux sur les marchés publics;
- Loi sur le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale et sur la Commission des partenaires du marché du travail (RLRQ, chapitre M-15.001);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1);
- Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001);
- Loi sur l'administration publique (RLRQ, chapitre A-6.01);
- Loi sur la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1.1);
- Loi sur le Centre de services partagés du Québec (RLRQ, chapitre C-8.1.1);
- Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011).

Définitions

- **Accord intergouvernemental**
Un accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement ou auquel le Québec, en application de la Loi sur le ministère des Relations internationales (RLRQ, chapitre M-25.1.1), s'est déclaré lié.
- **Acquisition**
Achat de biens, de services professionnels ou de nature technique, ou de travaux de construction.
- **Adjudication du contrat**
L'adjudication du contrat se produit au moment où le choix de l'adjudicataire est effectué par l'organisme public, ou lorsque le tirage au sort a lieu.
- **Conclusion du contrat**
La conclusion du contrat se produit lorsqu'il y a consentement mutuel entre les parties, soit à la signature du contrat par les deux parties. Le contrat qui engage le Ministère doit être signé par la personne habilitée à le signer en vertu de la Loi sur le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou du Règlement portant sur les modalités de signature de certains actes, documents ou écrits du Ministère.

- **Appel d'offres**

Un appel d'offres est une procédure d'appel à la concurrence entre plusieurs contractants, les invitant à présenter une soumission en vue de l'obtention d'un contrat.

- **Prestataire de services, fournisseur ou entrepreneur**

Le prestataire de services, le fournisseur ou l'entrepreneur est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ou une personne physique exploitant une entreprise individuelle.

Le fournisseur est celui avec lequel est conclu un contrat d'approvisionnement, le prestataire de services est celui avec lequel est conclu un contrat de services, et l'entrepreneur est celui avec lequel est conclu un contrat de construction.

- **Personne physique n'exploitant pas d'entreprise individuelle**

Il s'agit d'une personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider du fonctionnement de son entreprise et dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes :

- Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée.
- Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière.
- Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés.
- Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole) ou civil, ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles.
- Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché, et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

- **Gestion contractuelle**

Ce terme recouvre l'ensemble du processus menant à l'adjudication et à la conclusion d'un contrat, ainsi que le suivi de l'exécution du contrat et de la reddition de comptes.

- **Soumission**

Une soumission est une proposition ou une candidature présentée par un prestataire de services, un fournisseur ou un entrepreneur en vue de l'obtention d'un contrat selon laquelle un prix forfaitaire, un prix unitaire, un taux, un pourcentage ou une combinaison de ces éléments est soumis.

Portée

La Politique ministérielle de gestion contractuelle concernant la conclusion de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction s'applique à l'ensemble des membres des unités administratives du Ministère et vise :

- les contrats d'approvisionnement, incluant les contrats d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens;
- les contrats de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (RLRQ, chapitre B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi;
- les contrats de services, autres qu'un contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;
- les ententes conclues par Emploi-Québec avec des organismes à but non lucratif (OBNL) dans le cadre des mesures d'aide à l'emploi, et ce, qu'elles le soient dans le cadre de l'article 42.2, paragraphe 1 du Règlement sur les contrats de services des organismes publics ou non;
- tout autre contrat déterminé par règlement du gouvernement.

Énoncé et principes directeurs

Le Ministère s'engage à ce qu'une directive ministérielle en matière de gestion contractuelle soit mise en place afin que l'ensemble des processus en la matière respecte les principes directeurs énoncés, et ce, dans le but de promouvoir la confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents et le respect des règles en matière d'accès aux documents des organismes publics et de protection des renseignements personnels.

