

## DIRECTIVE MINISTÉRIELLE PRÉCISANT LA CONDUITE ATTENDUE EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE

### 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1 Le présent document a pour objectif d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).
- 1.2 Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de service 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 (LCOP), chapitre C-65.1 et à ceux qui y sont assimilés, que le MSSS 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.
- 1.3 Cette directive est destinée à l'ensemble du personnel du MSSS.

### 2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES INFORMATIONS CONTRACTUELLES

- 2.1 Afin de s'assurer que, tant qu'il n'est pas rendu public, un document contractuel ou toute information qui est relative à l'octroi d'un contrat soit traité à titre de document confidentiel, les mesures suivantes s'appliquent :
  - L'accès aux documents papier ainsi qu'aux répertoires informatiques doit être restreint aux seules personnes impliquées dans le processus. À cet effet, le personnel concerné doit être sensibilisé à l'importance de mettre sous clé les documents lors d'absence de l'environnement de travail ou à verrouiller son poste de travail lorsque requis;
  - Les accès aux documents papier et informatiques sont sous le contrôle du gestionnaire responsable de l'unité administrative en cause ou de son délégué.
- 2.2 L'employé, ou toute autre personne, qui a accès aux informations et documents contractuels, doit être informé du caractère confidentiel de ces derniers. Pour ce faire :
  - Toute nouvelle personne impliquée dans le processus de gestion contractuelle doit être sensibilisée par son gestionnaire, ou son délégué, avant d'obtenir l'accès aux informations confidentielles;
  - Le gestionnaire, ou son délégué, doit aussi s'assurer que les employés comprennent leurs responsabilités en matière de protection des renseignements confidentiels;
  - Lorsque le MSSS fait exceptionnellement appel à un prestataire de services pour la préparation des documents d'un appel d'offres, le chargé de projet du prestataire de services doit signer, au moment de se voir octroyer le mandat, un formulaire de confidentialité. Également, une clause de non-participation du prestataire qui prépare l'appel d'offres devra être incluse dans le document d'appel d'offres.
- 2.3 Une pochette d'accueil électronique contenant les informations et documents rappelant aux employés leurs obligations de discrétion et leurs devoirs de fonctionnaire dans la fonction publique est transmise par la Direction des ressources humaines lors de la première journée d'entrée en fonction. Elle contient les documents suivants :
  - [Loi sur la fonction publique](#);
  - Le [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique](#);
  - [L'éthique dans la fonction publique](#);
  - Le formulaire « Déclaration relative aux principes d'éthique et règles déontologiques » à remplir;
  - Le formulaire d'accès à l'égalité à remplir;
  - Le formulaire « [Déclaration d'intérêts](#) ».

### 3. CONSERVATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

- 3.1 Afin de s'assurer que le contrat, les documents d'appel d'offres ou tout autre document qui est relatif à un contrat, soient traités à titre de document à utilisation restreinte, les mesures suivantes s'appliquent :
- Tous les documents relatifs à l'adjudication doivent être conservés dans un lieu sécurisé avec accès restreint au personnel impliqué seulement;
  - Toutes copies supplémentaires des soumissions reçues doivent être conservées dans un lieu sécurisé avec accès restreint pendant un maximum de six mois. Ensuite, celles-ci devront être détruites par déchiquetage ou en collaboration avec une entreprise spécialisée à cet effet;
  - Toutes notes ou anciennes versions de documents jugées non essentielles doivent être détruites par déchiquetage ou en collaboration avec une entreprise spécialisée à cet effet;
  - Toute transmission, par voie électronique ou par courrier, d'un document jugé sensible en regard de la confidentialité des renseignements doit être analysée (pertinence de la demande et identité du requérant) avant sa transmission.

