

Politique en matière de gestion contractuelle impliquant une dépense de fonds publics (ORG-120)

DIRECTION RESPONSABLE :	DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION
ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	29 AVRIL 2024
DATE DE RÉVISION PRÉVUE :	29 AVRIL 2027
DIFFUSION :	OUI

1 Introduction

1.1 Contexte

Dans le cadre de la réalisation de sa mission, le Curateur public acquiert sur une base courante des biens et des services de nature technologique ou autre. La gestion contractuelle constitue une dimension importante et stratégique de ses activités et comporte plusieurs risques, notamment en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Comme organisme visé par l'article 4 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1), le Curateur public est assujéti à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) qui rend obligatoire l'adoption de lignes internes de conduite en gestion contractuelle.

Un non-respect du cadre légal pourrait exposer le Curateur public à des plaintes auprès de l'Autorité des marchés publics (AMP) pouvant entraîner notamment :

- une modification de ses documents d'appel d'offres ou l'annulation d'un appel d'offres public;
- une suspension de l'exécution d'un contrat ou sa résiliation.

Étant donné les conséquences légales, financières et opérationnelles ainsi qu'une potentielle atteinte à l'image et à la réputation de l'organisation, le Curateur public se dote d'une politique interne ainsi que d'un ensemble de règles et de mesures pour en assurer la mise en œuvre.

Cette politique est conforme à, et en appui, de la vision et des valeurs du Curateur public. De plus, elle oriente l'action qui encadrera sa mise en œuvre.

Pour toute question relative aux règles applicables aux acquisitions de biens et de services pour les personnes représentées par le Curateur public ainsi que les règles particulières applicables à ces acquisitions, se référer à la *Directive sur les achats de biens et de services pour les personnes représentées par le Curateur public* (PRO-097).

1.2 Champs d'application

Cette politique s'applique aux gestionnaires et au personnel du Curateur public. Elle couvre l'ensemble des activités reliées à la gestion contractuelle impliquant une dépense de fonds publics du Curateur public. Le personnel concerné par la présente Politique comprend également tout employé qui interagit avec un fournisseur de biens ou un prestataire de services.

Dans le contexte de la présente Politique, la gestion contractuelle réfère à l'ensemble des activités suivantes :

- Énoncer les besoins et préciser la stratégie d'acquisition;
- Réaliser l'adjudication et l'attribution des contrats, à la suite d'un appel d'offres ou d'une négociation de gré à gré et de la signature des contrats;

- Effectuer le suivi de l'exécution des contrats pour toute la durée;
- Processus d'homologation des biens;
- Processus de préqualification de firmes ou d'entreprises.

1.3 Objectifs

Dans le contexte de contrats impliquant une dépense des fonds publics, cette Politique a pour objet de :

- Établir les orientations et les principes directeurs en matière de gestion contractuelle au sein du Curateur public;
- Préciser les rôles et les responsabilités stratégiques des différents intervenants et intervenantes dans ce domaine;
- Encadrer les activités de gestion contractuelle afin qu'elles se fassent en conformité avec le cadre gouvernemental de gestion contractuelle, la présente politique, les directives en découlant ainsi que toute autre règle interne du Curateur public;
- Assurer la fluidité ainsi que l'efficacité des activités en matière de gestion contractuelle au sein du Curateur public;
- Favoriser la mise en œuvre de saines pratiques de gestion contractuelle;
- Favoriser une utilisation judicieuse des fonds publics ainsi que la justesse des décisions prises et des actions qui s'ensuivent et qui déterminent les conditions d'octroi des contrats publics;
- Assurer le respect des exigences légales en matière linguistique, en sécurité de l'information ainsi qu'en matière de développement durable applicables à la gestion contractuelle.

2 Énoncé de la politique

2.1 Respect de la réglementation en vigueur

Les étapes d'adjudication et d'attribution d'un contrat respectent la réglementation applicable par les organismes publics ainsi que les orientations du SCT.

Conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1), ses règlements, ses politiques et ses directives, pour assurer le respect de la réglementation et de la mise en place des mesures nécessaires à son application, le curateur public ou la curatrice publique nomme un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

2.2 Primauté de l'intérêt public et de l'égalité devant le service public

Puisque dans le cadre de cette Politique le Curateur public s'acquitte de ses obligations contractuelles en puisant dans les fonds publics, l'intérêt public des contribuables au bénéfice de qui les contrats publics sont conclus doit servir de guide à l'interprétation des règles de rédaction et d'exécution des contrats publics. C'est aussi en raison de ce principe que le Curateur public doit s'assurer d'obtenir le meilleur prix possible de la part des soumissionnaires dans le cadre d'un processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat. Les principes suivants sont rattachés à ceux de la primauté de l'intérêt public et de l'égalité devant le service public :

2.2.1 Accessibilité aux marchés publics

Le Curateur public permet aux fournisseurs de biens et aux prestataires de services de participer aux appels d'offres à la condition qu'ils répondent aux exigences de qualification.

