



**TRÉAQ**

Table des responsables  
de l'éducation  
des adultes du Québec

## **POLITIQUE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**3 octobre 2016**

**Mises à jour le 2 octobre 2019**

# POLITIQUES DE LA TRÉAQ ET RÈGLES DE RÉGIE INTERNES

## [...] POLITIQUE 7 LA GESTION CONTRACTUELLE

### CONTEXTE

---

Suite à l'adoption en février 2010 par le Gouvernement du Québec de la Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant principalement le processus d'attribution des contrats, nous devons adopter une politique de gestion contractuelle.

### PORTÉE

---

Cette politique s'applique à tous les membres du conseil d'administration, à tous les membres du personnel de la TRÉAQ et à tous les intervenants externes impliqués dans toute démarche conduisant à la conclusion d'un contrat, notamment, d'acquisition de biens, de services, de services professionnels et d'exécution de travaux lors de leur octroi et pendant leur gestion. La présente politique s'applique aux engagements et aux achats de la TRÉAQ qui ne sont pas régis par protocole ou convention. En tout temps, la TRÉAQ peut effectuer des vérifications et demander de l'information complémentaire afin de s'assurer du respect de ladite politique.

### PRINCIPES

---

La présente politique de gestion contractuelle renforce les principes de saine concurrence, d'efficacité, d'éthique, de transparence et d'équité.

### OBJECTIFS

---

Par la présente politique de gestion contractuelle, la TRÉAQ réitère son engagement à :

- ◆ Acquérir des biens, des services et des travaux de construction de qualité, en temps et lieu désirés, selon les besoins et quantités requises, le tout au coût le plus avantageux possible et en conformité avec la loi et les principes d'une saine gestion;
- ◆ Transiger avec des fournisseurs de biens, de services et de travaux de construction compétents et performants en leur assurant un traitement équitable et respectueux des règles d'éthique;
- ◆ Prévenir toute situation telle que trafic d'influence, intimidation, corruption, collusion ou conflit d'intérêts susceptible d'entacher ou d'entraver l'efficacité et l'intégrité du processus d'approvisionnement et d'octroi de contrats.

### RESPONSABILITÉ D'APPLICATION

---

La direction générale est responsable de l'application de cette politique. Elle est responsable de la publication de la présente politique auprès de l'ensemble des membres du personnel, des administrateurs, des fournisseurs et de la clientèle, ainsi que de la mise en place de moyens de sensibilisation et d'information.

## NIVEAUX D'APPROBATION ET D'AUTORISATION DE MODIFICATION

Selon les niveaux d'approbation établis, l'approbation des achats de biens et services prévus au budget se lit comme suit :

Valeur des biens et services	Niveau d'approbation
Jusqu'à 500 \$	Direction générale
De 501 \$ à 5 000 \$	Direction générale, présidence et trésorerie si non récurrent et urgent. Tout le conseil d'administration si récurrent

### 1. Détermination de la valeur

Dans le cas d'une location de biens ou de services, c'est la totalité du contrat qui doit être prise en compte afin d'établir la catégorie « valeur des biens et services » qui doit être utilisée.

### 2. Modification à un contrat

Une modification à un contrat doit être documentée et être approuvée par les instances qui ont approuvé le contrat original. Si telle modification s'appuie sur une exception prévue à la loi, celle-ci doit être précisée.

### 3. Imprévus à un contrat

Les travaux payables à même les contingences doivent être documentés et approuvés par le responsable.

### 4. Dépassement des crédits

Tout dépassement des crédits autorisés aux fins du contrat doit être documenté et faire l'objet d'une nouvelle décision par le conseil d'administration.

## SÉLECTION DU FOURNISSEUR ET CRITÈRES DE SÉLECTION

Valeur des biens et services	Niveau d'approbation
Jusqu'à 5 000 \$*	De gré à gré avec un choix motivé
De 5 001 \$ à 25 000 \$*	De gré à gré avec recherche auprès d'au moins trois (3) fournisseurs
De 25 001 \$ à 100 000 \$*	Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs
100 001 \$ et plus*	Appel d'offres public

\*Avant taxes

### 1. Documentation

Le prix obtenu et les détails de l'achat de biens et / ou de services doivent être appuyés de pièces justificatives.