### 4. DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- 4.1 Toute personne reliée de près à la gestion d'appels d'offres ou de contrats à la Direction de la gestion contractuelle ministérielle (DGCM), y compris les adjoints administratifs, doit suivre les capsules de formation offertes par le Sous-secrétariat aux marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) ainsi que la formation de base sur la LCOP. Tous les intervenants en gestion contractuelle au sein de chacune des directions sont encouragés à suivre la formation de base sur la LCOP.

### 5. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 5.1 Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline de la façon suivante :
- Chacune des personnes de l'équipe de la DGCM remplit et signe le formulaire « Déclaration d'intérêts » à leur arrivée en poste et par la suite à chaque année;
  - Le gestionnaire imputable du processus contractuel valide et signe la « Demande d'autorisation d'un contrat » (DAC) dans laquelle :
    - Les intervenants impliqués dans le processus d'adjudication d'un contrat ainsi que leur rôle dans le processus sont identifiés;
    - Le « Formulaire de déclaration d'intérêts adapté au processus d'adjudication d'un contrat » signé par chacune des personnes impliquées dans le processus est joint à la DAC;
    - Il doit être indiqué si un intervenant externe a participé à la définition des besoins.
  - Dans le cadre d'un appel d'offres, une fois la composition du comité de sélection approuvée par le représentant délégué par la dirigeante d'organisme public, le secrétaire du comité fait parvenir à chaque membre le document intitulé « Engagement solennel des membres du comité de sélection ». Les membres du comité en prennent connaissance, le signent et le retournent au secrétaire du comité, et ce, avant la tenue du comité. Le défaut de signer et de retourner le formulaire d'engagement solennel met fin à la collaboration du membre pressenti à ce comité de sélection. Ce formulaire compte trois volets :
    - Les questions liées à l'éthique et l'impartialité où chaque membre du comité s'engage à agir fidèlement et conformément au mandat qui lui a été confié;
    - Les éléments pouvant influencer le jugement où chaque membre du comité certifie qu'aucun soumissionnaire n'a communiqué avec lui pour influencer son jugement, n'a fait aucune offre ou don, ni offert une rémunération ou procuré un avantage quelconque;
    - La déclaration d'intérêts où chaque membre du comité déclare ses liens significatifs avec une personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration d'un des soumissionnaires.

- 5.2 La [directive ministérielle en matière \(d'activités\) de lobbyisme](#) est présentée à toutes les personnes reliées de près à la gestion d'appels d'offres ou de contrats à la DGCM, y compris les adjoints administratifs. Tous les intervenants en gestion contractuelle au sein de chacune des directions sont encouragés à consulter cette directive.

## 6. COMITÉS DE SÉLECTION

- 6.1 Afin d'assurer la transparence dans le processus de sélection des membres de comités de sélection, le mode de fonctionnement suivant est mis en place :
- La direction ayant un besoin contractuel transmet un courriel à l'ensemble des directions de sa direction générale dans lequel elle leur demande de fournir des noms de personnes pouvant siéger comme membre de comités de sélection;
  - Les directions transmettent au cabinet du sous-ministre associé, sous-ministre adjoint ou directeur général, les noms de membres potentiels en réponse au courriel;
  - Le cabinet sélectionne les individus et en informe la direction requérante qui, par la suite, informe la Direction de la gestion contractuelle ministérielle (DGCM);
  - L'échange de courriels est ensuite conservé au dossier contractuel.
- 6.2 Lors de la tenue de comités de sélection, il est requis que les membres s'assurent de la véracité des informations contenues dans les soumissions. Ainsi, les orientations suivantes s'appliquent lors de la tenue du comité :
- Le principe de base en marchés publics est une présomption selon laquelle ce qui est indiqué dans une soumission est véridique;
  - Par contre, rien ne doit empêcher les membres du comité de faire des vérifications en cas de doute;
  - Il faut toutefois éviter d'alourdir les processus en exigeant une validation de l'ensemble de la documentation déposée par tous les soumissionnaires. Par exemple, la simple signature des curriculum vitae par les ressources suffit à valider la véracité des informations s'y retrouvant;
  - Si le soumissionnaire ne collabore pas ou si l'information qu'il transmet est insatisfaisante, il devient non conforme.
- 6.3 Si une fausse information était découverte en cours de réalisation du contrat, la section « Dispositions de contrôle relatives à la préparation des contrats » traite des pénalités applicables en ces circonstances.

