GRAND THÉÂTRE QUÉBEC

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES PROCESSUS CONTRACTUELS

Juin 2018

Adoptées : Rés. CA 2018-393
Amendées : Rés. CA 2022-431
Amendées : Rés. CA 2022-433
Amendées : Rés. CA 2026-468

TABLE DES MATIÈRES

1	OBJET	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	PRINCIPES DIRECTEURS	4
3.1	Principes de base	4
3.2	Principes concernant les modes de sollicitation et d'adjudication des contrats et les seuil	4
3.3	Principes concernant les dépenses supplémentaires à un contrat	6
3.4	Principes concernant le nombre et la valeur des contrats pouvant être conclus sans appel d'offres à un même fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur	6
3.5	Principes concernant les délégations de pouvoir pour la conclusion et la signature des contrats	6
3.6	Principes concernant les délégations de pouvoir pour l'autorisation de dépenses supplémentaires à un contrat	6
3.7	Principes concernant les dispositions de contrôle relatives au montant des contrats et aux dépenses supplémentaires	6
3.8	Principes concernant la rotation des concurrents et contractants	7
3.9	Principes concernant l'ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises	8
3.10	Principes concernant la confidentialité des documents d'appel d'offres et les documents et informations connexes	8
3.11	Principes concernant les conflits d'intérêts ou l'apparence de conflits d'intérêts	9
3.12	Principes concernant l'identification des consultants et leur accès aux locaux et renseignements	10
3.13	Principes concernant la constitution et le fonctionnement des comités de sélection dans le cadre des appels d'offres	10
3.14	Principes concernant les modalités d'évaluation des offres	11
3.15	Principes concernant les originaux et les copies de contrat et d'avenants aux contrats	11
3.16	Principes concernant le soutien à l'économie québécoise, notamment sous l'angle des marchés publics	11
3.17	Principes concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle à des organismes publics	12
4	PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	12
	Le président-directeur général	12
	Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)	13
	Les gestionnaires	16
	Les secrétaires de comités de sélection, au besoin	17
	Les membres de comités de sélection	18
	La direction de l'administration	20
5	APPROBATION	20
	Annexe 1 : modalités pour la création et le fonctionnement d'un comité de sélection	21
	Annexe 2 : engagement solennel des membres du comité de sélection	22
	Annexe 3 : rapport sur les autorisations accordées par le dirigeant de l'organisme public	23

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES PROCESSUS CONTRACTUELSADOPTÉES LE 20 JUIN 2018, AMENDÉES LE 23 SEPTEMBRE 2026

1. Objet

Conformément à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du 13 juillet 2015 (C.T. 215340*, ainsi qu'à ses modifications du 18 février *(C.T. 231839)* et à celles concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics *(C.T. 231840)* visant à soutenir l'économie québécoise, le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite relatives à la gestion des processus contractuels à la Société du Grand Théâtre de Québec (ci-après appelé la Société).

Ces lignes internes de conduite sont complémentaires aux dispositions prévues dans la *Politique d'octroi de contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction* et ont pour but d'assurer une meilleure gestion des processus contractuels.

2. Champ d'application

Les présentes lignes internes de conduite s'appliquent à tous les contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels et de travaux de construction conclus par la Société avec les contractants suivants :

Contractants visés par la *Loi sur les contrats des organismes publics*

- personnes morales de droit privé;
- sociétés en nom collectif, en commandite ou en participation;
- personnes physiques qui exploitent une entreprise individuelle.

Contractants visés par la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics

- personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle ;

NOTE IMPORTANTE :
LES PRÉSENTES LIGNES INTERNES DE CONSUITE EXCLUENT LES CONTRATS CONCLUS POUR LES DIFFUSIONS ET CODIFFUSIONS DE LA SOCIÉTÉ.

3. Principes directeurs

3.1 Principes de base

- l'attribution de tous les contrats conclus par la Société doit être effectuée dans le respect de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, des règlements, politiques et directives en découlant, de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État*;

- lorsque la Société est inscrite aux ententes de services (achats regroupés) négociés par la Direction générale des acquisitions du Centre de services partagés du Québec (CSPQ) pour l'acquisition des biens et services rendus disponibles, les services doivent y avoir recours;

- aucun contrat ne peut être conclu avec un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou qui n'a pas son attestation de Revenu Québec ou son autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers lorsque requis en fonction des seuils gouvernementaux concernés;

- toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat doivent se dérouler en français incluant les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage en autant qu'il ne s'agisse pas d'un fournisseur unique se situant à l'extérieur du Québec.