## 2. Critères de sélection

- a) Conformité des biens ou services offerts;
- b) Conformité aux conditions spécifiées ou imposées;
- c) Lieu de la place d'affaires en fonction des biens et services désirés et leurs applications;
- d) Prix;
- e) Fiabilité et expertise du fournisseur;
- f) Délai de livraison;
- g) Expérience antérieure avec le fournisseur et références.

## MESURES

---

### 1. Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.

#### a) Déclaration des liens personnels ou d'affaires

Tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique qui apprend qu'un des soumissionnaires, une personne qui lui est associée, un membre de son conseil d'administration ou l'un de ses actionnaires lui est apparenté ou entretient avec lui des liens personnels ou d'affaires, doit avertir sans délai le responsable de ce comité de sélection ou de ce comité technique.

#### b) Confidentialité du processus

Chaque membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique est tenu au respect de la plus stricte confidentialité quant aux dossiers évalués, à la composition des comités, aux délibérations et aux recommandations formulées. Le responsable, les membres du comité (de sélection ou technique) et les consultants doivent déclarer tout conflit d'intérêts et signer le Code d'éthique et de déontologie de la TRÉAQ.

La TRÉAQ considère comme confidentielles les informations concernant la composition de ses comités de sélection et de ses comités techniques, sauf dans le cadre d'un concours de design ou d'architecture.

#### c) Communications des soumissionnaires ou d'un lobbyiste avec un représentant de la TRÉAQ

Pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat), toute communication doit obligatoirement s'effectuer seulement avec la personne responsable de cet appel d'offres désignée aux documents d'appel d'offres. Si une communication, visant l'appel d'offres, a lieu pendant cette période avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres ou si cette communication avec le responsable de l'appel d'offres vise à influencer celui-ci quant à cet appel d'offres, la TRÉAQ peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission du soumissionnaire visé par telle communication.

## 2. Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.

### a) Confidentialité

La TRÉAQ s'engage à préserver le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Tout membre du personnel ou membre votant ou non-votant du conseil d'administration doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

### b) Infractions passées et admissibilité

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs ou, le cas échéant, un associé de celle-ci;
- un de ses sous-traitants ou consultants;

n'a, au cours des cinq (5) ans précédant le présent appel d'offres, été déclarée coupable, sur le territoire du Québec, de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature, ou tenue responsable de tels actes, par une décision finale d'un tribunal, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat.

Si l'un des actes mentionnés précédemment peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non conforme et par conséquent, rejetée. De plus, le soumissionnaire accepte d'être écarté de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans à compter de la date de sa soumission.

Si une telle décision finale est découverte ou rendue après l'adjudication du contrat, la TRÉAQ se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat visé et ce, sans préjudice des autres droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

### c) Pot-de-vin

En déposant sa soumission, le soumissionnaire accepte d'être écarté de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans, à compter de la date de la soumission, s'il est découvert qu'une décision finale d'un tribunal fait état que l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire;
- un de ses sous-traitants ou consultants;

a soudoyé un employé d'un organisme public, un élu ou un membre du personnel de cabinet en fonction sur le territoire du Québec dans les cinq (5) ans précédant l'appel d'offres. Si un tel acte peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non-conforme et rejetée.

Si une telle décision finale est découverte ou rendue après l'adjudication du contrat, la TRÉAQ se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat visé et ce, sans préjudice des autres droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

d) Collaboration aux enquêtes

Tout membre du personnel ou membre votant ou non-votant du conseil d'administration doit collaborer aux opérations de vérification et d'enquête.

3. Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

a) Obtention des documents d'appels d'offres

Les soumissionnaires doivent se procurer les documents d'appel d'offres à la TRÉAQ ou dans le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO), en acquittant les frais exigés, s'il en est. Personne d'autre n'est autorisé à agir au nom ou pour le compte de la TRÉAQ pour délivrer ces documents.

