

# POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

---

INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE DU QUÉBEC  
Campus de La Pocatière  
Campus de Saint-Hyacinthe

---

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET DE LA GESTION CONTRACTUELLE  
JUILLET 2024

Adoption		Révision	
Date	Résolution	Date	Résolution
11 juillet 2024	CA-SP-20240711-R4		
<b>Adopté en vertu de</b>			
<i>Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 224993, art.24)</i>			

## TABLE DES MATIERES

Préambule.....	3
Cadre législatif .....	3
Champ d'application.....	4
Objectifs.....	5
Définitions .....	5
Article 1 Principes .....	6
Article 2 Rôles et responsabilités .....	9
Article 3 Contrat de service non assujetti à l'autorisation du dirigeant d'organisme ....	13
Article 4 Mode d'attribution et processus de gestion contractuelle .....	13
Article 5 Règles d'éthique propres à la gestion contractuelle .....	13
Article 6 Évaluation du rendement et pénalités .....	15
Article 7 Dénonciation obligatoire .....	16
Article 8 Processus de plainte .....	16
Article 9 Sanctions .....	17
Article 10 Application.....	18
Article 11 Entrée en vigueur.....	18

## PRÉAMBULE

L'Institut a été créé en date du 1er juillet 2021 en vertu de la Loi sur l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (ITAQ) et est considéré comme un organisme autre que budgétaire assujéti à la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements et directives apparentés.

L'Institut de technologie agroalimentaire du Québec conclut des contrats d'approvisionnements de biens, de services et de travaux de construction nécessaires à l'accomplissement de sa mission. La gestion contractuelle constitue une dimension importante et stratégique de ses activités et comporte plusieurs risques. L'ITAQ se dote d'une politique encadrant les principes directeurs en matière de gestion contractuelle et établit sa structure réglementaire dans ce domaine en conformité avec le cadre gouvernemental et l'encadrement législatif.

En application de la présente politique, l'ITAQ assure la mise en œuvre des principes directeurs en se dotant de lignes internes de conduites et afin de respecter le cadre gouvernemental de gestion contractuelle en termes de responsabilité, d'imputabilité, de gouvernance, de transparence, d'intégrité, de confiance, d'accessibilité, d'équité, d'efficience, d'efficacité et de saine gestion des risques dans le cadre de ses activités en matière contractuelle. Celles-ci se retrouvent dans la Directive encadrant les lignes internes de conduites en matière d'approvisionnement, la Directive concernant les contrats de service non soumis à l'autorisation du dirigeant d'organisme et la Directive de gestion des risques en matière de corruption et de collusion.

L'ITAQ réalise ses opérations de manière transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace. Ces principes sont au cœur de la présente politique et des pratiques qui en découlent.

## CADRE LÉGISLATIF

La présente politique s'appuie notamment sur les lois, politiques, règlements et directives suivantes :

- Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q. c. C-65.1) (LCOP) ses règlements, ses politiques et ses directives, notamment;
  - Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (R.R.Q., c. C-65.1, r. 2) (**RCA**);
  - Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (R.R.Q., c. C-65.1, r. 5) (**RCT**);
  - Règlement sur certains contrats de service des organismes publics (R.R.Q., c. C-65.1, r. 4) (**RCS**);
  - Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologie de l'information (R.R.Q., c. C-65.1, r. 5.1) (**RCTI**);

- Règlement sur le registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (R.R.Q., c.C-65.1, r. 8.1) (**RENA**);
- Directive concernant la gestion des contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, a. 26) (**DGC**);
- Directive concernant la reddition de compte en gestion contractuelle des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, a. 26) (**DRCGC**);
- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (L.R.Q., c. C-65.1, a. 26) (**DGR**);
- Politique concernant les responsables de l’application des règles contractuelles (L.R.Q., c. C-65.1, a. 25.1);
- Loi sur l’Autorité des marchés publics (AMP) (A-33-2.1);
- Loi sur l’intégrité en matière de contrats publics (L.R.Q., c. C-25);
- 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 (L.R.Q., c. G-1.011) (LGCE);
- Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec.