3.2 Principes concernant les modes de sollicitation et d'adjudication des contrats et les seuils

- la sollicitation et l'adjudication des contrats doivent être réalisées en fonction des modes et des seuils indiqués à la *Politique d'octroi de contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction* de la Société;

- en outre, dans le cas d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, les mesures suivantes s'appliquent :

    - la conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle doit être réalisée uniquement sur une base exceptionnelle;

- l'autorisation du Conseil du trésor est requise préalablement à la conclusion d'un contrat de 50 000 $ ou plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle;

- l'autorisation préalable du Conseil du trésor est également nécessaire lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne si le cumulatif de la somme de la dépense du nouveau contrat et des dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 $;

- aucune dépense supplémentaire ne peut être autorisée pour un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle si la valeur du contrat initial et du ou des suppléments atteint 50 000 $ ou plus;

- dans le cas d'un contrat de services de nature technique ou de services professionnels à taux horaire avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, la détermination du taux horaire doit être établie dans le respect des modalités prévues au « Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle » du Secrétariat du Conseil du trésor, notamment lorsque la personne est retraitée du secteur public ;

- pour acquérir de gré à gré un bien par l'intermédiaire d'une place de marché en ligne lorsque le contrat est visé par l'article 14 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, l'autorisation de la direction générale est désormais préalable :

    - une telle autorisation n'est toutefois pas requise lorsque l'entreprise qui opère cette place de marché a un point de vente au détail au Québec ou lorsqu'elle a pour activité principale la vente de biens québécois.

- Les mesures que la Société compte prendre pour privilégier l'achat québécois et l'achat auprès d'entreprises régionales sont les suivantes :

    - émission d'une directive obligeant les achats québécois lorsque cela est possible dans le cas d'un appel d'offres ou dans le cas où le montant de l'achat est inférieur aux seuils des accords de libéralisation des marchés publics ;

    - spécifier une exigence de produits, de services et de construction québécois ou autrement canadiens ;

    - appliquer une préférence de 10% en fonction de la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne.

3.3 Principes concernant les dépenses supplémentaires à un contrat

- un contrat peut être modifié uniquement lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature;

- l'attribution d'un ou de plusieurs suppléments à un contrat peut être réalisée en fonction des règles précisées à la *Politique d'octroi de contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction* de la Société.

3.4 Principe concernant le nombre et la valeur des contrats pouvant être conclus sans appel d'offres à un même fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur

- un contrat portant le seuil cumulatif de la Société à plus de 75 000 $ (approvisionnement) à un même fournisseur ou à plus de 100 000 $ (services de nature technique, services professionnels et travaux de construction) à un même prestataire de services ou entrepreneur, au cours d'un même exercice financier, peut être attribué de gré à gré (sans appel d'offres) uniquement sur autorisation du président-directeur général ;

3.5 Principes concernant les délégations de pouvoir pour la conclusion et la signature des contrats

- les pouvoirs de conclure et de signer les contrats sont délégués en fonction des seuils relatifs établis dans la *Politique d'octroi de contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction* de la Société.

3.6 Principes concernant les délégations de pouvoir pour l'autorisation de dépenses supplémentaires à un contrat

- le pouvoir d'autoriser des dépenses supplémentaires à un contrat est délégué selon les règles présentées à la *Politique d'octroi de contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction*;

3.7 Principes concernant les dispositions de contrôle relatives au montant des contrats et aux dépenses supplémentaires

- le montant total ou maximal apparaissant dans tous les contrats conclus de gré à gré et les estimés budgétaires identifiés à l'intérieur des documents d'appel d'offres doivent avoir fait l'objet d'une évaluation rigoureuse réalisée par le service à l'origine du contrat;

- des dispositions doivent être intégrées dans tous les documents d'appel d'offres précisant que :

    - la Société se réserve le droit de n'accepter aucune des soumissions reçues lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix;

    - la Société se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et le montant de celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter notamment qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.