- **Transparence et équité**
 - La transparence dans les processus de gestion contractuelle;
 - Le traitement intègre et équitable des concurrents;
 - La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres des organismes publics;
 - Une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics.
- **Utilisation de nos ressources**
 - Le Ministère privilégie le travail et le développement de l'expertise à l'interne;
 - Des mécanismes adéquats sont mis en place afin d'assurer l'utilisation optimale de nos ressources internes et de faire en sorte que les consultations syndicales soient réalisées dans le respect des dispositions prévues aux conventions collectives en vigueur à cet effet.
- **Développement durable et environnement**
 - La mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins qui soit adéquate et rigoureuse, et qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;

-
- La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par les organismes publics.
 - **Saine concurrence**
 - La concurrence réelle et loyale résulte de la mise en compétition d'un nombre adéquat d'entreprises susceptibles de répondre à un appel d'offres en toute connaissance de ce qui leur est nécessaire pour établir leur soumission respective, et en toute liberté.
 - **Honnêteté et intégrité**
 - La mise en place de mesures permettant au Ministère de s'assurer que la personne ayant présenté une soumission, ou la personne qui la représente, n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec l'un des membres du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel elle a présenté cette soumission, et ce, notamment dans le but de l'influencer;
 - L'application des principes de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying visant à rendre transparentes les activités de lobbying exercées auprès des titulaires de charges publiques et à assurer le sain exercice de ces activités;
 - La mise en place de mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte, notamment les situations de conflit d'intérêts, les gestes d'intimidation, le trafic d'influence ou la corruption.
 - **Éthique**
 - L'ensemble du personnel du Ministère doit respecter les règles d'éthique en vigueur au sein du Ministère dans le cadre de l'application de cette politique ainsi que de la directive et du processus en matière de gestion contractuelle qui en découlent. Les exigences de transparence et d'intégrité propres à la gestion contractuelle s'appliquent à tout le personnel du Ministère.
-

Objectif (s)

La présente politique a pour but de satisfaire adéquatement les besoins du Ministère dans le cadre de la réalisation de sa mission, et ce, dans le respect des principes directeurs énoncés précédemment. Elle a également pour objectif d'assurer l'efficacité des processus en matière de gestion contractuelle de même que d'assurer l'obtention des biens, services et travaux de construction dans le respect des lois et règlements en vigueur, aux meilleurs coûts possible.

Rôles et responsabilités

- **Le sous-ministre¹**

Le sous-ministre exerce les fonctions que la Loi confère au dirigeant d'organisme. À ce titre, le sous-ministre :

 - approuve la Politique ministérielle de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, de même que la directive ministérielle en matière de gestion contractuelle qui en découle;

¹ La forme masculine est utilisée pour alléger le document.

- désigne le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC);
- désigne une ressource permanente ou une ressource en voie d'obtenir ce statut, de niveau cadre ou professionnel, pour agir en son nom à titre de secrétaire de comité de sélection;
- nomme les membres du comité de sélection, ou désigne une représentante ou un représentant pour le faire, et veille à la rotation des personnes désignées pour siéger à ces comités;
- exerce les pouvoirs discrétionnaires qui lui sont conférés par la Loi et ses règlements et autorise les dérogations aux pratiques usuelles, selon ce que permet le cadre normatif gouvernemental;
- autorise les dérogations aux règles et lignes de conduite fixées en vertu de la directive ministérielle;
- fait rapport au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) selon les règles de reddition de comptes en vigueur.

- **Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC)**

Le responsable de l'observation des règles contractuelles veille à la conformité des activités contractuelles dans le but de procurer au sous-ministre l'assurance du respect de la Loi, des règlements, et des politiques et directives qui en découlent. Cette personne exerce notamment les fonctions suivantes :

- veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi et par ses règlements, politiques et directives;
- conseiller le sous-ministre et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles;
- veiller à la mise en place de mesures de sensibilisation, de formation, de suivi et de contrôle au sein du Ministère afin d'assurer le respect des processus internes;
- s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- faire part annuellement au SCT de la liste des secrétaires de comité de sélection de son organisation;
- collaborer à l'élaboration des demandes d'autorisation au Conseil du trésor en gestion contractuelle, le cas échéant;
- s'assurer que la publication des renseignements relatifs aux contrats du Ministère dans le système électronique d'appel d'offres soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif en gestion contractuelle;
- s'assurer que l'information relative à la reddition de comptes par le Ministère au Conseil du trésor soit conforme aux exigences prévues à cet effet et soit fournie dans le respect des délais prescrits;
- exercer toute autre fonction requise en vertu de la Loi, d'un règlement, d'une politique ou d'une directive de gestion contractuelle pris conformément à la Loi ou appliquée le sous-ministre.

- **La haute direction**

Le sous-ministre associé, les sous-ministres adjoints et le personnel cadre relevant directement du sous-ministre doivent sensibiliser les gestionnaires

sous leur responsabilité à l'importance du respect du cadre légal, réglementaire et normatif en vigueur en matière de gestion contractuelle, valoriser l'exercice d'une conduite exemplaire en la matière, et s'assurer que les gestionnaires connaissent les règles applicables en demandant, au besoin, à ce que la formation requise leur soit dispensée.

Toutes ces personnes sont imputables des appels d'offres et contrats dont l'engagement financier et contractuel relève de leur compétence en la matière.

- **La Direction des opérations financières et contractuelles (DOFC)**

En appui aux responsabilités du responsable de l'observation des règles contractuelles, la DOFC s'assure du respect du cadre légal, réglementaire et normatif en matière de gestion contractuelle. Elle veille notamment au respect de la présente politique et de sa directive en gestion contractuelle en vigueur au Ministère. Elle doit également :

- exercer un rôle d'expert-conseil auprès des unités administratives clientes du Ministère en matière de gestion contractuelle, et ce, à toutes les étapes du processus d'acquisition (évaluation de leurs besoins, élaboration des devis, choix du véhicule d'appel d'offres, critères d'évaluation, exigences contractuelles et détermination des livrables, etc.), lors du processus d'adjudication et de conclusion du contrat et, finalement, au cours de l'exécution du contrat;
- s'assurer de maintenir à jour l'ensemble de ses connaissances en la matière;
- coordonner l'ensemble du processus d'acquisition qui comporte une dépense égale ou supérieure à 1 000 \$;
- mettre en place des regroupements d'achats en vue d'en dégager des économies potentielles pour l'organisation;
- rédiger les documents d'appel d'offres, les contrats et les avenants aux contrats, le cas échéant;
- publier les appels d'offres (sur invitation ou publics) et addenda, le cas échéant;
- assurer les communications avec les soumissionnaires potentiels pendant le processus de sollicitation, d'adjudication et de conclusion;
- analyser la conformité et l'admissibilité des soumissions reçues;
- informer les secrétaires des comités de sélection des renseignements concernant les appels d'offres en cours;
- transmettre les résultats conformément aux règles applicables;
- assurer les liens avec le SCT et veiller à l'obtention des autorisations, le cas échéant;
- relever toute situation pouvant contrevenir aux principes directeurs;
- publier les renseignements requis par la Loi, ses règlements et ses politiques relativement aux contrats du Ministère dans le système électronique d'appel d'offres;
- transmettre et publier l'information requise en vertu des paragraphes 13 et 14 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la

protection de renseignements personnels pour le Ministère, à l'exception de l'information sur les engagements financiers du Fonds de développement du marché du travail (FDMT), lequel est sous la responsabilité d'Emploi-Québec;

- produire la reddition de comptes du Ministère destinée au Conseil du trésor conformément aux exigences prévues à cet effet et en respectant les délais prescrits;
- conserver l'ensemble des documents officiels concernant les opérations en matière de gestion contractuelle.

