

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

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (a. 24)

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 de la Société.
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) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que la Société 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 comme des documents confidentiels, 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. Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé à leur caractère confidentiel par la réception et la prise de connaissance des Règles d'Éthique et du Code de Conduite du Personnel de la Société et par la signature d'une attestation à cet effet.

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 par la réception et la prise de connaissance des Règles d'Éthique et du Code de Conduite du Personnel de la Société et par la signature d'une attestation à cet effet.

SECTION 4 DÉLÉGATION DE POUVOIRS

5. Les pouvoirs suivants sont délégués à :

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Titre	Reddition de comptes SCT
Suppléments aux contrats en haut des seuils	LCOP 17	Directeur général principal et secrétaire corporatif	Oui
Contrat de service avec une personne physique : 10 000 \$ et moins	LGCE 16	Directeur général principal et secrétaire corporatif	Non
Contrat de service avec une personne morale ou une société : 25 000 \$ et moins	LGCE 16	Directeur général principal et secrétaire corporatif	Non

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Titre	Reddition de comptes SCT
Supplément aux contrats de 50 000 \$ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	DGC 18	Directeur général principal et secrétaire corporatif	Oui
Représentant désigné pour nommer les membres de comité de sélection et de veiller à la rotation des membres	DGC 8	Directeur général principal et secrétaire corporatif	Non

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

6. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
- Il est précisé, dans les documents d'appel d'offres, que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsque la Société juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
 - Il est précisé, dans les documents d'appel d'offres, que la Société se réserve 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, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.
 - La Société s'inspire des principes du *Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle*, notamment de la section 3 qui traite des risques liés à la détermination du montant et à la durée du contrat.
7. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments aux contrats dont la valeur est inférieure aux seuils :

Pouvoir d'autorisation	Titre
Suppléments de 10% ou plus aux contrats en bas des seuils	Instance supérieure à celle habileté à signer le contrat (Règle de Régie interne Numéro 1 relative à la Gestion financière de Télé-Québec, art. 15)

SECTION 6 LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

8. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé, les mesures suivantes doivent être respectées :
- La Société établit des listes d'entreprises qui ont déjà été invitées et de soumissionnaires potentiels et elle s'assure de les tenir à jour.
9. Afin de s'assurer d'une rotation des contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :
- La Société établit des listes de contractants et de contractants potentiels et s'assure de les tenir à jour.

SECTION 7

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

10. Le recours à l'appel d'offres public doit être utilisé lorsque le seuil d'appel d'offres n'est pas atteint mais que i) la dépense totale se situe à moins de mille dollars du seuil d'appel d'offres public et ii) la Société estime que les probabilités que la dépense totale dépasse le seuil d'appel d'offres public sont élevées.
11. Le recours à l'appel d'offres sur invitation doit être utilisé lorsque le nombre de soumissionnaires potentiels est plus élevé que dix (10).
12. Le contrat peut être conclu de gré à gré lorsque la valeur du contrat le permet et que le nombre de soumissionnaires potentiels est de dix (10) ou moins.

SECTION 8

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

13. 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 aux seuils d'appel d'offres public : les autorisations et la reddition de comptes auprès du dirigeant de la Société sont effectuées conformément et de la manière prévue au Règlement sur l'Exercice général des pouvoirs, à la Règle de Régie interne No 1 et à la Règle de Régie interne No 2 de la Société.

SECTION 9

RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

14. Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) assume les fonctions suivantes :
 - Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives.
 - Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application.
 - Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes.
 - S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.
15. Les renseignements suivants doivent être soumis au responsable de l'observation des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises :
 - Toute l'information concernant un dossier dont une autorisation du dirigeant est requise en vertu du cadre normatif.

SECTION 10

OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

16. Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'organisme, les mesures suivantes sont mises en place :
 - La Société tient une liste des entreprises qui sont invitées pour une première fois dans le cadre d'un appel d'offre sur invitation.

SECTION 11 CONSULTANTS

17. Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, l'endroit où le consultant exécute son mandat est clairement identifié à l'aide d'un porte-nom d'une couleur différente de celle du porte-nom des employés réguliers. La Société fournit un badge d'identification au consultant d'une couleur différente de celle des cartes d'accès des employés.
18. Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :
 - L'espace où le consultant exécute son mandat se situe à un endroit éloigné des bureaux du personnel détenant des dossiers ou assumant des responsabilités restreintes.
 - Des moyens de contrôles concernant l'accès aux différents dossiers électroniques restreints à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sont instaurés.
 - Des moyens de contrôles concernant l'accès aux documents physiques restreints sont instaurés.
 - Le consultant reçoit et prend connaissance des Règles d'Éthique et du Code de Conduite du Personnel de la Société et signe une attestation à cet effet.
 - La Société prévoit dans ses documents d'appel d'offres les conséquences advenant le non-respect du code de conduite par l'entreprise. Ces conséquences peuvent être par exemple le remplacement de la personne fautive, des pénalités en dommages et intérêts ou la résiliation du contrat.

Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le 18 mars 2016.