La présente politique s’appuie également sur les règlements, politiques et directives de l’ITAQ, notamment :

- Directive encadrant les lignes internes de conduites en matière de gestion contractuelle;
- Directive sur les contrats de service non assujettis à l’autorisation du dirigeant d’organisme;
- Règlement sur le comité de vérification;
- Code d’éthique et de déontologie des membres du conseil d’administration et Code d’éthique et de déontologie des dirigeants et employés de l’ITAQ.

De manière générale, la présente politique traduit de façon administrative les obligations imposées par la LCOP et doit être interprétée selon les dispositions des Accords de libéralisation des marchés publics. Dans l’éventualité où une disposition de la présente politique est contraire ou incompatible avec la législation ou réglementation applicable, la LCOP devra avoir préséance en tout temps.

## **CHAMP D’APPLICATION**

La présente politique s’applique à tous les contrats d’approvisionnement, contrats de service, contrats en matière de technologie de l’information et contrats de travaux de construction octroyés par l’ITAQ, visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l’article 3 de la LCOP et qui comportent une dépense de fonds publics. Elle s’applique, de plus, à l’ITAQ comme étant un organisme public visé par les paragraphes 1° à 4° de l’article 4 de la LCOP.

- Elle s’adresse à tous les intervenants visés à la section 2 Rôles et responsabilités des intervenants, impliqués dans le processus de gestion contractuelle.

- Elle vise les contrats conclus avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
  - Une personne morale de droit privé;
  - Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
  - Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.
- La présente politique ne s’applique pas :
  - À l’achat, à la location ou à l’aliénation d’un immeuble;
  - À l’achat de livres (Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre, RLRQ, c. D-8.1);
  - Aux acquisitions pour des activités étudiantes, pour lesquelles le financement provient exclusivement de fonds privés;
  - Aux contrats de travail conclus avec une personne physique qui n’exploite pas une entreprise individuelle;
  - Aux contrats ne comportant pas de dépenses de fonds publics;
  - Aux contrats conclus avec un organisme public ou l’une de ses filiales;
  - Aux contrats d’assurances collectives de personnes;
  - Aux contrats de service visant l’intégration des arts à l’architecture et à l’environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

## OBJECTIFS

La présente politique vise les objectifs suivants :

- Établir les orientations et les grands principes directeurs qui guident l’ITAQ dans ses activités d’acquisition de biens et de service et en matière de gestion contractuelle;
- Établir les rôles et responsabilités des intervenants en matière de gestion contractuelle à l’ITAQ;
- Favoriser la mise en œuvre de saines pratiques de gestion contractuelle et une utilisation efficiente des fonds publics;
- Référer à l’encadrement légal et réglementaire;
- Assurer la fluidité entre le cadre réglementaire, la présente politique et les directives en découlant au sein de l’ITAQ;
- Permettre à l’ITAQ et à ses dirigeants de remplir leurs obligations en matière de reddition de comptes.

## DÉFINITIONS

### Acquisition

On entend par acquisition toutes les façons d’obtenir un bien ou un service, que ce soit par l’achat, la location, l’échange, le prêt ou le don.

## **Développement durable**

Dans sa définition courante, le développement durable s'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement. En intégrant le concept de développement durable à sa politique d'approvisionnement et à ses pratiques de gestion, l'ITAQ vise à fournir à ses employés et étudiants des biens et services qui, tout en étant respectueux des impératifs budgétaires, minimiseront les impacts négatifs sur l'environnement et encourageront l'équité sociale.

## **Dirigeant**

La Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q. c. C-65.1) confère au Conseil d'administration de l'ITAQ ce statut. Ce dernier peut toutefois déléguer ses pouvoirs et responsabilités au Comité exécutif ou au Directeur général.

## **Dirigeant d'organisme (DO)**

Le dirigeant d'organisme fait référence dans le texte à la direction générale de l'ITAQ suivant la délégation du Conseil d'administration.

## **Intervenant**

Toute personne impliquée de loin ou de proche dans le processus de gestion contractuelle de l'ITAQ dès l'identification d'un besoin d'acquisition.

## **Processus de gestion contractuelle**

L'annexe 1 résume les étapes de la gestion contractuelle qui débute à l'identification des besoins d'acquisition.

## **Requérant**

La personne mandatée pour demander que des acquisitions de biens et services soient effectuées à même les budgets de l'unité administrative qu'elle représente.