- **Secrétaire de comité de sélection**

Le secrétaire de comité de sélection :

- s'assure d'obtenir une attestation délivrée par le SCT, ou par son représentant désigné, confirmant la réussite de la formation lui permettant d'assumer cette fonction;
- veille à maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le SCT;
- coordonne les activités du comité;
- est responsable du processus d'évaluation de la qualité par le comité et participe à la préparation des documents d'appel d'offres;
- s'assure que chaque membre du comité analyse individuellement la qualité de chacune des soumissions reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

- **L'ensemble des gestionnaires et des fonctionnaires**

Le personnel cadre et tous les fonctionnaires du Ministère sont tenus d'appliquer la présente politique, et ce, dans le respect du cadre légal et réglementaire. Les cadres et les fonctionnaires :

- obtiennent, avant le lancement de l'appel d'offres, les autorisations requises en fonction de l'engagement budgétaire nécessaire à la réalisation du contrat selon les seuils fixés dans le Plan de délégation de signature en vigueur au Ministère;
- remplissent la fiche d'attribution et de modification de contrat;
- sont responsables de la définition des besoins et des livrables attendus;
- documentent leurs besoins avec rigueur et en évaluent les coûts;
- effectuent, au besoin, une analyse préalable du marché afin de s'assurer qu'une mise en concurrence est possible;
- demandent, au besoin, au responsable ministériel en accès et en protection des renseignements personnels un avis en ces matières, et ce, à toutes les étapes du processus d'octroi des contrats;
- collaborent à la rédaction des documents d'appel d'offres;
- assurent la prise en charge de l'exécution des contrats signés;
- approuvent la conformité et la qualité des livrables;
- effectuent l'évaluation du rendement des prestataires de services ou

entrepreneurs dans le respect de ce qui est prévu aux différents règlements sur les contrats;

- s'assurent de ne pas octroyer de contrats de services assimilables à des contrats de travail au sein de leur unité administrative, en consultant, au besoin, la Direction des ressources humaines;
- sont responsables de connaître la présente politique ministérielle et de requérir les services de la Direction des opérations financières et contractuelles, au besoin.

• **La Direction des affaires juridiques (DAJ)**

La DAJ offre un soutien quant à l'interprétation et à l'application de la législation et de la réglementation en matière contractuelle. Outre ce soutien, la DAJ peut intervenir, en certaines circonstances, dans :

- la vérification des contrats types ou de certaines clauses complexes des documents d'appel d'offres;
- l'analyse de tout autre document contractuel, par exemple les soumissions reçues à la suite du lancement d'un appel d'offres;
- le conseil à la DOFC advenant un litige avec un prestataire de services, un fournisseur ou un entrepreneur;
- la représentation légale auprès de ressources externes.

• **La Direction des ressources humaines (DRH)**

La DRH s'assure que les dispositions conventionnées relatives à la consultation des syndicats avant l'adjudication ou la conclusion d'un contrat soient appliquées adéquatement.

• **Le responsable de la protection des renseignements personnels (PRP)**

Cette personne :

- exerce, en rédigeant des avis en matière de protection des renseignements personnels, un rôle d'expert-conseil auprès de la DOFC et des unités administratives clientes;
- détermine les risques qui peuvent menacer la protection des renseignements privés dans le cadre de la réalisation des activités contractuelles et propose des mesures visant à atténuer ces risques.

**Personne-
ressource**

Sans limiter les rôles et responsabilités définis dans la présente politique, la DOFC est responsable de la mise à jour de celle-ci. Le personnel du Ministère peut s'adresser à cette direction pour toute question concernant la compréhension et l'application de la politique.

