

Émission (n° et date)	S. o. 2020-06-29	Mises à jour antérieures	--
Dernière mise à jour (n° et date)	S. o. 2020-06-29	Approbation/ Entrée en vigueur	2020-06-29 2020-06-29
Responsable de la mise à jour	Vice-présidente – Affaires corporatives et secrétaire gén.	Approuvé par	Président-directeur général

**DOCUMENTS LIÉS :**

Les documents listés ci-après sont liés, découlent ou réfèrent à la présente politique :

- 02110-02.1 Politique d’octroi de contrats
- 02110-01.3 Directive sur les contrats de services
- 03410-01 Code d’éthique et de déontologie des employés de la Sépaq
- 03410-02.1 Procédure visant à faciliter la divulgation d’actes répréhensibles
- 02110-01.2 Règlement sur la signature de certains documents de la Sépaq

## 1. OBJET ET CHAMP D’APPLICATION

La présente directive a pour but d’établir les lignes internes de conduite que doit adopter la Sépaq conformément à la Directive concernant la gestion des contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (adoptée par le Conseil du trésor - C.T. 215340 du 13 juillet 2015 et modifiée par les C.T. 216690 du 5 juillet 2016, C.T. 217114 du 6 décembre 2016 et C.T. 220866 du 7 mai 2019) (la « DGC »).

Les lignes internes de conduite s’appliquent aux contrats d’approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1) (la « LCOP ») que la Sépaq peut conclure avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

## 2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

Afin de s’assurer que, tant qu’ils ne sont pas rendus publics, les documents d’appel d’offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités à titre de documents confidentiels, les mesures suivantes s’appliquent :

- Le personnel qui participe aux formations sur l’octroi de contrats données par la Vice-présidence – Affaires corporatives et secrétariat général est sensibilisé, lors des formations, quant au caractère confidentiel de ces documents;
- La Sépaq fait confiance à ses employés et compte sur la collaboration du personnel impliqué dans la gestion contractuelle afin qu’il porte une attention particulière à la confidentialité des documents d’appel d’offres ou de tout autre document ou information qui y est relatif.

## 3. CONFLIT 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 pourront, au besoin, être sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l’éthique et la discipline, par l’entremise de formations.

De plus, les secrétaires de comités de sélection suivent de la formation continue donnée par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le cadre de laquelle ce sujet est traité.

Par ailleurs, tout membre du personnel doit tenir compte, en tout temps, du caractère public de la Sépaq et doit agir avec transparence, honnêteté et équité. Il doit également respecter l'ensemble des politiques et procédures administratives de la Sépaq, dont notamment le *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Sépaq* qui traite spécifiquement de la notion de conflit d'intérêts.

Également, toute situation de conflit d'intérêts, liée ou non à la gestion contractuelle, doit être rapportée conformément au *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Sépaq* et à la *Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles*.

#### 4. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Les pouvoirs du président-directeur général prévus par la LCOP et ses règlements, par la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (RLRQ chapitre G-1.011) et par la DGC ne font l'objet d'aucune délégation.

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

Le responsable de chaque contrat doit effectuer une bonne analyse de ses besoins et évaluer la valeur du contrat préalablement au lancement de l'appel d'offres public, le cas échéant.

Le mode d'attribution d'un contrat est déterminé en fonction du montant estimé de la valeur du contrat.

Les documents d'appel d'offres prévoient qu'il est possible pour la Sépaq de n'accepter aucune des soumissions reçues. Cette clause de réserve sous-entend que la Sépaq peut s'en prémunir, notamment lorsque le prix est jugé anormalement bas, trop élevé ou disproportionné ou qu'il ne reflète pas un juste prix.

De plus, la *Politique d'octroi de contrats* prévoit que l'autorisation du président-directeur général est requise dans les cas suivants :

- Avant le lancement de l'appel d'offres, pour tout contrat d'une valeur de 100 000 \$ et plus, sauf pour les contrats de la Direction des immobilisations et des ressources matérielles en matière de services professionnels et de travaux de construction.
- Pour la publication d'un avis d'intention au système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec.
- Avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public dans les cas suivants :
  - i) Un seul fournisseur a présenté une soumission conforme;
  - ii) Afin de poursuivre le processus d'adjudication lorsqu'à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul fournisseur a présenté une soumission acceptable;
  - iii) Pour un contrat de gré à gré, lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif;
  - iv) Pour un contrat de gré à gré, lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée;
- Pour toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire à un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.
- Lorsqu'il est question de rejeter une soumission comportant un prix anormalement bas.