2.2.2 Transparence

Le Curateur public s'assure que l'étape d'adjudication et d'attribution des contrats est connue de tous les fournisseurs de biens et de tous les prestataires de services.

2.2.3 Traitement intègre et équitable

Le Curateur public fait preuve de rigueur et de neutralité. Il prend ses décisions dans le respect de la réglementation applicable en accordant un traitement équitable à tous les intervenants et intervenantes impliqués dans le processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat.

2.3 Confidentialité des documents relatifs à la gestion contractuelle

Tout document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui lui est relatif sont traités comme des documents confidentiels.

Le Curateur public met en place des règles et des mesures pour assurer leur confidentialité.

Toute question relative à la protection des renseignements doit être acheminée à la Direction du soutien à la mission (DSM) conformément à la *Directive sur les demandes d'accès à un document ou à un renseignement détenu par le Curateur public en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) (ORG-057).

2.4 Intégrité du personnel et absence de conflits d'intérêts

Les intervenants et intervenantes impliqués dans la gestion contractuelle, incluant les fournisseurs de biens ou prestataires de services qui participent à l'élaboration d'un document d'appels d'offres, ne doivent pas être en conflits d'intérêts.

À cet égard, Le Curateur public met en place des mesures pour veiller à leur intégrité. Cet énoncé est conforme et complémentaire aux principes et règles décrits dans la politique *Lignes directrices sur les conflits d'intérêts* (ORG-114).

2.5 Saine gestion contractuelle

Le Curateur public assure la saine gestion des contrats d'approvisionnement et de services en évaluant la possibilité de :

- avoir recours aux appels d'offres publics ou sur invitation et, lorsque ce n'est pas requis, de procéder par la conclusion d'un contrat de gré à gré ou toute autre de mode de sollicitation autorisé selon la Directive ORG-060;
- instaurer des mesures favorisant l'acquisition de biens ou de services auprès de concurrents dans la région concernée;
- mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire;
- se doter d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées.

2.6 Avis syndical

Afin d'utiliser les ressources humaines de façon efficiente et conforme aux conventions collectives, certains contrats relatifs aux services professionnels et de nature technique nécessitent un avis syndical qui doit être transmis aux instances syndicales par l'entremise de la Direction de ressources humaines dans les délais prescrits par la Directive ORG-060.

2.7 Gestion d'acquisitions décentralisée pour les contrats de gré à gré

Le Curateur public opte pour une gestion d'acquisitions décentralisée de certains biens et services sous les seuils déterminés, et ce, en fonction de règles détaillées dans la Directive ORG-060.

Selon ces règles, la direction requérante peut acquérir des biens et services et en est, par conséquent, imputable.

2.8 Comité de sélection

Lorsqu'un appel d'offres prévoit une évaluation de la qualité, un comité de sélection doit être constitué. Les modalités de fonctionnement de ce comité se retrouvent dans la Directive ORG-060.

Il incombe au curateur public ou à la curatrice publique de trancher s'il y a divergence d'opinions entre la direction requérante et la direction générale de l'administration concernant la recommandation du comité de sélection.

Les contrats d'exception ou qui dérogent à la Directive ORG-060 doivent être autorisés par le curateur public ou la curatrice publique.

2.9 Rigueur dans l'évaluation des besoins en services et en travaux

Le Curateur public s'assure que l'évaluation préalable des besoins en services et en travaux est adéquate et rigoureuse.

2.10 Gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle

Le Curateur public s'est doté d'une politique en gestion intégrée des risques (ORG-127) et d'un ensemble de documents concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Cette documentation permet aux intervenants et intervenantes stratégiques d'identifier, d'analyser et d'évaluer ces risques ainsi que de mettre en place des mesures de contrôle ou d'atténuation de ces risques.

2.11 Reddition de comptes

La reddition de comptes est fondée sur l'imputabilité du curateur public ou de la curatrice publique et sur la saine gestion des fonds publics.