## 7. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- 7.1 En vertu de l'article 8 (7°) de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction des organismes publics du SCT, le sous-ministre, à titre de dirigeant d'organisme, a désigné le directeur de la Gestion contractuelle ministérielle pour nommer les membres de comités de sélection et pour veiller à la rotation des membres qui siègent à ces comités.

À cet effet, pour chacun des appels d'offres, il signe le formulaire « Validation de la composition du comité de sélection » dans lequel il atteste le respect des règles suivantes :

- La proposition des membres du comité de sélection provient du cabinet sous-ministériel responsable du contrat;
- Une rotation des membres est assurée;
- Il y a absence de lien hiérarchique entre les membres internes;
- Il y a absence de membre de l'unité administrative cliente. Si la présence du membre est incontournable, il y a ajout de deux membres supplémentaires de provenance neutre au comité;
- Il n'y a aucune implication des membres aux étapes précédentes du processus.

## 8. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET AUX MODIFICATIONS

- 8.1 Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
- Tous les documents « Demande d'autorisation de contrat » (DAC) et « Demande d'autorisation de contrat abrégé » (DACA) doivent être signés conformément au [plan de délégation des pouvoirs en gestion contractuelle](#) (voir à la section « Délégations aux unités requérantes » point 1 « Signature de la DAC de l'unité administrative requérante »).
  - L'autorisation de la DAC doit être signée conformément au [plan de délégation des pouvoirs en gestion contractuelle](#) (voir à la section « Délégations aux responsables de la gestion contractuelle » point 1 « Autoriser la DAC »).
  - Les formations d'apprentissage en ligne achetées de moins de 5 000 \$ ne nécessitent pas l'émission d'un contrat. Une copie de la facture doit être transmise à la boîte corporative de la DGCM : [msss.dgcm@msss.gouv.qc.ca](mailto:msss.dgcm@msss.gouv.qc.ca);
  - Le MSSS n'accepte pas une soumission lorsque le prix est trop élevé, disproportionné ou ne reflète pas un juste prix;
  - Le MSSS 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 qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.
- 8.2 La disposition de contrôle suivante s'applique aux suppléments :
- Toute modification à un contrat nécessite un formulaire « Demande d'autorisation d'un avenant » (DAA), prévu à cet effet. La DAA doit être signée conformément au [plan de délégation des pouvoirs en gestion contractuelle](#). (voir à la section « Délégations aux unités requérantes » point 2 « Signature de la DAA de l'unité administrative requérante »).
  - L'autorisation de la DAA doit être signée conformément au [plan de délégation des pouvoirs en gestion contractuelle](#). (voir à la section « Délégations aux responsables de la gestion contractuelle » point 2 « Autoriser une modification à un contrat »).
- 8.3 La disposition de contrôle pour toutes les autres situations est mentionnée au plan de délégation de la DGCM.