# **ARTICLE 1 PRINCIPES**

La présente politique vise à promouvoir les principes suivants, lesquels sont énoncés à la LCOP :

## **La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents**

L'ITAQ s'assure de mettre en place les mécanismes de contrôle et de suivi lui permettant valider l'intégrité des concurrents et de confirmer la possibilité de contracter avec eux.

## **La transparence dans les processus contractuels**

L'ITAQ s'assure d'agir en toute transparence et cohérence en matière de marché public.

## **Le traitement intègre et équitable des concurrents**

L'ITAQ s'assure d'agir en cohérence et transparence avec chaque concurrent. Ainsi, le traitement des concurrents est fait en adéquation avec nos obligations d'équité. L'ITAQ fait totalement siens les objectifs de transparence et d'intégrité du gouvernement du Québec en matière de gestion contractuelle et s'assure que sa gestion contractuelle respecte cette orientation. Le recours au marché privé se fait en fonction de l'expression rigoureuse de besoins, et non de la détermination préalable de solutions, afin que la mise en concurrence des fournisseurs et des prestataires de services soit favorisée, conformément à la LCOP.

## **La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres des organismes publics**

En autant qu'ils répondent aux exigences répondant à l'encadrement gouvernemental, l'ensemble des fournisseurs qualifiés sont invités à participer aux appels d'offre de l'ITAQ.

## **L'utilisation des contrats publics comme levier du développement économique du Québec et de ses régions**

L'ITAQ doit favoriser l'achat québécois en conformité avec l'article 14 de *la Loi sur les contrats des organismes publics*.

## **La mise en place de procédures efficaces et efficientes**

Ces procédures doivent comporter notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement.

## **L'inclusion des conditions et exigences respectant le cadre gouvernemental en matière de développement durable**

L'ITAQ s'assure d'inclure celles-ci dans ses documents d'appel d'offre ainsi que dans ses stratégies d'acquisition. Dans le cadre des contrats d'approvisionnement et de services, l'engagement de l'ITAQ dans le développement durable se traduit par des achats écoresponsables. Dans ses choix, l'ITAQ favorise :

- Les fournisseurs et leurs partenaires d'affaires qui respectent les lois en matière de développement durable et qui s'engagent à adopter des pratiques écoresponsables;
- Les biens et les services qui minimisent leur empreinte écologique et les impacts défavorables sur le milieu ou sur leurs utilisateurs, et ce, tout au long de leur cycle de vie;
- Les activités d'approvisionnement et de services tiennent compte de la disponibilité des fonds en considérant, autant que possible, l'ensemble des coûts liés à la possession d'un

bien, notamment les coûts d'achat, d'entretien et de fonctionnement ainsi que ceux liés à la sécurité des travailleurs et à la gestion en fin de vie utile.

### **La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité**

Leur portée doit couvrir la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par les organismes publics.

### **L'autonomie et la responsabilisation des services de l'ITAQ**

À l'ITAQ, les responsabilités relatives à la gestion contractuelle incombent aux dirigeants et à tous les membres du personnel qui travaillent dans ce domaine ou qui sont intervenants dans les processus de gestion contractuelle. En tout temps, les dirigeants et l'ensemble des membres du personnel adoptent une conduite exemplaire et conforme aux valeurs de l'organisation. L'ITAQ s'assure d'informer les dirigeants et les membres du personnel de leurs responsabilités et de faire de la sensibilisation, notamment en matière de protection des renseignements confidentiels. Le processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle débute par le requérant qui exprime un besoin d'acquisition.

### **L'acquisition de biens, services et travaux, conformes aux besoins de l'ITAQ, au meilleur rapport qualité-prix et s'inscrivant dans la recherche d'un développement durable**

Préalablement au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat, l'ITAQ doit procéder à une évaluation rigoureuse et documentée des besoins en tenant compte des principes de développement durable et, le cas échéant, des objectifs qu'il s'est fixés en la matière. Les intervenants recherchent à combler les besoins organisationnels en considérant le budget disponible, l'importance de l'acquisition et la nécessité de l'acquisition. L'ITAQ accorde beaucoup d'importance à l'évaluation des besoins afin d'avoir un processus d'approvisionnement de qualité dans le meilleur intérêt de l'organisation.