- un suivi continu de la réalisation des contrats et de leur évolution doit être réalisé par les services responsables desdits contrats afin que ces dernières s'assurent qu'il n'y a pas de dépassements aux coûts et que, s'il y a lieu, les règles relatives à l'attribution de suppléments identifiées à l'article 3.3 des présentes lignes internes de conduites soient respectées.

3.8 Principes concernant la rotation des concurrents et contractants

- la rotation de fournisseurs, de prestataires de services et d'entrepreneurs doit être privilégiée lors de l'adjudication de contrats de gré à gré et dans le cadre des processus d'appel d'offres sur invitation;

- afin d'assurer la rotation de fournisseurs, de prestataires de services et d'entrepreneurs, les mesures suivantes s'appliquent :

    - la conclusion de plus d'un contrat à un même fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur au cours d'un exercice financier doit se faire dans le respect de la règle à cet égard identifiée à l'article 3.4 des présentes lignes internes de conduite;

    - des listes des contrats conclus par la Société doivent être préparées mensuellement et analysées par la Direction de l'administration qui doit intervenir, au besoin, auprès des services en défaut;

    - les gestionnaires de services doivent se tenir informés des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs dans leurs domaines d'intervention respectifs.

3.9 Principes concernant l'ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises

- dans le but de permettre une ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises ainsi que pour s'assurer que les exigences dans les appels d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins de la Société, les mesures suivantes s'appliquent :

    - le recours au processus d'appel d'offres public doit être envisagé même si le montant estimé du contrat à octroyer est inférieur aux seuils identifiés à la *Politique d'octroi de contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction*;

    - lorsqu'un processus d'appel d'offres sur invitation est néanmoins utilisé, la possibilité d'inviter plus de 3 fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs doit être considérée;

    - la possibilité de procéder à un appel d'offres régionalisé, sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, doit aussi faire partie des options possibles lorsque la situation le permet;

    - l'élaboration des critères d'évaluation et la détermination des exigences minimales requises présentées dans les documents d'appel d'offres pour lesquels une évaluation de la qualité est requise doivent faire l'objet d'une analyse rigoureuse afin de se limiter à ce qui est requis en réponse aux besoins de la Société et les documents concernés doivent être soumis à la Direction de l'administration pour validation;

    - tel que précisé à l'article 3.8 des présentes lignes internes de conduite, la rotation de fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs doit être privilégiée;

    - les modalités d'évaluation des offres lorsqu'il y a une évaluation qualité/prix doivent respecter les règles identifiées à l'article 3.14 des présentes lignes internes de conduite.

3.10 Principes concernant la confidentialité des documents d'appel d'offres et les documents et informations connexes

- dans le but de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres et tous les autres documents et informations qui y sont relatifs soient traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

    - l'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés doit être limité aux personnes habilitées du service qui

octroie le contrat et de la Direction de l'administration, et ce, sous le contrôle des gestionnaires responsables;

- les personnes qui ont accès à ces documents doivent être sensibilisées au caractère confidentiel desdits documents;

- la mention « Document confidentiel » doit apparaître sur chacune des pages des documents jusqu'à la publication de l'appel d'offres.

- Lorsqu'un document est transmis dans le but d'obtenir une opinion professionnelle d'un consultant externe, le gestionnaire responsable doit obtenir de ce dernier l'assurance que le document demeurera confidentiel.

3.11 Principes concernant les conflits d'intérêts ou l'apparence de conflits d'intérêts

- afin de s'assurer que le personnel de la Société impliqué dans la gestion des contrats publics ne soit pas en conflit d'intérêts, les mesures suivantes s'appliquent :

  - les gestionnaires et employés impliqués dans la gestion des contrats publics doivent être sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique;

  - les gestionnaires et employés identifiés précédemment doivent participer aux activités de formation et d'auto-formation en matière d'éthique;

  - dans le cadre des appels d'offres impliquant une évaluation de la qualité, les membres des comités de sélection doivent signer le formulaire « Engagement solennel des membres du comité de sélection » qui traite notamment de confidentialité et de l'absence de conflits d'intérêts préalablement à l'exercice de leurs responsabilités ;

  - les gestionnaires et les employés impliqués dans la gestion des contrats publics doivent déclarer par écrit toute apparence d'un conflit d'intérêts ou tout conflit d'intérêts à son supérieur immédiat par le biais des formulaires annexés au Code d'éthique et de déontologie à l'intention des employés de la Société ;

  - les gestionnaires et les employés impliqués dans la gestion des contrats publics qui déclarent par écrit toute apparence d'un conflit d'intérêts ou tout conflit d'intérêts doivent convenir avec la direction générale des mesures à prendre pour gérer cette apparence ou ce conflit d'intérêts. A cette fin, une *Déclaration d'engagement relatif à*

une situation de conflit d'intérêts est reproduite à l'Annexe 1 de la *Procédure de déclaration d'engagement relative aux conflits d'intérêts*.