À cet égard, le curateur public ou la curatrice publique rend compte annuellement au SCT en produisant et en lui transmettant :

- une *Déclaration du dirigeant de l'organisme* attestant de la fiabilité des données et des contrôles effectués par l'organisation en matière de gestion contractuelle ainsi qu'un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Le curateur public ou la curatrice publique transmet également à la Commission de l'administration publique la liste de contrats de 25 000 \$ et plus que le Curateur public a octroyé ou pour lequel une dépense a été engagée.

De plus, le Curateur public produit et transmet un rapport annuel d'évaluation de l'application des lignes de conduite interne au RARC.

Les règles et les modalités applicables relatives à la reddition de comptes en matière de gestion contractuelle se retrouvent dans la Directive ORG-060.

2.12 Plaintes relatives à la gestion contractuelle

Conformément à la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes en gestion contractuelle (ORG-148)*, lorsqu'une personne ou une entreprise intéressée est d'avis que les documents d'appel d'offres ou le processus d'attribution d'un contrat ne respectent pas les règles contractuelles en vigueur, elle doit d'abord s'adresser au Curateur public avant de se plaindre à l'AMP. Les dispositions concernant les plaintes relatives à la gestion contractuelle s'appliquent aussi à un processus d'homologation de biens ou de qualification de fournisseurs de biens, de prestataires de services ou d'entrepreneurs.

2.13 Prise en compte des consignes en sécurité de l'information applicables à la gestion contractuelle

Le Curateur public tient compte des consignes en sécurité de l'information qui sont applicables à la gestion contractuelle, notamment en ce qui a trait à la sécurité des échanges avec les soumissionnaires et les fournisseurs de services ou de biens ainsi qu'aux mesures prises pour garantir la confidentialité des documents relatifs au processus de gestion contractuelle.

2.14 Prise en compte d'une démarche éthique dans le cadre du processus de gestion contractuelle

Le Curateur public s'assure qu'une réflexion sur les dimensions éthiques accompagne chaque étape du processus de gestion contractuelle. Au besoin, il demande l'implication de la ou le responsable de l'éthique au Curateur public dans ce processus. De plus, il s'assure que les employés impliqués par la gestion contractuelle sont sensibilisés à cette dimension pouvant les concerner dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

2.15 Prise en compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable

Le Curateur public tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement dans le cadre de la gestion contractuelle. À cet égard, le Curateur public s'engage à prioriser l'achat québécois tout en respectant les accords de libéralisation des marchés publics auxquels s'est déclaré lié le Québec et les acquisitions écoresponsables. Prioriser l'achat québécois consiste à atteindre différents objectifs tels que le développement économique des régions, l'innovation et le développement durable, ce qui comprend les enjeux environnementaux et l'achat de biens et services québécois. Ceci rend les marchés publics plus accessibles aux petites et moyennes entreprises des grands centres et des régions.

2.16 Respect de l'usage de la langue française dans le cadre du processus de gestion contractuelle

Conformément à la Politique linguistique de l'État, l'usage de la langue française est requis pour toutes les étapes d'adjudication et d'attribution d'un contrat impliquant une dépense de fonds publics. 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 sont en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français. Toute situation exceptionnelle pouvant nécessiter une dérogation à ce principe doit être soumise au Comité de la politique linguistique.

2.17 Dérogation à l'Acte de délégation de signature du Curateur public et autres règles prescrites en matière de gestion contractuelle

Une fois le mode de sollicitation déterminé et le contrat rédigé, l'autorisation de la dépense des fonds publics doit être conforme à l'Acte de délégation de signature du Curateur public. L'Acte de délégation de signature du Curateur public précise les pouvoirs d'autoriser certaines dépenses; toutefois, dans certaines situations, la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) peut permettre au Curateur public d'autoriser un contrat malgré les seuils indiqués dans l'Acte de délégation de signature.

Toute autre dérogation aux principes de la présente politique ou aux règles qui en découlent devrait être soumise pour évaluation au Directeur général de l'administration. Le curateur public ou la curatrice publique se réserve le droit d'accepter ou de refuser ladite dérogation proposée.

3 Rôles et responsabilités

L'ensemble des intervenants du Curateur public, concernés par la gestion contractuelle impliquant une dépense de fonds publics, ainsi que leurs rôles et responsabilités stratégiques, se trouvent dans le tableau de l'annexe 2.

4 Définitions

Acquisition écoresponsable

S'approvisionner de façon écoresponsable consiste à considérer les retombées environnementales, sociales et économiques de la décision d'achat au cours du processus d'acquisition, particulièrement au moment de définir les besoins et de rédiger l'appel d'offres, de sorte que les biens et les services achetés :

- occasionnent le moins d'impacts possibles sur l'environnement et la santé humaine;
- soient le résultat d'un travail effectué dans des conditions qui satisfont aux droits des travailleurs et travailleuses;
- contribuent au développement social et économique, local ou régional lorsque cela est possible.