### **La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics**

Les dirigeants de l'ITAQ sont responsables de la bonne gestion des fonds publics qui leurs sont confiés. Les dirigeants sont donc imputables de leur gestion et doivent rendre compte de la façon dont ils s'en sont acquittés. L'obligation de reddition de comptes des organismes publics et celle d'imputabilité de leurs dirigeants sont incluses dans la *Loi sur les contrats*. Elles constituent les grands axes de la transparence, du traitement intègre et équitable des concurrents et de la bonne utilisation des fonds publics qui guident l'ITAQ. En effet, en vertu de la *Loi sur les contrats* et des règlements qui en découlent, les dirigeants d'organismes publics se voient confier des pouvoirs et des responsabilités, dont l'autorisation de certains actes contractuels et la reddition de comptes de leur gestion contractuelle.



## **L'ITAQ et ses dirigeants sont responsables de leurs décisions en matière de gestion contractuelle.**

L'ITAQ doit rendre des comptes sur les contrats qu'elle conclue en conformité avec la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*. Cette reddition est fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics, et ce, conformément au paragraphe 6° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C65.1) (ci-après « Loi »). Elles visent également à favoriser l'amélioration continue de la gestion contractuelle des organismes publics. Finalement, elles visent à permettre au président du Conseil du trésor d'obtenir les informations de reddition de comptes considérées nécessaires à la production des rapports prévus au premier alinéa de l'article 22.1 de la Loi ainsi qu'aux articles 22.2 et 22.3 de la Loi.

## **ARTICLE 2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Sans s'y limiter, les rôles et responsabilités des personnes intervenantes œuvrant dans la gestion des contrats de l'ITAQ sont définis ci-après.

### **Conseil d'administration**

- Adopte la présente politique et toute modification;
- Adjuge ou attribue tout contrat dont la responsabilité lui est dévolue conformément au cadre normatif et plus précisément à la Directive encadrant les lignes internes de conduite en matière de gestion contractuelle.

### **Comité exécutif**

- Adjuge ou attribue tout contrat conformément au cadre normatif et plus précisément à la Directive encadrant les lignes internes de conduite en matière de gestion contractuelle.

### **Comité de vérification**

Le comité de vérification a les rôles et responsabilités prévues au règlement sur le comité de vérification de l'ITAQ, notamment :

- Veille à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et de s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces;
- S'assure que soit mis en place un processus de gestion des risques;
- Au besoin, transmet ses recommandations au conseil d'administration.

### **Dirigeant d'organisme (DO)**

Le DO exerce les pouvoirs et les responsabilités spécifiques qui lui sont attribués en vertu de la LCOP, règlements et directives qui en découlent, et de la LGCE, notamment :

- Est responsable de toute autorisation requise en vertu du cadre normatif (LCOP, DRCGC, et DGC);
- Est imputable de la reddition de compte visée à la DRCGC et assure sa transmission au Secrétariat du Conseil du trésor; (art. 2., 8, 9 DRCGC + 2. 6 al, et 22.1 LCOP);
- Informe le conseil d’administration de l’organisme public de la conclusion de tout contrat de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus lors de la première réunion qui suit la date de la conclusion de chaque contrat (art. 18 LGCE);
- Approuve tout guide, procédure ou directive découlant de la présente politique;
- Nomme (ou son représentant désigné) les membres d’un comité de sélection (art. 8. 7 al DGC);
- Désigne la personne pouvant agir comme secrétaire de comité de sélection (art. 8. 2 al DGC);
- Désigne le RARC conformément à la LCOP (art. 21.0.1 LCOP);
- S’assure de l’application de la présente politique et de toute procédure ou directive en affectant les ressources nécessaires à cette fin;
- Adjuge ou attribue tout contrat conformément cadre normatif et plus précisément à la Directive encadrant les lignes internes de conduite.

### **Responsable de l’application des règles contractuelles (RARC)**

Le RARC exerce les responsabilités spécifiques qui lui sont attribuées en vertu du cadre normatif, notamment il :