3.12 Principes concernant l'identification des consultants et leur accès aux locaux et renseignements

- afin de s'assurer que le personnel de la Société soit informé de la présence de consultants sur les lieux de travail et que ceux-ci aient accès uniquement aux locaux et renseignements jugés essentiels pour réaliser leurs mandats respectifs, les mesures suivantes s'appliquent :

    - préalablement à l'entrée en fonction d'un consultant, une analyse de situation doit être réalisée afin de déterminer quel espace de travail lui sera attribué ainsi que d'établir à quels endroits du lieu de travail et à quels répertoires et fichiers informatiques il doit avoir accès, et ce, pour la durée de son mandat;

    - lorsque les consultants doivent interagir régulièrement avec le personnel de la Société, des espaces communs de travail et de réunion peuvent être aménagés pour la période requise;

    - les accès informatiques attribués à un consultant doivent permettre uniquement la possibilité d'accéder aux répertoires et fichiers électroniques requis pour la réalisation de son mandat et, s'il y a lieu, au courrier électronique;

3.13 Principes concernant la constitution et le fonctionnement des comités de sélection dans le cadre des appels d'offres

- la constitution et le fonctionnement des comités de sélection pour tous les processus d'appel d'offres public et sur invitation réalisés par la Société doivent se faire dans le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts et en s'assurant de la rotation des membres pour favoriser une plus grande impartialité dans le processus d'évaluation des soumissions;

- les comités de sélection de la Société doivent être composés d'un minimum de 3 membres et d'un maximum de 5 membres, dont 1 doit obligatoirement être externe à la Société, en plus d'un secrétaire qui doit être titulaire d'une attestation délivrée par le Secrétaire du Conseil du trésor;

- malgré ce qui a été mentionné au paragraphe précédent, la présence d'un membre externe à la Société n'est pas obligatoire dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation;

- dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, la Société doit appliquer les modalités établies par directive par la Conseil du trésor que l'on retrouve à l'annexe 1.

3.14 Principes concernant les modalités d'évaluation des offres

- lorsqu'une évaluation de la qualité est requise lors d'un appel d'offres, aucun critère ne peut avoir une valeur de plus de 40 % et aucun ne peut avoir une valeur inférieure à 5 %;

- dans le cas d'un appel d'offres impliquant une évaluation qualité/prix, une valeur de 15 % doit être utilisée afin de déterminer le coefficient d'ajustement pour la qualité. L'utilisation d'une valeur supérieure à 15 % doit être approuvée par le président-directeur général.

3.15 Principes concernant les originaux et les copies de contrat et d'avenants aux contrats

- un exemplaire original signé de tout contrat de services de nature technique, de services professionnels et de travaux de construction et de tout avenant à un tel contrat conclu par la Société doit être conservé par chacune des parties visées au contrat ou à l'avenant;

- l'exemplaire original devant être conservé par la Société ainsi qu'une copie numérisée doivent être transmis à la Direction de l'administration dans les 30 jours suivant la signature du contrat ou de l'avenant au contrat.

3.16 Principes concernant le soutien à l'économie québécoise, notamment sous l'angle des marchés publics

- la Société a l'obligation de privilégier les biens, les services et les travaux de construction québécois, chaque fois que les contrats comportent une dépense inférieure aux seuils des accords de libération des marché publics :

- la Société a la possibilité :

    - de mettre en place des marchés réservés aux petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada ;

    - d'appliquer une préférence de 10% en fonction de la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne ;

    - de spécifier une exigence de produits, de services et de travaux de construction québécois ou autrement canadiens.

- la Société privilégie le recours aux biens, aux services et aux travaux de construction québécois conformément aux orientations gouvernementales en vigueur et ajuste ses pratiques contractuelles à leur évolution, sous réserve des lois, des règlements, des directives et des accords applicables.