De plus, la *Directive sur les contrats de services* prévoit que l'autorisation du président-directeur général est requise pour les contrats de services autres qu'avec une personne physique de 25 000 \$ et plus qui ne sont pas expressément visés par la directive susdite. Cette directive prévoit également que l'autorisation du président-directeur général est requise pour les contrats de services avec une personne physique ou une entreprise individuelle de 10 000 \$ et plus.

Par ailleurs, le président-directeur général est celui qui procède à la signature de tout contrat comportant une dépense de 100 000 \$ et plus, conformément au *Règlement sur la signature de certains documents de la Sépaq*.

## 6. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

Afin d'assurer une rotation des concurrents lors d'un appel d'offres sur invitation ou une rotation des contractants lors d'un contrat conclu de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent :

- Chaque unité de la Sépaq impliquée dans la gestion contractuelle est responsable de s'assurer de la rotation des fournisseurs pour tous les appels d'offres sur invitation et les contrats conclus de gré à gré qui la concernent.
- La *Politique sur l'octroi de contrats* prévoit que la Sépaq doit considérer la possibilité d'effectuer une rotation parmi les contractants auxquels elle fait appel ou de recourir à de nouveaux contractants.
- De plus, une sensibilisation à cet effet est effectuée par la Vice-présidence – Affaires corporatives et secrétariat général lorsqu'elle donne des formations sur l'octroi de contrats.
- Également, la *Politique sur l'octroi de contrats* prévoit un seuil d'appel d'offres sur invitation pour les contrats de services et les contrats de travaux de construction. Ainsi, lorsque la dépense à être engagée est d'une valeur de 50 000 \$ et plus, mais sous le seuil d'appel d'offres public, il faut procéder par appel d'offres sur invitation et inviter au moins deux fournisseurs, au choix de la Sépaq.

## 7. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS NON VISÉS PAR LA LCOP

Les modes de sollicitation pour les contrats non visés par la LCOP, tels que les contrats de concession et les contrats d'approvisionnement pour revente, sont prévus dans la *Politique d'octroi de contrats*.

## 8. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE OU ÉGALE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLICS

Les modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public sont prévus dans la *Politique d'octroi de contrats*.

## 9. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

Les autorisations et la reddition de comptes auprès du président-directeur général de la Sépaq sont effectuées conformément et de la manière prévue à la *Politique d'octroi de contrats* et à la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

De plus, lorsqu'une autorisation du président-directeur général est exigée en vertu du cadre normatif applicable aux contrats des organismes publics ou en vertu des politiques et procédures administratives de la Sépaq, avant d'être présentée au président-directeur général, la demande d'autorisation est soumise préalablement, pour vérification, au responsable de l'application des règles contractuelles.

## 10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions suivantes :

- Veiller à la mise en place, au sein de la Sépaq, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- Conseiller le président-directeur général et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de la Sépaq afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- Exercer toute autre fonction que le président-directeur général peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

## 11. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises, les mesures suivantes s'appliquent :

- La Sépaq définit, dans les documents d'appel d'offres, des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins de la Sépaq;
- Lorsque cela est possible et opportun, la Sépaq peut avoir recours à des appels d'offres par lots;
- La Sépaq peut, au besoin, émettre un avis d'appel d'intérêt afin d'exploiter un nouveau marché public et obtenir des informations de l'industrie à cet égard.

## 12. CONSULTANTS

Afin d'assurer que les employés concernés soient informés de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes s'appliquent :

- La Sépaq fait connaître l'identité du consultant aux employés qui auront à interagir avec ce dernier;
- La Sépaq identifie clairement l'endroit où le consultant exécutera son mandat;
- L'accès aux documents de nature confidentielle doit être limité.

## 13. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le président-directeur général approuve la présente directive.

La vice-présidente aux affaires corporatives et secrétaire générale est responsable de l'élaboration et de la mise à jour de cette directive.

Les membres de l'équipe de direction sont responsables de l'application de la présente directive.

## 14. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le 29 juin 2020.