Approbation :

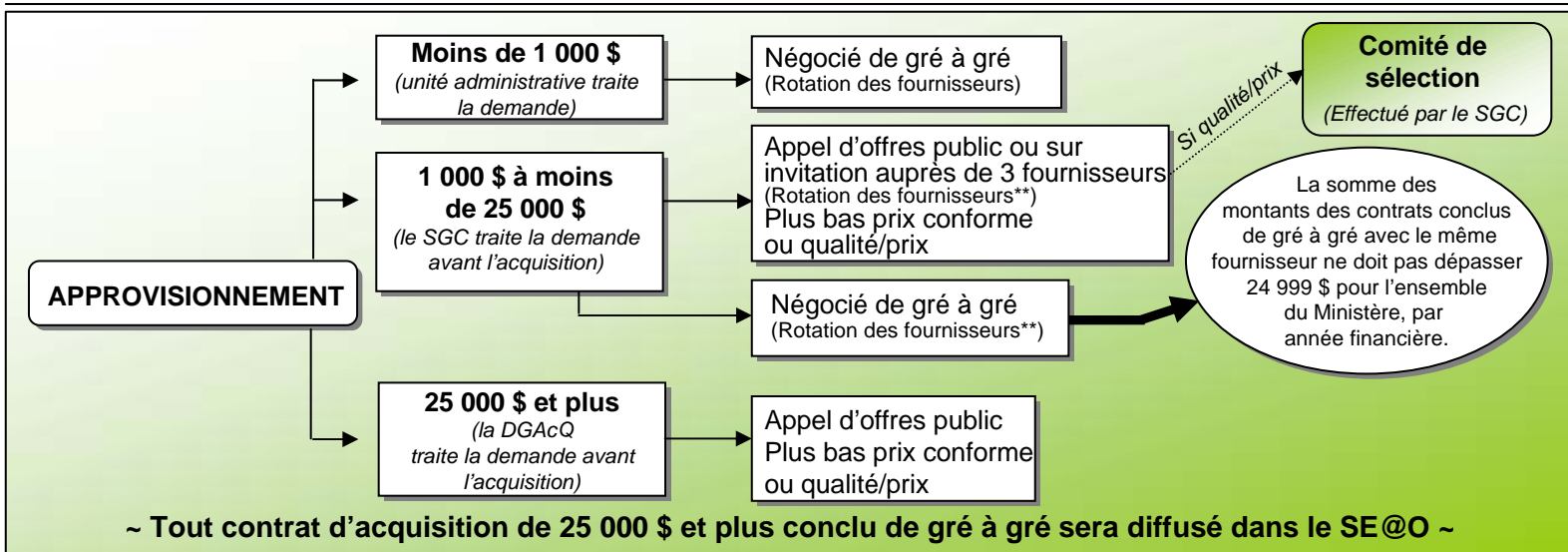
Sous-ministre

Date

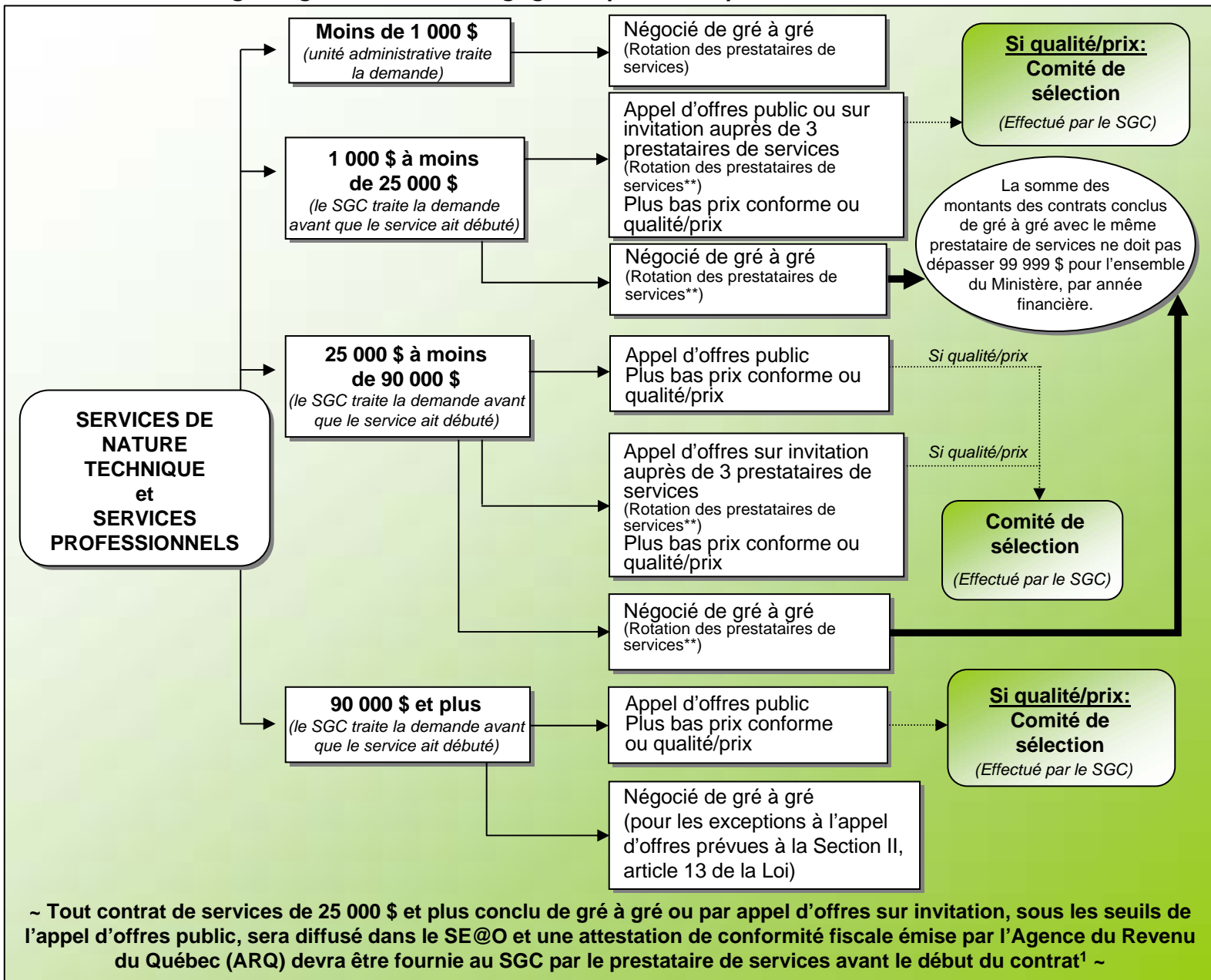
Règles sur les contrats d'approvisionnement et de services

Les modalités d'acquisition sont définies dans les processus d'acquisition

Une fiche de demande d'octroi de contrat doit être jointe obligatoirement à toute demande d'acquisition de biens et de services de 1 000 \$ et plus. Cette fiche doit être validée par le SGC avant sa signature par le gestionnaire responsable.*



Les unités administratives doivent toujours vérifier auprès du SGC de la possibilité de conclure de gré à gré avant de s'engager auprès d'un prestataire de services



Note: Dans ce tableau synthèse, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