3.17 Principes concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle à des organismes publics

- pour tout contrat conclu de gré à gré comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres via une place du marché en ligne, l'autorisation de la direction générale devra être obtenue et transmise dans les 30 jours au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) avec les informations précisées à l'annexe 3 (objet du contrat, nom de la place de marché, date de l'achat en ligne, montant, motif pour lesquels l'autorisation est accordée) ;

- Ces autorisations peuvent également être obtenues à la demande du SCT dès la date d'autorisation comme prévu à l'article 8 de la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* :

    - La Société devra conserver les autorisations accordées par la direction générale et devra, sur demande du SCT, lui transmettre une reproduction de telles autorisations.

4 Partage des responsabilités

Le président-directeur général

Le président-directeur général est responsable :

- d'approuver les principes directeurs et le partage des responsabilités de la Société en matière de gestion des contrats;

- d'autoriser les situations pour lesquelles son approbation est requise en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, des règlements, politiques et directives en découlant, de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* et des présentes lignes internes de conduite;

- de procéder à la désignation du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) de la Société;

- de nommer les secrétaires de comité de sélection de la Société, au besoin;

- de compléter annuellement une déclaration attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles concernant l'ensemble des cas pour lesquels son autorisation était requise et les informations publiées sur le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO) conformément à la *Loi sur*

les contrats des organismes publics, des règlements, politiques et directives en découlant et de s'assurer de sa transmission au Secrétariat du Conseil du trésor ;

- d'autoriser tout contrat conclu de gré à gré comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres via une place du marché en ligne et en informant le Secrétariat du Conseil du trésor dans les 30 jours avec les informations précisées à l'annexe 3.

Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) est responsable :

- de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, politiques et directives et, plus précisément :

    - de s'assurer du respect de ces règles, mais également de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* et des lignes internes de conduite de la Société en gestion contractuelle qui sont identifiés à l'intérieur du présent document;

    - de voir à ce que les besoins soient bien définis et que les modes de sollicitation et d'adjudication des contrats soient adéquats, judicieusement appliqués et respectés;

    - de vérifier, dans le cadre des appels d'offres réalisés par la Société, qu'il n'y a pas d'écarts significatifs entre les prix soumis et les montants estimés, s'il y a lieu;

    - de s'assurer qu'un suivi rigoureux de la réalisation de tous les contrats soit effectué, qu'une évaluation détaillée soit réalisée lorsque le rendement d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur est considéré insatisfaisant et qu'un suivi approprié en découle;

    - de voir à ce que toutes les informations devant être présentées au Secrétariat du Conseil du trésor dans le cadre des opérations de reddition de comptes soient conformes aux exigences et transmises à l'intérieur des délais prescrits;

    - de s'assurer que la publication des renseignements relatifs aux contrats de la Société dans le Système électronique d'appel

d'offres (SÉAO) soit réalisée dans les délais requis et dans le respect des règles à cet égard;

- de communiquer avec le gestionnaire concerné lorsqu'une situation de non-conformité aux règles gouvernementales ou aux lignes internes de conduites est constatée, et ce, afin de lui faire part de la situation, de l'aider à y remédier si possible et de prévenir la récurrence.

- de conseiller le président-directeur général, lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, politiques et directives et, plus précisément :

    - de prendre connaissance et valider les documents soumis à son approbation afin d'être en mesure de lui formuler des recommandations, s'il y a lieu;

- de lui recommander les meilleures pratiques en matière de gestion contractuelle qui doivent être adoptées par la Société, et toutes les améliorations et ajustements jugés opportuns en fonction des situations et problématiques vécues et pour l'assurer du respect de la réglementation.de veiller à la mise en place de mesures au sein de la Société afin de voir à l'intégrité des processus internes et, plus précisément :

    - de recommander des mesures de contrôle et de suivi des opérations de sollicitation et d'adjudication de contrats, de suivi de la réalisation des contrats octroyés, de reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor et de publication de renseignements dans le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO);

    - de mettre en place les moyens nécessaires afin d'offrir l'opportunité à toute personne de signaler un événement ou une situation qui est susceptible de remettre en question l'intégrité des processus de gestion contractuelle de la Société;

    - d'identifier et d'évaluer les risques pouvant affecter l'intégrité des processus de gestion contractuelle et, si requis, de mettre en application des activités de contrôle pour atténuer lesdits risques;

    - de s'assurer de la mise à jour des présentes lignes internes de conduite ainsi que du développement et de la mise à jour des guides, modèles de contrats, formulaires et autres outils mis à la disposition des intervenants de la Société en gestion contractuelle;

    - de voir à ce qu'un support-conseil de premier niveau soit toujours accessible pour les gestionnaires et le personnel de la Société impliqué dans les activités de gestion contractuelle;

- de participer aux activités de formation et rencontres organisées par le Secrétariat du Conseil du trésor afin d'assumer pleinement et efficacement son rôle;

- d'assurer une vigie continue en matière de gestion contractuelle.