Adjudication et attribution de contrats

Acte d'octroyer un contrat à un fournisseur de biens ou à un prestataire de services.

L'adjudication ou l'attribution d'un contrat s'emploie dans le contexte d'un appel d'offres, tandis que l'expression « attribution libre » s'emploie dans le contexte d'un contrat de gré à gré.

La réglementation prévoit quatre principaux modes d'adjudication d'un contrat :

- Le mode d'adjudication fondé sur le prix uniquement;

- Le mode d'adjudication fondé sur la qualité minimale;
- Le mode d'adjudication basé sur le rapport qualité-prix (ou mode basé sur la soumission dont le prix ajusté est le plus bas);
- Le mode d'adjudication fondé uniquement sur une évaluation de la qualité.

Appel d'offres

Procédure d'appel à la concurrence pour l'élaboration d'un projet qui consiste à inviter des fournisseurs de biens ou des prestataires de services à présenter une soumission en vue de l'attribution d'un marché public. Il existe deux modes de sollicitation : sur invitation ou public.

Conflit d'intérêts

Situation dans laquelle un fonctionnaire a un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte ou risque de l'emporter sur l'intérêt public en vue duquel il exerce ses fonctions.

Contrat à exécution sur demande

Contrat de services ou de travaux de construction qui vise à fournir sur demande, au fur et à mesure, des besoins du Curateur public, des services ou des travaux selon des prix ou sur une base de tarification préétablie et conformément à des modalités contractuelles définies pour une durée précisée.

Contrat de gré à gré

Mode d'attribution dans le cadre duquel le Curateur public négocie directement avec une entreprise ou une personne physique non en affaires dans le but de conclure un contrat.

Développement durable et environnement

Un développement est dit « durable » quand il :

- Répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs;
- S'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement.

Fournisseur de biens ou prestataire de services

Un fournisseur de biens ou un prestataire de services peut être assimilé à une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ou une entreprise individuelle.

Soumission

Offre d'affaires présentée par un fournisseur de biens ou un prestataire de services pour l'obtention d'un contrat.

5 Cadre de référence

L'ensemble des dispositions légales et réglementaires ainsi que des politiques de gestion et des directives du Conseil du trésor, en plus des documents internes du Curateur public reliés à la gestion contractuelle se retrouvent dans l'annexe 1.

6 Historique

Description et source du changement	Date d'adoption ou de mise à jour
Date d'adoption et d'entrée en vigueur suivant la refonte de la <i>Directive sur la gestion contractuelle impliquant une dépense de fonds publics</i> (ORG-060) pour allègement et séparation du contenu stratégique des éléments de mise en œuvre conformément aux règles internes. Introduction de certaines recommandations d'un audit interne concernant la reddition de compte et les éléments de contrôle reliés aux risques de corruption ou de collusion ainsi que des éléments de précisions pour refléter les pratiques internes.	2024-04-29

7 Annexes

Annexe 1 : Cadre légal, gouvernemental et administratif

Annexe 2 : Rôles et responsabilités stratégiques en matière de gestion contractuelle impliquant une dépense de fonds publics

Document signé par :



M^{me} Julie Baillargeon-Lavergne, curatrice publique

le 29 avril 2024

Cadre légal, gouvernemental et administratif en matière de gestion contractuelle impliquant une dépense de fonds publics

1. Cadre légal

- [Code criminel \(L.R.C., chapitre 2\)](#)
- [Code civil du Québec](#)
- [Loi sur le curateur public \(RLRQ, chapitre C-81\)](#)
- [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRQ, chapitre C-65.1\)](#)
- [Loi sur l'Autorité des marchés publics \(RLRQ, chapitre A-33.2.1\)](#)
- [Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics \(RLRQ, 2012, chapitre 25\)](#)
- [Loi concernant la lutte contre la corruption](#)
- [Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics](#)
- [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 \(RLRQ, chapitre G-1.011\)](#)
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(RLRQ, chapitre A-2.1\)](#)
- [Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics \(RLRQ, 2017, chapitre 27\)](#)
- [Loi visant principalement la récupération de sommes payées injustement à la suite de fraudes ou de manœuvres dolosives dans le cadre de contrats publics \(RLRQ, 2015, chapitre 6\)](#)
- [Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying](#)
- [Règlements adoptés en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRQ, chapitre C 65.1\)](#)

2. Politiques et directives gouvernementales

- Politique concernant les responsables des règles contractuelles
- Politique linguistique de l'État
- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics
- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle

3. Cadre administratif du Curateur public relié à la gestion contractuelle

Les règles régissant les étapes d'adjudication et d'attribution des contrats se retrouvent dans la *Directive sur la gestion contractuelle impliquant une dépense de fonds publics* (ORG-060).