## 9. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES À LA PRÉPARATION DES CONTRATS

- 9.1 Selon l'« [Arbre de décision pour l'octroi d'un contrat](#) » de la DGCM, l'établissement du mode de sollicitation doit prendre en compte qu'un appel d'offres sur invitation ou public doit être privilégié lorsque le montant estimé du contrat est supérieur à 75 000 \$, et ce, peu importe le type de contractant concerné. Si un contrat au-dessus de ce seuil est octroyé de gré à gré, une justification complète de la décision doit être présente à la DAC et au besoin une fiche synthèse justificative peut être demandée.
- 9.2 Les responsabilités névralgiques doivent être confiées exclusivement à des ressources internes. Ces responsabilités sont celles susceptibles d'influencer :
- La gouvernance, la responsabilisation et la gestion du risque;
  - La mission et les orientations du MSSS ainsi que sa maîtrise d'œuvre;
  - L'image institutionnelle, la crédibilité et la transparence du MSSS.
- Tout octroi de contrat pour les responsabilités décrites ci-haut doit être justifié de manière complète et précise à la DAC.
- 9.3 Des dispositions sont établies concernant l'établissement du mode de rémunération des contrats. En effet, afin que les prestataires de services assument une portion de risque plus importante, le mode de rémunération à forfait doit être privilégié.
- Le contrat à forfait est celui par lequel est stipulé un prix fixé d'avance et de façon invariable. Les renseignements contenus dans le devis sont précis et quantifiés de façon à ce que les soumissionnaires soient en mesure de bien circonscrire l'envergure du besoin ainsi que tous les paramètres devant être pris en compte. Les résultats attendus, les modalités et les critères d'acceptation doivent être clairement définis et circonscrits;
  - Lorsque la méthode forfaitaire n'est pas utilisée, une justification complète doit être déposée au dossier.

- 9.4 Le formulaire « Analyse des besoins en gestion contractuelle » devrait être complété préalablement à la complétion d'une demande d'autorisation de contrat (DAC) pour les projets importants et complexes ou pour des équipements ou des systèmes et des services spécialisés conçus sur mesure. Cette analyse des besoins est aussi nécessaire afin de justifier la présélection pour tous les contrats nécessitant une exception à la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).
- 9.5 À la suite de l'analyse des besoins en gestion contractuelle, il est recommandé de faire une préqualification des critères afin que les projets importants et complexes ou pour des équipements ou des systèmes et des services spécialisés conçus sur mesure soient exécutés de façon adéquate avec des fournisseurs ou prestataires de services de qualité pour maximiser la réussite du projet.
- 9.6 Tous les contrats dans le domaine des technologies de l'information doivent inclure l'application de pénalité en cas de remplacement de ressource ou en cas d'information erronée. Le retrait de ces clauses doit être autorisé par le sous-ministre associé, sous-ministre adjoint ou directeur général de la direction requérante. Ces clauses se retrouvent aux modèles de documents d'appel d'offres.

## 10. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES À LA GESTION DES CONTRATS

- 10.1 Lorsque le contrat prévoit des heures associées à des profils de compétences particuliers, les efforts associés à ces profils en cours de mandat ne doivent pas varier de plus de 15 % par rapport aux efforts prévus au document d'appel d'offres.
- 10.2 Tous les contrats de plus de 100 000 \$ dans le domaine des technologies de l'information doivent faire l'objet d'une évaluation de rendement. De même, dans tous les autres domaines, une évaluation de rendement doit être produite à la fin du contrat si le rendement est jugé insatisfaisant, et ce, peu importe le montant du contrat. La DGCM est responsable de tenir un registre des évaluations de rendement produites au MSSS et doit donc recevoir une copie de chaque évaluation produite.
- 10.3 Lorsqu'une ressource contractuelle doit être remplacée en cours de contrat, la procédure suivante s'applique :
- La direction responsable du contrat fait parvenir un courriel à la boîte corporative de la DGCM ([msss.dqcm@msss.gouv.qc.ca](mailto:msss.dqcm@msss.gouv.qc.ca));
  - La direction responsable contacte le prestataire pour obtenir le curriculum vitae (CV) de la ressource de remplacement;
  - La DGCM fait parvenir à la direction responsable les éléments suivants :
    - Le CV de la ressource à remplacer afin d'établir si la ressource de remplacement possède des qualifications égales ou supérieures à la ressource initiale;
    - Les clauses de pénalités présentes au document d'appel d'offres;
    - Les critères d'évaluation de l'appel d'offres.
  - La direction responsable procède à l'évaluation de la ressource de remplacement en s'assurant que l'évaluation s'effectue par un minimum de deux personnes n'ayant aucun lien hiérarchique entre elles;
  - La direction responsable complète le document « Évaluation de ressource de remplacement » et crée un H17 afin d'obtenir la signature du sous-ministre associé, du sous-ministre adjoint ou du directeur général;
  - La direction responsable inscrit ensuite les éléments suivants dans l'application « Mouvement de personnel », tant pour la ressource ayant quitté que pour la nouvelle ressource :
    - Application ou non d'une pénalité;
    - Numéro du contrat et du H17 du contrat initial;
    - Nom de la ressource initiale et de celle de remplacement.
  - Le résultat est transmis à la DGCM par courriel, accompagné du CV de la nouvelle ressource et du document « Évaluation de ressource de remplacement »;
  - Le registre ministériel est complété par la DGCM.
- 10.4 Une clause de transfert détaillée au contrat devrait être prévue lorsqu'un transfert de connaissances et d'expertise est nécessaire pour la bonne continuité des travaux.