- de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles et, plus précisément :

  de voir à ce que tous les intervenants en gestion contractuelle de la Société bénéficient de la formation requise ainsi que de tous les guides et outils nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et au respect des règles gouvernementales.
- d'exercer toute autre fonction que le président-directeur général peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles;

- de prendre connaissance et d'analyser tous les documents qui doivent lui être soumis en application de la présente politique administrative, à savoir :

  - les « Fiches d'autorisation du dirigeant d'organisme » qui demandent l'autorisation du président-directeur général en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics, les règlements,* politiques et directives en découlant et la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* préalablement à leur intégration dans le site du Secrétariat du Conseil du trésor;

  - les documents justificatifs préparés par les gestionnaires à la suite d'un processus d'appel d'offres, et ce, dans les situations pour lesquelles il n'y a qu'un seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur conforme ou qui a obtenu la note minimale requise au niveau de la qualité;

  - les rapports d'évaluation pour rendement insatisfaisant préparés par les gestionnaires de la Société avant leur transmission;

  - les formulaires d'approbation de la composition des comités de sélection préalablement à leur cheminement auprès du président-directeur général;

  - les rapports émanant du Système électronique d'appel d'offres (SÉAO) relativement aux informations publiées dans ledit système;

  - tous les documents faisant état de plaintes formulées par des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs se

rapportant à l'exercice de gestion contractuelle au sein de la Société.

Les gestionnaires

Les gestionnaires sont responsables :

- de voir au respect et à l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et des règlements, politiques et directives en découlant, de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* et des présentes lignes internes de conduite;

- d'autoriser les contrats et leurs modifications pour lesquels leur approbation est requise en vertu des présentes lignes internes de conduite, et ce, pour leur service respectif;

- de procéder à une analyse rigoureuse des besoins et de bien évaluer les coûts et les échéanciers préalablement à la conclusion de tout contrat;

- d'effectuer un suivi rigoureux et continu de la réalisation des contrats et de leur évolution afin qu'il n'y ait pas de dépassements aux coûts et que, s'il y a lieu, les règles relatives à l'attribution de suppléments identifiées à l'article 3.3 et à l'annexe 1 des présentes lignes internes de conduite soient respectées;

- d'évaluer la possibilité, lors de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public :

    - de procéder par appel d'offres public ou sur invitation;

    - de favoriser, sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents ou de contractants de la région concernée;

    - de faire appel à des entreprises d'économie sociale ou à des entreprises adaptées;

    - d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou contractants ou de recourir à de nouveaux.

- de compléter un rapport d'évaluation du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur dont le rendement est considéré insatisfaisant à la suite de la réalisation d'un contrat et de le transmettre au responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) pour validation;

- d'informer le Directeur de l'administration préalablement à l'entrée en fonction de consultants et d'évaluer, en collaboration avec ces unités administratives, les besoins d'espace, d'accès aux locaux, au courrier électronique, au système téléphonique ainsi qu'aux fichiers et répertoires informatiques;

- de répondre à toutes les demandes d'information et de précision en provenance du président-directeur général, du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) en ce qui a trait à l'exercice de gestion contractuelle au sein de leur service.