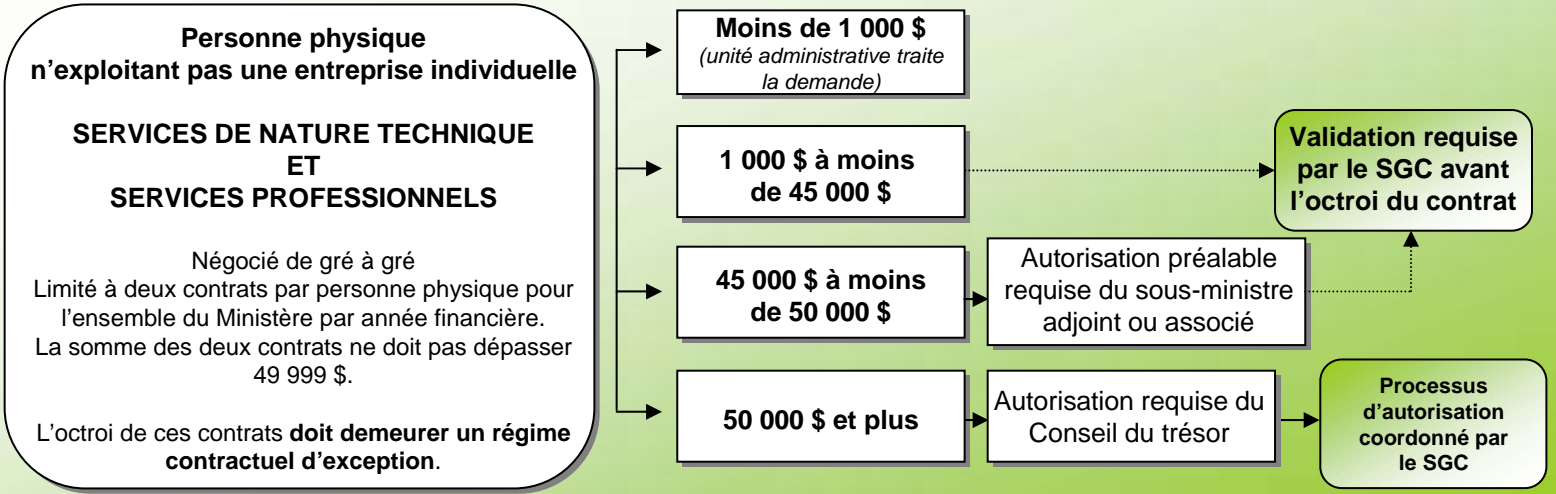
¹ L'attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date de début du contrat ou de l'ouverture des soumissions. La date de début de contrat ne peut jamais être antérieure à la date de délivrance de l'attestation. Dans le cas d'un appel d'offres, la date de délivrance ne peut être postérieure à la date d'ouverture des soumissions.

* Cette règle ne s'applique pas aux réunions et impressions des formulaires administratifs numérotés.

** Les motifs qui expliquent que la rotation des fournisseurs ou prestataires de services n'est pas possible doivent être clairement définis dans la fiche d'attribution d'un contrat de services ou d'approvisionnement.

Pour toute question relative à l'octroi de contrats, vous pouvez rejoindre le SGC par courriel à l'aide de la boîte de gestion des contrats à l'adresse: **Boîte DGARBFM Gestion des contrats.**

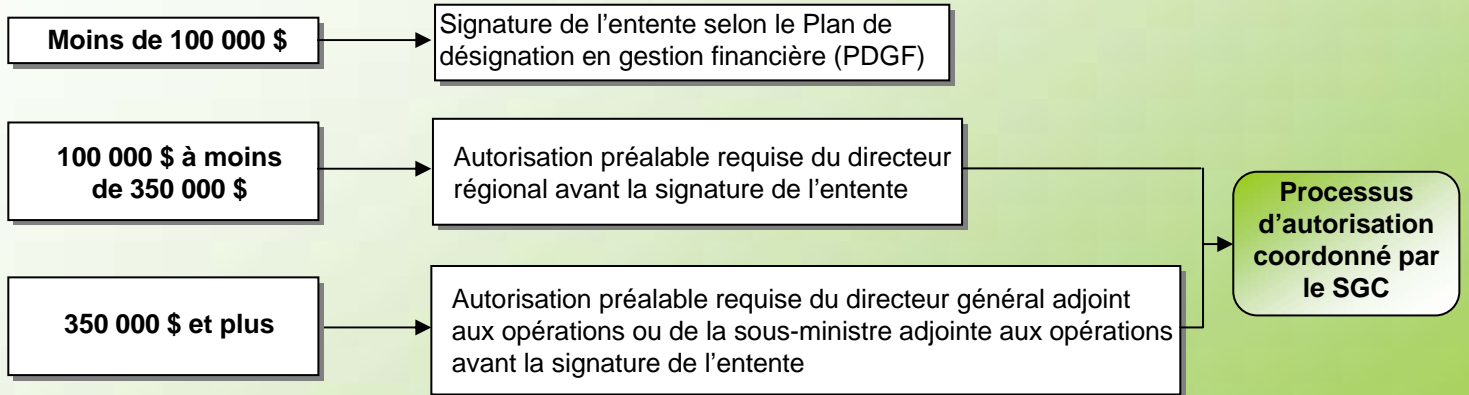
Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle¹¹