- Veille et collabore au développement de la présente politique, de ses directives et de leurs modifications (art.3 al.1 Pol. RARC);
- Coordonne les processus de rendements insatisfaisants;
- Veille au respect du cadre normatif relatif aux processus de gestion contractuelle de l’ITAQ (art.3 al.1 Pol. RARC);
- Veille à la mise en place, au sein de l’ITAQ, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par le cadre normatif (art. 10 Pol. RARC + art. 21.0.2, al.1 LCOP);
- Veille à la mise en place de mesures au sein de l’ITAQ afin de voir à l’intégrité des processus internes (art. 10 Pol. RARC + art. 21.0.2, al.3 LCOP);
- S’assure que les risques associés aux processus de gestion contractuelle sont identifiés, puis pris en compte adéquatement par les mécanismes de contrôle mis en place (art. 9 a) Pol. RARC);
- Conseille le DO et lui formule des recommandations ou des avis sur l’application des règles contractuelles (art. 9 Pol. RARC + art. 21.0.2, al.2 LCOP);
- S’assure de la qualité et de la formation du personnel qui exerce les activités contractuelles (art. 11 Pol. RARC + art. 21.0.2, al.4 LCOP);
- Inclut, dans le programme de formation et de développement de compétences, des activités permettant aux intervenants de maintenir leurs connaissances à jour, notamment

au moyen de la formation continue offerte par le SCT; et dispense aux intervenants et aux membres du personnel la formation sur le contenu de la présente Politique et sur ses principes directeurs. Cette formation couvre également le cadre normatif applicable à l'ITAQ (art.11 b) Pol. RARC);

- Veille au traitement équitable des plaintes qui sont formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public (art. 12 Pol. RARC);
- Agit à titre de répondant principal pour toute interaction avec le secrétariat du Conseil du trésor (« SCT ») en matière de marchés publics (art.3 Pol. RARC);
- Reçoit les Engagements de confidentialité et déclarations de conflits d'intérêts en provenance des personnes impliquées dans les processus d'approvisionnement de l'ITAQ (art.24 al.2 DGC, art. 4 gabarit LIC);
- Dans le cadre de ses fonctions à titre de RARC et indépendamment de toute autre fonction à sa charge, il relève directement du DO et dispose d'une autorité effective sur les personnes qui exercent les activités contractuelles pour lui permettre d'exécuter adéquatement ses fonctions au sein de l'ITAQ (art. 6, al. 2° PRARC).

### **Direction des ressources financières et de la gestion contractuelle (DRF)**

La direction des ressources financières et son service de la gestion contractuelle agit à titre de conseiller en matière d'acquisition, relativement à l'application du cadre normatif et de la présente politique, pour les différents services de l'ITAQ dans les rôles et fonctions suivants :

- Gère et traite les demandes d'achat effectuées par les requérants au système financier;
- Émet les bons de commande auprès des fournisseurs;
- Gère le processus d'appels d'offres, négocie et rédige les contrats de gré à gré, des contrats d'approvisionnement, de services ou de construction, dont le montant estimé est égal ou supérieur à 25 000 \$;
- Agit comme intermédiaire unique auprès du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG);
- Procède à la publication des avis d'appels d'offres, avis d'intention, avis d'appel d'intérêt et des résultats de contrats conclus sur le SEAO en conformité avec la LCOP, ses règlements, politiques et directives;
- Valide l'admissibilité et la conformité des contractants aux contrats publics (RENA);
- Gère les comités de sélection lors des appels d'offres comportant une évaluation qualitative des soumissions;
- En collaboration avec le RARC, élabore et diffuse des contenus d'information et de formation aux employés impliqués dans la gestion contractuelle concernant le cadre normatif (art.24 al.2 DGC, art. 4 gabarit LIC);
- Adjuge ou attribue tout contrat conformément cadre normatif et plus précisément à la Directive encadrant les lignes internes de conduite;
- En collaboration avec le RARC, coordonne les processus de rendement insatisfaisant des fournisseurs;

- En collaboration avec le RARC, apporte un soutien aux personnes requérantes autorisées quant à l'application du processus d'acquisition, notamment :
- Communique les exigences du cadre normatif et processus internes;
- Collabore à la mise à jour de la présente Politique, ses directives et procédures;
- Réfère au DO toute situation requérant son autorisation ou intervention, le tout en vertu des lois et règlements.

## **Directions**

- Adjugent ou attribuent tout contrat conformément à la présente Politique et à la Directive encadrant les lignes internes de conduite;
- Planifient les processus d'acquisition, conformément au cadre normatif, à la présente Politique et ses principes directeurs;
- S'assurent de la disponibilité budgétaire pour toute acquisition et valident, au besoin auprès de la DRF;
- Assurent le suivi et le contrôle des contrats dont la responsabilité opérationnelle relève de leur direction, conformément à la présente Politique;
- Identifient les requérants autorisés dans leur direction et transmettent la liste à la DRF et au RARC;
- Participent au processus d'évaluation du rendement des fournisseurs à qui l'ITAQ a attribué ou adjugé un contrat et complètent, lorsque requis au cadre normatif et à la présente Politique, une évaluation de leur rendement.

