

savoir. média

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE SAVOIR MÉDIA

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 Savoir média.
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 Savoir média 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, les mesures suivantes s'appliquent :
 - L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle de la direction générale.
 - Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
 - a) Formation à l'embauche et rappel annuel par la suite sur les procédures internes. Cette formation est basée sur la Loi sur l'Accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (c. A-2.1);
 - b) Documentation complète sur les devoirs et règles de conduite remise à l'embauche;
 - c) Signature de l'annexe sur l'engagement de confidentialité à l'embauche et annuellement par la suite.

SECTION 3 CONFLIT D'INTÉRÊTS

4. Afin de s'assurer que les membres du personnel 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 :
 - Formation à l'embauche et rappel annuel par la suite sur le code d'éthique interne. Cette formation est basée sur le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (c. F-3.1.1, r. 3);
 - Documentation complète sur le code d'éthique et de conduite régissant le personnel remise à l'embauche;
 - Signature d'une attestation de déclaration de conflits d'intérêts à l'embauche et annuellement par la suite;
 - Vérification mensuelle par la direction générale et le RARC de tous les contrats émis.

SECTION 4 DÉLÉGATION DE POUVOIRS

5. Considérant la procédure interne de la Corporation prévoyant que la vérification et la signature de tous les contrats sont faites par la direction générale, aucune délégation de pouvoir n'est nécessaire et autorisée.

SECTION 5 DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DES CONTRATS ET DES SUPPLÉMENTS

6. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant des contrats :

- Préciser, dans les documents d'appel d'offres, que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsqu'il est jugé que les prix sont trop bas, trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix;
 - Préciser, dans les documents d'appel d'offres, que Savoir média se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission et ce, afin d'éviter collusion entre les soumissionnaires;
 - S'inspirer 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 la durée du contrat.
7. Considérant la procédure interne de la Corporation prévoyant que la vérification et la signature de tous les contrats sont faites par la direction générale, aucune délégation de pouvoir n'est nécessaire et autorisée pour les suppléments.

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 :
- Vérification mensuelle par la direction générale et le RARC de tous les contrats émis;
 - Liste à jour de toutes les entreprises qui ont déjà été invitées à soumissionner et des soumissionnaires potentiels;
 - Invitation à soumissionner faite exclusivement par la direction générale pour tout contrat de plus de 25 000 \$.
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 :
- Vérification mensuelle par la direction générale et le RARC de tous les contrats émis;
 - Liste à jour de tous les contractants déjà retenus et ajout régulier de contractants potentiels;
 - Conclusion de tout contrat de gré à gré de plus de 25 000 \$ faite exclusivement par la direction générale.

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 la Corporation 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. Considérant la procédure interne de la Corporation prévoyant que la vérification et la signature de tous les contrats sont faites par la direction générale, aucune modalité et autorisation supplémentaire n'est nécessaire pour les autorisations la reddition des comptes.

SECTION 9 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

14. Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) 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;
 - Effectuer la reddition de comptes annuelle;
 - Effectuer les appels d'offre publics et la publication sur le SEO;
 - Assurer le suivi des contrats émis et du respect des clauses contractuelles.

15. Les renseignements suivants doivent être soumis au responsable de l'application des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises :
- Liste des contrats et des fournisseurs;
 - États des dépenses des fournisseurs;
 - Accès sécurisé aux dossiers comportant les documents confidentiels en lien avec les fournisseurs et les appels d'offre publics;
 - 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 d'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 :
- Inviter les entreprises à soumettre leur projet par l'entremise de notre site internet;
 - Tenir une liste des entreprises qui sont invitées pour une première fois dans le cadre d'un appel d'offre sur invitation.

SECTION 11 PRÉSENCE DE CONSULTANT.E.S DANS LES ESPACES DE BUREAUX

17. Afin de s'assurer que tous les membres du personnel sont informés de la présence d'un.e consultant.e sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :
- Un courriel est envoyé à tous les membres du personnel les avisant de la présence d'un.e consultant.e sur les lieux de travail. Ce courriel doit indiquer :
 - a) Le nom de la personne responsable de son accueil et de ses déplacements;
 - b) La raison de sa présence;
 - c) Les membres du personnel qui sont autorisés à lui fournir des renseignements et informations.
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 consultant.e.s :
- Les consultant.e.s doivent être accompagné.e.s en tout temps par un membre du personnel pour se déplacer à l'intérieur des bureaux;
 - Un bureau de travail est aménagé spécifiquement pour les consultant.e.s;
 - Tous les classeurs comportant des informations confidentielles sont verrouillés en tout temps par un code d'accès;
 - Aucun document de nature confidentielle n'est laissé sur les bureaux du personnel;
 - Tous les membres du personnel sont sensibilisés à la nature confidentielle de leur travail par une formation annuelle sur le sujet et par la signature de l'annexe sur l'engagement de confidentialité à l'embauche et annuellement par la suite;
 - Inclure dans les documents d'appel d'offres public les conséquences advenant le non-respect du code de conduite par l'adjudicataire. Ces conséquences peuvent être par exemple le remplacement de la personne fautive, des pénalités en dommages et intérêts ou la résiliation du contrat.

SECTION 12 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

19. Les présentes lignes internes de conduite sont entrées en vigueur, après leur adoption par le conseil d'administration, le 9 septembre 2021.