<u>Les secrétaires de comités de sélection, au besoin</u>

Les secrétaires de comités de sélection sont responsables :

- de constituer les comités de sélection en se souciant d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts;

- de soumettre la composition des comités de sélection au responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) et de la faire approuver par le président-directeur général;

- de signer, tout comme les autres membres du comité, le formulaire « Engagement solennel des membres du comité de sélection » reproduit à l'annexe 2;

- de tenir une rencontre préliminaire des membres au cours de laquelle ils doivent leur faire part des consignes quant à la façon d'évaluer les soumissions, des règles à respecter ainsi que du déroulement du processus;

- de communiquer, à la demande des membres du comité de sélection, avec les soumissionnaires pour toute information ou précision se rapportant à leurs soumissions;

- d'assurer la présidence et l'animation des comités de sélection;

- de prendre note des principaux éléments qui font consensus entre les membres relativement à l'évaluation des soumissions;

- de faire part au responsable de l' application des règles contractuelles (RARC) de toute situation problématique rencontrée dans le cadre du processus d'évaluation;

- de compléter et signer, lorsque nécessaire, tous les documents requis et de voir à leur conservation;

- de transmettre les résultats de l'évaluation aux soumissionnaires.

Les membres de comités de sélection

Les membres de comités de sélection sont responsables :

- de signer le formulaire « Engagement solennel des membres du comité de sélection » reproduit à l'annexe 2 par lequel ils s'engagent à :

    - agir fidèlement et conformément au mandat qui leur est confié, sans partialité, faveur ou considération selon le code d'éthique de la Société;

    - ne révéler ni ne faire connaître, sans y être tenus, quoi que ce soit dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, sauf aux autres membres et au secrétaire du comité de sélection ou au responsable de la gestion contractuelle de la Société;

    - certifier qu'aucune firme qui a déposé une soumission n'a communiqué avec eux pour connaître le nom des membres du comité, influencer leur jugement, leur faire une offre ou un don ni ne les a rémunéré ou leur a procuré un avantage quelconque en relation avec le mandat;

    - avertir le secrétaire du comité de sélection s'ils apprenaient qu'une personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration d'une des entreprises leur est apparentée;

    - affirmer qu'ils ne sont en concurrence avec aucune des entreprises en évaluation.

- de participer à la rencontre préliminaire des membres;

- de prendre connaissance du document d'appel d'offres, des soumissions reçues ainsi que de tous les autres documents remis par le secrétaire du comité;

- d’analyser individuellement et en toute confidentialité chacune des soumissions reçues en assurant l’équité et la transparence du processus et en se basant uniquement sur ce qui est mentionné à l’intérieur des documents présentés par les soumissionnaires et sur les besoins de la Société qui sont précisés dans le document d’appel d’offres;

- de communiquer avec le secrétaire du comité de sélection pour toute précision relativement au contenu d’une soumission ou pour l’informer d’éléments qui pourraient influer sur l’évaluation d’une soumission;

- de faire part de leurs évaluations respectives et d’en venir à un consensus lors de la rencontre d’évaluation des soumissions, et ce, toujours en assurant l’équité et la transparence du processus;

- de remettre toutes leurs notes écrites au secrétaire du comité de sélection et de signer tous les documents requis.

La Direction de l’administration

La Direction de l’administration est responsable :

- d'assurer le respect et l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et des règlements, politiques et directives en découlant, de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d’État* et des présentes lignes internes de conduite;

- d'offrir le support-conseil requis en matière de gestion contractuelle au président-directeur général, aux gestionnaires, et au personnel concerné de la Société;

- de concevoir, diffuser et mettre à jour les présentes lignes internes de conduite ainsi que les guides, formulaires et outils nécessaires à l’exercice de la gestion contractuelle dans le respect des règles gouvernementales;

- de développer et maintenir à jour un programme de formation destiné aux gestionnaires et à tous les intervenants en matière de gestion contractuelle;

- de gérer et coordonner tous les processus d'appel d'offres public en services de nature technique, en services professionnels et en travaux de construction du Ministère ainsi que tous les processus d’appel d’offres sur invitation en services professionnels;

- de procéder à toutes les opérations de reddition de comptes en matière de gestion contractuelle;

- de publier toutes les informations requises dans le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO) et d'y publier tous les appels d'offres publics;

- d'assurer le secrétariat de tous les comités de sélection;

- de préparer et tenir à jour la liste de tous les contrats de services de nature technique, de services professionnels et de travaux de construction conclus par la Société;

- de transmettre tous les documents requis au responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) afin qu'il soit en mesure d'assumer efficacement ses responsabilités;

5 Approbation

La présente politique administrative entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration de la Société.

Adoptée par le Conseil d'administration le 20 juin 2018.
Amendée les 15 juin et 21 septembre 2022, ainsi que le 23 septembre2026.