## **Requérants autorisés**

Le requérant autorisé est un employé de l'ITAQ, dûment autorisé par son directeur, responsable d'élaborer son besoin d'acquisition et de respecter les étapes au processus d'acquisition des biens, services et travaux de construction pour les projets sous sa responsabilité et dans son secteur d'activité, dans le respect de la présente Politique, de ses directives et plus particulièrement de la Directive encadrant les lignes internes de conduite en matière de gestion contractuelle. Notamment, il :

- Détermine et justifie les besoins en biens, services et travaux de construction de la direction auquel il est rattaché, selon les disponibilités budgétaires;
- Définit avec clarté, précision et concision la nature, la qualité et la quantité de tout bien, service ou travaux de construction faisant l'objet d'un projet d'acquisition en fournissant des spécifications qui permettent de favoriser le jeu de la concurrence;
- Établit l'estimation préalable de tout bien ou service devant faire l'objet d'un projet d'acquisition;
- Valide au préalable, auprès de la personne responsable de leur secteur d'activité, les demandes d'acquisitions de biens, de services ou les travaux de construction touchant leur champ d'expertise en respectant les limites autorisées;
- Valide les modes de sollicitation et le mode d'adjudication auprès de la DRF;

- Sollicite des fournisseurs, selon la valeur de l'acquisition et la Directive encadrant les lignes internes de conduite;
- Complète les demandes d'acquisition au système d'approvisionnement;
- Assure le suivi de l'exécution du contrat; décèle ou prend connaissance de tout manquement aux conditions prévues et, lorsque nécessaire, prend les mesures pour faire respecter le contrat avec le fournisseur et s'assure, le cas échéant, du retour des biens ou de l'émission d'une note de crédit;
- Transmet à la DRF toutes informations dans le cas d'un suivi pour l'évaluation du rendement du fournisseur.

### **ARTICLE 3     CONTRAT DE SERVICE NON ASSUJETTI À L'AUTORISATION DU DIRIGEANT D'ORGANISME**

Puisque l'ITAQ a été désigné par le Conseil du trésor par décret ministériel, elle s'est dotée d'une Directive concernant les contrats de service avec une entreprise non soumis à l'autorisation du dirigeant d'organisme.

### **ARTICLE 4     MODE D'ATTRIBUTION ET PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

L'ITAQ s'est doté d'une Directive encadrant les lignes de conduites en matière de gestion contractuelle tel qu'exigé par l'article 24 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (ci-après « DGC ») adoptée par le Secrétariat du Conseil du trésor. Elle y rappelle également les seuils d'autorisation et sa délégation de pouvoir en matière de gestion contractuelle. Elle y énonce le processus contractuel et y consigne ses procédures internes en matière d'approvisionnement.

### **ARTICLE 5     RÈGLES D'ÉTHIQUE PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE**

#### **Valeurs**

Tout intervenant qui participe aux processus d'acquisition de l'ITAQ doit promouvoir l'intégrité, l'équité et la transparence des processus contractuels.

L'intervenant, particulièrement concerné par le processus d'acquisition, doit agir de bonne foi, maintenir de bonnes relations avec les entreprises, protéger l'image de l'ITAQ et rejeter toute pratique non respectueuse du cadre normatif en vigueur. Il doit dénoncer auprès de la personne chargée de sa supervision toute pratique qui lui semble malhonnête ou irrégulière.

## **Conflit d'intérêts**

Tout intervenant participant aux processus d'acquisition de l'ITAQ doit éviter de se placer dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre son intérêt personnel et celui de l'ITAQ.

Le cas échéant, l'intervenant doit déclarer ses intérêts à la DRF et s'abstenir de participer au processus d'acquisition, directement ou indirectement. L'intervenant participant aux processus d'acquisition de l'ITAQ doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

Afin de s'assurer que les intervenants 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, de la façon suivante :

- Signature par les intervenants concernés, d'un Engagement de confidentialité et déclarations de conflits d'intérêts auprès du gestionnaire qui la transmet au RARC;
- Sensibilisation annuelle des intervenants concernés au moyen de notamment :
  - Documentation, présentation, webinaire, formation, etc.;
  - Sensibilisation ponctuelle, selon les besoins.