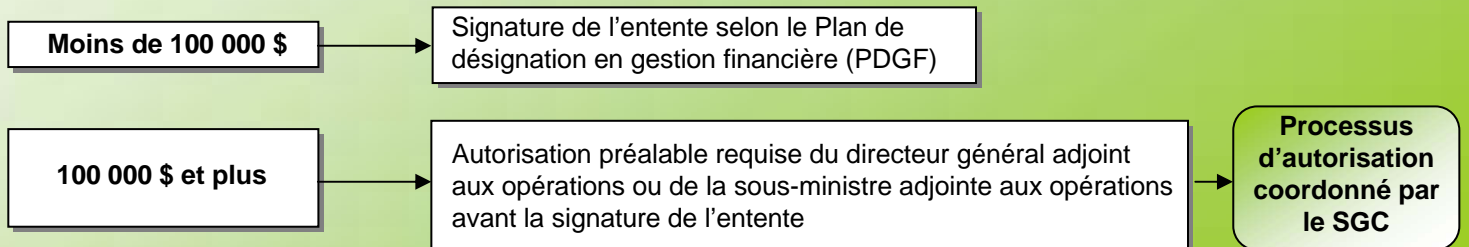
~ Tout contrat de services de 25 000 \$ et plus conclu de gré à gré sera diffusé dans le SE@O ~

Entente conclue avec une personne morale de droit privé à but non lucratif (OBNL) dans le cadre des mesures d'aide à l'emploi

Entente négociée par un CLE

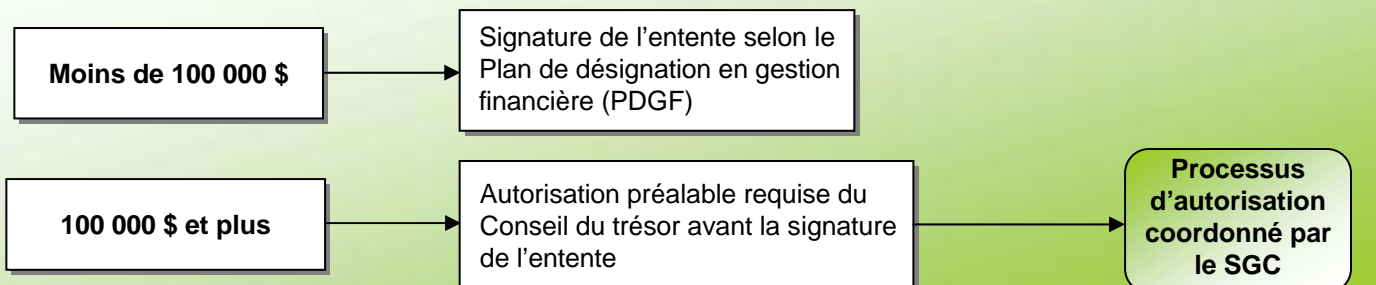


Entente négociée par une Direction régionale



~ Toutes les ententes de services de 25 000 \$ et plus conclues avec un OBNL seront diffusées dans le SE@O ~

Entente conclue avec une personne morale de droit privé à but non lucratif (OBNL) autres que les mesures d'aide à l'emploi



~ Toutes les ententes de services de 25 000 \$ et plus conclues avec un OBNL seront diffusées dans le SE@O ~

Contrat conclu avec un organisme public

Un contrat entre organismes publics est conclu de gré à gré et ce, quel que soit le montant.