_____
Annie Talbot, présidente-directrice générale

ANNEXE 1

MODALITÉS POUR LA CRÉATION ET LE FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION - Conformément à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 215340 du 13 juillet 2015)- Extrait :*

8. Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, l'organisme public doit appliquer les modalités suivantes :

1° le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;

2° le dirigeant de l'organisme doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;

3° seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de l'organisme et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquérir ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, un organisme peut, compte tenu des ressources dont il dispose, prendre entente avec un autre organisme afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cet autre organisme agisse également en tant que secrétaire de comité pour cet organisme;

4° le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction;

5° le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;

6° le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;

7° le dirigeant de l'organisme ou son représentant désigné nomme les membres d'un comité de sélection;

8° au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres;

9 le dirigeant de l'organisme ou son représentant désigné doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ces comités;

10° le chargé du projet concerné, le dirigeant de l'organisme, un membre de son conseil d'administration ou, si l'organisme est une commission scolaire, un commissaire de cette commission, ne peuvent être membre du comité de sélection;

11° il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;

12° chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.

9. Lorsque l'organisme public évalue le niveau de qualité d'une soumission à la suite d'un appel d'offres sur invitation, l'application du paragraphe 8° de l'article 8 n'est pas requise.

10. Le dirigeant de l'organisme public peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application des paragraphes 1°, 3°, 6° et 9° de l'article 8.

ANNEXE 2

ENGAGEMENT SOLENNEL DES MEMBRES
DU COMITÉ DE SÉLECTION

GRAND THÉÂTRE QUÉBEC

Mandat : _____

Projet no. : _____

Nous soussigné(e)s nous engageons, en notre qualité de membres du présent comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui nous a été confié, sans partialité, faveur ou considération selon le code d'éthique de la société. De plus, nous ne révélerons et ne ferons connaître, sans y être tenu(e)s, quoi que ce soit dont nous aurions eu connaissance dans l'exercice de nos fonctions, sauf aux autres membres du présent comité de sélection, au secrétaire du comité et au responsable de la Société.

En outre, nous certifions qu'aucune entreprise qui a déposé une soumission dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec nous pour connaître le nom des membres du comité de sélection ou influencer notre jugement sur les soumissions reçues, ne nous a fait une offre ou un don, ni ne nous a rémunéré ou procuré un avantage quelconque en relation avec le présent mandat.

Par ailleurs, si l'un de nous apprenait qu'une personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration de l'une des entreprises lui est apparentée, il en avertirait sans délai le secrétaire du comité de sélection.

Enfin, nous affirmons que nous ne sommes pas en concurrence avec des entreprises en évaluation.

Signature des membres du comité de sélection

Nom en lettres moulées	Organisme	Signature

Signature du secrétaire du comité de sélection

Signé à _____ le _____

ANNEXE 3

Rapport sur les autorisations accordées par le dirigeant de l'organisme public

Un rapport sur les autorisations accordées par le dirigeant de l'organisme public doit contenir les renseignements suivants :

1° Identification de l'organisme public :

- Nom de l'organisme public

2° Personne à contacter pour obtenir de l'information supplémentaire :

- Nom
- Courriel
- Téléphone et poste

3° Renseignements sur le contrat :

- Numéro de référence SEAO
- Numéro d'avis d'intention
- Numéro de référence (usage interne)
- Nombre de contrats
- Nature du contrat
- Mode de sollicitation
- Disposition habilitante
- Entreprises (nom, statut, type)
- Nom de la place de marché en ligne
  (dans le cas prévu au sous-paragraphe f.1 du paragraphe 6° de l'annexe 1)
- Titre du contrat - Objet du contrat
- Date de conclusion du contrat
- Date de début prévue du contrat
- Date de fin prévue du contrat
- Montant initial du contrat
- Option (renouvellement ou acquisition supplémentaire)
- Durée prévue du contrat en incluant toutes les options de renouvellement
- Montant du contrat incluant toutes les options
- Motifs justifiant l'autorisation
- Montant de la dépense supplémentaire
- Pourcentage de la dépense supplémentaire
- Nombre total de dépense supplémentaires cumulées pour ce contrat
- Montant du contrat incluant toutes les dépenses supplémentaires

4° Autorisation du dirigeant de l'organisme public :

- Date de l'autorisation écrite
- Nom
- Titre