## **Contrat avec un membre du personnel ou avec une entreprise à laquelle il est lié**

Un membre du personnel de l'ITAQ ne peut agir à titre de contractant de l'ITAQ directement ou indirectement, à moins d'une autorisation préalable du dirigeant d'organisme. Il ne peut notamment :

- Vendre ses propres biens, services ou travaux de construction, ou ceux d'une entreprise à laquelle il est lié;
- Vendre les biens, services ou travaux de construction d'un tiers;
- Participer à des transactions impliquant l'ITAQ et desquelles il retirerait personnellement des revenus, avantages financiers ou autres bénéfiques à quelque titre que ce soit, et ce, quelle que soit la source de financement de l'acquisition.

## **Acquisition à des fins personnelles**

Les intervenants ne peuvent effectuer des acquisitions à des fins personnelles par l'intermédiaire de l'ITAQ, de ses comptes auprès de ses fournisseurs ou de ses avantages corporatifs.

## **Dons, cadeaux ou marques d'hospitalité**

En vue de préserver l'image et l'intégrité de l'ITAQ les membres du personnel de l'ITAQ et les personnes visées par la présente politique doivent s'abstenir d'accepter tout don, même les cadeaux d'usage, ou tout avantage d'un fournisseur de l'ITAQ ou d'une personne qui désire le devenir, et ce, conformément au Code d'éthique de l'ITAQ. Les fournisseurs doivent également s'abstenir de faire tout don, même de cadeaux d'usage, et d'offrir tout avantage à un membre du

personnel de l'ITAQ qui participe au cycle d'approvisionnement, ou à un membre de sa famille immédiate.

Des cas d'exceptions peuvent survenir à l'occasion. En effet, le cadre normatif prévoit qu'un employé peut accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou autre avantage d'usage et d'une valeur modeste et que ce cadeau est très peu coûteux, d'usage commun et discret. Il faut néanmoins à ces occasions analyser le contexte pour en déterminer son acceptabilité à savoir :

- Quelle est l'identité du donateur ou de la donatrice?
- Quelle est la nature de la relation qui unit les deux parties en cause?
- Est-ce un don fréquent ou récurrent?
- Comment pourrait être perçue l'acceptation du don?

Tout membre visé par la présente politique qui ne respecte pas les dispositions du présent article est passible des sanctions ou des mesures disciplinaires applicables.

L'intervenant doit aussi se référer au Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration et au Code d'éthique et de déontologie des dirigeants et employés de l'ITAQ.

### **Confidentialité et discrétion**

Les employés doivent faire preuve de discrétion et ne pas divulguer les informations liées, directement ou indirectement, aux processus d'acquisition de l'ITAQ qu'ils obtiennent dans le cadre de leurs fonctions, sauf dans la mesure et suivant la procédure prévue par la loi. Avant leur participation au processus d'acquisition, les employés concernés doivent signer un Engagement de confidentialité et déclarations de conflits d'intérêts.

Plus particulièrement, afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres et tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont conservés est limité aux personnes habilitées;
- Les fournisseurs, les consultants et les experts dont l'ITAQ retient les services pour l'élaboration d'un appel d'offres doivent signer un Engagement de confidentialité et déclarations de conflits d'intérêts à l'égard des documents ou informations auxquels ces personnes auront accès ou qu'elles produiront dans le cadre de l'exécution de leur mandat.

## **ARTICLE 6 ÉVALUATION DU RENDEMENT ET PÉNALITÉS**

### **Évaluation de rendement**

La DRF tient un registre des entreprises dont le rendement est considéré comme insatisfaisant, conformément à la LCOP et ses règlements, plus particulièrement au RCA, RCS, RCT et RCTI.

Le requérant autorisé, qui dans le cadre de ses fonctions a veillé à l'exécution d'un contrat, doit contacter la DRF lorsque l'exécution d'un contrat n'est pas respectée ou risque de ne pas être respectée dans son intégralité.

La DRF doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la LCOP et ses règlements, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant, et ce pour tout contrat (biens, services, construction).