## 11. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

11.1 Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé par la DGCM, les mesures suivantes doivent être respectées :

- Procéder au lancement de l'appel d'offres sur invitation après avoir effectué une étude de marché en identifiant les fournisseurs ou les prestataires de services potentiels, selon les paramètres suivants :
  - Dans le cas où plus de huit fournisseurs ou prestataires de services sont identifiés : inviter au moins cinq fournisseurs ou prestataires de services. Si les appels d'offres sont récurrents, assurer une rotation entre les fournisseurs ou prestataires de services;
  - Dans le cas contraire : inviter au moins trois fournisseurs ou prestataires de services.

11.2 Afin de s'assurer d'une rotation des contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :

- Pour des besoins récurrents dans un secteur d'activité pour lequel plusieurs fournisseurs ou prestataires de services sont disponibles et offrent des services de qualité, le MSSS recommande la rotation des fournisseurs ou prestataires de services dans l'octroi des contrats.

## 12. MODES DE SOLlicitation POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

12.1 Procéder à l'adjudication d'un contrat en fonction de l'« [Arbre de décision pour l'octroi d'un contrat](#) ». L'arbre est utilisé pour la détermination du mode d'octroi des contrats qui prévoit notamment dans quelles circonstances s'effectuent l'adjudication soit en fonction du type de fournisseurs ou de prestataires de services concernés ainsi que du montant du contrat, incluant les renouvellements le cas échéant.

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

13.1 Afin d'assurer une ouverture à la concurrence pour les petites et les moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport aux besoins du MSSS, les mesures suivantes sont appliquées :

- Tous les intervenants impliqués dans le processus d'adjudication d'un contrat ainsi que les conseillers en gestion contractuelle s'assurent, tout au long du processus de la rédaction des documents d'appel d'offres, que :
  - Les exigences sont définies de façon réaliste en lien avec les besoins identifiés afin d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés;
  - Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions sont définis et rédigés de façon à ne pas exclure des concurrents qui pourraient répondre aux besoins du MSSS;
  - Les spécifications d'un produit ne viennent pas limiter la concurrence indûment;
  - Les critères d'évaluation, liés à l'expérience, n'exigent pas d'attentes minimales trop élevées qui ont pour effet d'éliminer des entreprises ou des ressources pouvant répondre adéquatement aux besoins;
  - Lorsque le marché est inconnu ou les besoins imprécis, le MSSS publie un avis d'appel d'intérêt avant de lancer un appel d'offres public. Cette démarche lui permet de recevoir des informations de la part de fournisseurs ou de prestataires de services dans le cadre d'une démarche encadrée, équitable et transparente;
  - Tel que décrit dans le Portail Entreprise dans la section « Stratégie d'acquisition » :
    - Considérer l'allotissement des contrats (faire de plus petits contrats ou différents volets dans un contrat pour obtenir davantage de soumissionnaires) et ainsi, favoriser les petites et moyennes entreprises;
    - Inviter au moins une PME dans le cas d'appel d'offres sur invitation. Une petite ou une moyenne entreprise est une entreprise comptant moins de 250 employés.