À partir du 1<sup>er</sup> avril 2011, tous les documents relatifs aux appels d'offres de 100 000 \$ et plus doivent obligatoirement être obtenus par le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO). Les appels d'offres de moins de 100 000 \$ sont quant à eux disponibles aux bureaux désignés par les unités d'affaires concernées.

b) Visite des lieux et rencontre d'information

Afin de préserver la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires, les rencontres d'information et les visites des lieux s'effectuent sur une base individuelle et sur rendez-vous.

c) Non-collusion

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, les personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs ou, le cas échéant, un associé de celle-ci;

ont établi cette soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou conclu un arrangement avec un concurrent (tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire) quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission, ou de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Si la TRÉAQ découvre que cette affirmation est inexacte, elle déclare sa soumission non conforme et doit la rejeter. De même, si elle découvre pendant l'exécution du contrat que l'affirmation solennelle de l'adjudicataire est inexacte, de l'aveu de l'adjudicataire, ou si telle collusion ou arrangement est reconnu à l'occasion d'une décision par un tribunal, la TRÉAQ se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice des droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

#### 4. Prévenir les situations de conflits d'intérêts.

##### a) Règles après emploi

La TRÉAQ soumet les membres du personnel à des règles d'éthique après emploi de telle sorte qu'un employé ne puisse pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures lors d'une cessation d'emploi. Ainsi, une organisation recevant un appui financier ou exécutant un contrat pour le compte de la TRÉAQ ne pourra recruter ou donner un contrat à un ex-employé qui dans le cadre de ses fonctions aura contribué à toute démarche visant à obtenir lesdits appuis financiers ou contrats et ce, pour une période d'une année suivant la fin d'emploi de l'ex-employé.

##### b) Guides de conduite

Tout membre du personnel et tout membre votant ou non-votant du conseil d'administration de la TRÉAQ a le devoir de se comporter conformément aux règles édictées dans le Code d'éthique et de prévention des conflits d'intérêts.

#### 5. Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte.

##### a) Interdiction de retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration des appels d'offres.

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement et s'engage à ce qu'aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses administrateurs ou un de ses actionnaires possédant au moins 10 % des actions votantes dans le cas d'une corporation ou dans le cas d'une société, un associé;
- un de ses sous-traitants ou consultants;
- une entreprise qui lui est liée ou un de ses administrateurs, ou un de ses sous-traitants ou consultants;

n'embauche, dans les douze (12) mois suivant l'appel d'offres, une personne qui a accompagné la TRÉAQ dans son élaboration à quelque fin que ce soit.

S'il est découvert pendant l'exécution du contrat que son affirmation solennelle à titre de soumissionnaire était inexacte ou qu'il ne respecte pas les engagements prévus, la TRÉAQ se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

##### b) Déclaration de liens d'affaires

Le soumissionnaire doit déclarer ses liens d'affaires avec les personnes ou firmes indiquées aux documents d'appels d'offres comme ayant soutenu la TRÉAQ dans la préparation dudit appel d'offres. En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement que les renseignements qu'il a fournis sont complets et exacts. S'il devient adjudicataire du contrat, le soumissionnaire s'engage de plus, pendant la durée du contrat, à informer la TRÉAQ de l'apparition de tout lien d'affaires entre les personnes ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres et lui, le tout dans les cinq (5) jours de l'apparition de ce lien.

Si l'adjudicataire ne se conforme pas à cette exigence, la TRÉAQ se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

La TRÉAQ publie et tient à jour, sur son site Web, sa Politique de gestion contractuelle, à partir du moment où la Politique devient officielle, c'est à dire, dès son adoption par le conseil d'administration.

Elle tient également une liste des contrats qu'elle a conclus et qui comportent une dépense de plus de 25 000 \$, avant taxes. Cette liste doit comprendre les renseignements suivants :

- ◆ l'objet du contrat;
- ◆ le nom du soumissionnaire à qui le contrat a été accordé;
- ◆ le prix du contrat au moment de son attribution et s'il s'agit d'un contrat avec option de renouvellement, le montant total de la dépense prévue, compte tenu de l'ensemble des options de renouvellement du contrat;
- ◆ le montant total de la dépense effectivement faite.

La liste doit également comprendre :

- ◆ les noms des soumissionnaires;
- ◆ les montants des soumissions;
- ◆ l'identification des soumissions plus basses que celles retenues qui ont été jugées non-conformes.

### Contrat de 100 000 \$ et plus

Dans le cas des contrats attribués à la suite d'un appel d'offre public (100 000\$ et plus), le prix du contrat prévu dans l'estimation établie par la TRÉAQ doit également être indiqué.