Tout fournisseur ou prestataire de services ayant obtenu un contrat en technologie de l'information se situant au-dessus des seuils d'appel d'offres public doit faire l'objet d'une évaluation de rendement, conformément aux dispositions de la LCOP. Cette évaluation doit être complétée par le requérant autorisé et transmise à la DRF qui sera ensuite responsable d'informer le fournisseur ou le prestataire de services intéressé des résultats de son évaluation au plus tard 60 jours après la date de la fin du contrat. Il en est de même lorsque ce montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public, dans la mesure où le rendement est considéré comme insatisfaisant.

L'ITAQ peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, au cours des deux (2) ans précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

### **Pénalités**

L'ITAQ peut prévoir des clauses de pénalité dans ses contrats. Le montant de la pénalité s'applique, dans le cas d'un dépassement des délais, d'une faute professionnelle et d'inexécution partielle ou totale du contrat.

## **ARTICLE 7 DÉNONCIATION OBLIGATOIRE**

Tel que précisé dans sa *Directive de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*, tout membre du Conseil d'administration ou du personnel, mandataire ou consultante ou consultant à qui est portée à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée de la gestion des plaintes, tel que ci-après défini.

## **ARTICLE 8 PROCESSUS DE PLAINTE**

Une entreprise peut porter plainte auprès de l'ITAQ relativement à un appel d'offres public si les documents de cet appel d'offres ou si une modification apportée à ces documents :



- Prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents;
- Ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés;
- Ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.

Une entreprise peut également se plaindre relativement à la conclusion d'un contrat de gré à gré si, après publication d'un avis d'intention dans le SEAO, elle désire manifester son intérêt à réaliser le contrat.

La Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes déposées à l'égard d'un processus d'attribution ou d'adjudication d'un contrat est à suivre dans ce cas et est disponible sur le site internet de l'ITAQ.

## **ARTICLE 9 SANCTIONS**

### **Administrateur, dirigeant ou personnel de l'ITAQ**

Toute infraction à cette Politique ainsi qu'à ses directives est susceptible de sanctions ou de mesures disciplinaires.

Le défaut du personnel de l'ITAQ de se conformer à cette Politique pourra entraîner des mesures disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation et en fonction de la gravité de la contravention commise.

Le défaut d'un administrateur, d'un membre des comités de l'ITAQ, de se conformer à cette Politique est susceptible de constituer un manquement aux règles de gouvernance ou un manquement aux obligations légales ou contractuelles de ceux-ci.

Une violation de la présente Politique ainsi qu'aux directives peut aussi être constitutive d'une infraction légale ou être la cause d'un préjudice économique. Le cas échéant, les recours appropriés pourraient être entrepris ou les autorités compétentes notifiées.

### **Mandataire, consultant ou fournisseur**

Les mandataires, consultants ou fournisseurs qui contreviennent à la présente Politique ou au contenu d'une déclaration signée par eux en application de celle-ci, en outre de toute pénalité, peuvent se voir résilier unilatéralement leur contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de l'ITAQ constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période de deux (2) ans.

### **Soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente Politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de celle-ci peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le

justifiant. L'ITAQ peut également résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du registre des fournisseurs de l'ITAQ, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période de cinq (5) ans.

### **Membre du comité de sélection dans le cadre du processus qualitatif**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente Politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de celle-ci peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et pourra faire l'objet de tout recours judiciaire approprié ainsi que toutes sanctions précédemment nommées.

## **ARTICLE 10 APPLICATION**

Le dirigeant d'organisme est responsable de l'application de la présente politique.

Il peut établir toute procédure, guide, directive ou ligne directrice afin d'assurer la mise en œuvre de la présente Politique.

## **ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Politique entre en vigueur dès son approbation par le Conseil d'administration de l'ITAQ. Elle sera révisée tous les trois (3) ans, ou plus tôt en cas de modification au cadre normatif ayant une incidence sur son application ou à la demande du directeur d'organisme.

Toute modification à cette Politique doit être adoptée par le Conseil d'administration. Toutefois, lorsque la modification ne vise qu'à tenir compte de l'indexation du seuil d'appel d'offres public prévu par les accords de libéralisation des marchés, le directeur d'organisme peut modifier les dispositions de la présente Politique.