## 14. RESSOURCES CONTRACTUELLES

- 14.1 Les contractuels doivent réaliser le mandat qui leur est confié dans les locaux de leur employeur dans tous les cas où leur présence au sein du MSSS n'est pas essentielle.
- Tous les contractuels doivent signer le formulaire « Engagement de confidentialité », qu'ils soient à leur lieu de travail ou dans les bureaux du MSSS.
- 14.2 Lorsque la présence d'un contractuel au sein du MSSS est absolument essentielle et afin de s'assurer que l'ensemble des employés, gestionnaires et partenaires soit informé de sa présence, les mesures suivantes sont mises en place :
- Ajouter à l'affichage sur l'identification du bureau, la mention « contractuel » après le nom;
  - Ajouter la mention « contractuel » à l'adresse de courriel, si l'attribution d'une adresse de courriel ministérielle est essentielle à la réalisation du mandat qui lui est confié;
  - Standardiser la signature des courriels envoyés par les ressources contractuelles à partir d'une adresse de courriel du MSSS. Cette dernière indique clairement que la personne n'est pas un employé du MSSS.
- 14.3 Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des ressources contractuelles :
- Permettre l'entrée en fonction de la ressource contractuelle et lui remettre sa carte d'accès à son lieu de travail seulement après la signature du contrat;
  - Exiger des ressources contractuelles qu'elles précisent leur statut de contractuel lorsqu'elles font des appels téléphoniques ou lorsqu'elles sont présentes à une rencontre au nom du MSSS;
  - Limiter l'accès aux documents ministériels en rendant disponibles uniquement ceux nécessaires à la réalisation du mandat. Ne jamais accorder un accès au répertoire complet de la direction;
  - Si une ressource contractuelle doit exécuter une partie de son mandat à un endroit où de l'information restreinte lui est accessible, veiller à ce qu'elle soit accompagnée;
  - Donner des droits d'accès (lieux et heures) aux locaux du MSSS en accordant uniquement ce qui est nécessaire à l'exécution du mandat;
  - S'assurer de mettre en place une ou des mesures d'accompagnement d'une ressource contractuelle externe lorsque des droits d'accès spécifiques doivent lui être accordés, notamment lorsque sa présence est requise hors des heures normales de bureau;
  - Obliger les contractuels de se doter d'un code de conduite qui sera intégré aux documents contractuels. Ce code de conduite devra être respecté à la lettre par l'entreprise sous peine de subir des conséquences advenant un non-respect, tel le remplacement de la personne fautive, des pénalités en dommages et intérêts ou la résiliation du contrat. Ce code oblige notamment les ressources contractuelles à :
    - Ne pas divulguer ou utiliser à son avantage, sans limites de temps, tout élément d'information auquel elle aurait eu accès dans le cadre de l'exécution de son mandat;
    - Toujours s'identifier comme ressource contractuelle dans le cadre de ses interventions auprès du personnel interne et des partenaires avec lesquels elle transige dans le cadre de la réalisation de son mandat;
    - Ne pas tenter d'obtenir ou accepter tout avantage, gratification ou faveur et de ne pas tenter d'accorder tout avantage, gratification ou faveur à un employé ou un gestionnaire du MSSS.

## 15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 15.1 Le sous-ministre :

- Approuver et signer la présente directive et déléguer son application au sous-ministre associé;
- Assurer la diffusion de la directive;
- S'assurer que les responsabilités et les autorités des rôles pertinents sont attribuées aux différents intervenants, dont celles concernant la responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);

- Soumettre toute personne visée par la présente directive à une vérification ou à une enquête particulière lorsqu'il a des motifs de croire qu'une personne ne l'a pas respectée.

**15.2 Le sous-ministre associé de la direction générale des ressources humaines, de la rémunération et de la main-d'œuvre :**

- S'assurer que les employés respectent les exigences de la présente directive;
- Prendre connaissance systématiquement de tous les dossiers recommandés avec réserve par la responsable de l'application des règles contractuelles;
- Recommander au sous-ministre les risques évalués à la suite des recommandations du RARC.

**15.3 Les sous-ministres associés et adjoints :**

- S'assurer que les gestionnaires sous leur responsabilité connaissent et maîtrisent les règles énoncées dans cette directive;
- S'assurer que les éléments suivants soient soumis au responsable prévu à la section « Délégations aux responsables de la gestion contractuelle » du plan de délégation afin de lui permettre de réaliser les actions requises :
  - Toute information concernant un dossier pour lequel une fiche d'autorisation de la dirigeante (FAD) est requise;
  - Toute demande d'autorisation d'un contrat (DAC) ou toute demande de contrat abrégé (DACA);
  - Toute demande d'autorisation d'un avenant (DAA);
  - Toute fiche synthèse requise;
  - Toute plainte reçue en lien avec l'adjudication d'un contrat.

**15.4 Les gestionnaires :**

- Promouvoir cette directive auprès de leurs employés et diffuser les informations qui en découlent;
- Appliquer la présente directive au sein de leur équipe;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats sous leur responsabilité, notamment en s'assurant que :
  - Chacun des livrables soit produit dans les délais;
  - Toutes les conditions du contrat soient respectées;
  - Les pénalités prévues soient imposées;
  - Les évaluations et les rapports de rendement soient réalisés pour tous fournisseurs ou prestataires de services ayant fourni un rendement insatisfaisant et pour tous les contrats de plus de 100 000 \$ en technologie de l'information;
- Veiller à ce que les situations non-conformes à la LCOP et à la présente directive soient portées à l'attention du responsable de l'application des règles contractuelles.

**15.5 La responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) :**

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques et ses directives. À cet effet :
  - Vérifier que les renseignements et les motifs présentés dans les FAD avant de les soumettre au sous-ministre pour décision;
  - Analyser les situations d'appel d'offres public où il n'y a qu'un seul soumissionnaire conforme. S'il constate qu'il y a des éléments démontrant que l'appel d'offres était trop limitatif, il peut demander l'annulation de l'appel d'offres.
- Conseiller la dirigeante de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- Prendre connaissance et documenter les problématiques qu'on lui rapporte en matière de gestion contractuelle et, si requis, s'assurer que des mesures correctives soient apportées;
- 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 compétence du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- S'assurer du traitement juste et rigoureux des plaintes déposées.

**15.6 La Direction de la gestion contractuelle ministérielle (DGCM) :**

- Maintenir un haut niveau de compétence au sein de son équipe de gestion contractuelle. À cet effet, le personnel suit toutes les formations exigées par le SCT et maintient ses connaissances à jour en suivant la formation continue du SCT. Il doit également réussir l'examen du SCT pour maintenir son droit d'agir à titre de secrétaire de comités de sélection (aux deux ans);
- Veiller à l'application des processus établis et au respect des règles en matière de gestion contractuelle;
- Conseiller et soutenir à tous les intervenants du MSSS quant à l'application et l'interprétation de la présente directive;
- Assurer un lien avec les marchés publics du SCT quant à l'interprétation et à l'application de la LCOP.

**15.7 L'employée ou l'employé :**

- Respecter la présente directive;
- Assurer la confidentialité des renseignements relatifs à un appel d'offres;
- Remplir et signer une déclaration d'intérêts s'il est impliqué dans le processus préalable à l'adjudication d'un contrat.

## 16. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

16.1 La présente directive ministérielle entre en vigueur à la date d'approbation.

16.2 Si cette directive devait être modifiée uniquement pour des changements au niveau des lois, règlements, politiques ou directives, ou pour des changements au niveau de l'appellation, cela pourrait être effectué et signé par le responsable de l'application des règles contractuelle en y ajoutant une note en annexe.



*Daniel Paré, sous-ministre*

2024-06-26

*Date*