Les principales méthodes de travail facilitant l'application des principes et règles en matière de gestion

contractuelle se retrouvent dans :

- Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes en gestion contractuelle (ORG-148);
- Procédure portant sur la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (ORG-150).

La *Directive sur les achats de biens et de services pour les personnes représentées* par le Curateur public (PRO-097) aborde les règles applicables aux acquisitions de biens et de services pour les personnes représentées par le Curateur public ainsi que les règles particulières applicables à ces acquisitions.

4. Autres documents internes connexes

- Acte de délégation de signature du Curateur public;
- Lignes directrices sur les conflits d'intérêts (ORG-114);
- Politique de gestion intégrée des risques (ORG-127);
- Politique sur la sécurité de l'information (ORG-014);
- Directive sur les cartes d'accès aux locaux du Curateur public (ORG-026);
- Directive sur les demandes d'accès à un document ou à un renseignement détenu par le Curateur public en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) (ORG-057);
- Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes en gestion contractuelle (ORG-148).

Annexe 2

Rôles et responsabilités stratégiques en matière de gestion contractuelle impliquant une dépense de fonds publics

Intervenant	Rôles et responsabilités
Le curateur public ou la curatrice publique	Son rôle • Désigner le ou la responsable de l'application de la loi et de la réglementation ayant trait au processus d'attribution des contrats (RARC); • Donner des orientations générales sur l'application des règles contractuelles prévues par la présente Politique, après concertation avec le ou la RARC. Ses responsabilités • Produire une déclaration annuelle attestant la fiabilité des données et des contrôles effectués en matière de gestion contractuelle conformément à la réglementation en vigueur; • Approuver et adopter le plan annuel de gestion des risques en matière de gestion contractuelle, incluant le plan de gestion des risques de corruption et de collusion; • Approuver les contrats d'exception selon les seuils stipulés dans la directive sur la gestion contractuelle impliquant une dépense de fonds publics (ORG-060); • Attribuer au RARC toute fonction requise pour s'assurer du respect des règles contractuelles prévues par la présente Politique.
Le ou la responsable de l'application des règles contractuelles ayant trait au processus d'attribution des contrats (RARC)	Son rôle • Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) et par ses règlements. Ses responsabilités • Agir à titre de répondant principal pour toute interaction avec le secrétariat du Conseil du trésor en matière de marchés publics; • Veiller à la mise en place, au sein du Curateur public, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par le cadre légal; • Conseiller le ou la responsable du Curateur public et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles prévues par la présente Politique; • Veiller à la mise en place de mesures au sein du Curateur public afin de voir à l'intégrité des processus internes en gestion contractuelle; • S'assurer que les personnes concernées par la gestion contractuelle aient toute formation pertinente afférente (notamment la formation en contrats pour les intervenants en gestion contractuelle, la formation Sécurité de l'information en gestion contractuelle et L'éthique et la gestion contractuelle);

Intervenant	Rôles et responsabilités
	• Veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées au Curateur public dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public. • Exercer toute autre fonction que le Curateur public peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.
Le ou la responsable de la Direction générale de l'administration	Son rôle • Agir en tant que RARC conformément à la Politique concernant le ou la responsable de l'application des règles contractuelles; • Conseiller et soutenir l'ensemble des directions en matière de gestion contractuelle dans la réalisation de la mission du Curateur public. Ses responsabilités • Veiller au respect du cadre normatif en matière de gestion contractuelle; • S'assurer de publier dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) les informations relatives aux contrats selon les exigences du Secrétariat du Conseil du trésor; • Veiller à la sensibilisation des employés concernés par la gestion contractuelle au cadre normatif en cette matière; • Voir au respect de la confidentialité des documents reliés à la gestion contractuelle.
Le ou la responsable de la Direction des ressources financières et matérielles	Son rôle • Soutenir le ou la RARC dans l'exécution de son rôle; • Accompagner les directions requérantes dans l'application des règles contractuelles prévues dans la directive ORG-060; • Veiller à fournir les ressources nécessaires pour que les directions puissent mettre en application les règles de l'ORG-060. Ses responsabilités • Veiller à la production du rapport annuel d'évaluation de l'application des lignes de conduite interne en matière de gestion contractuelle et à le transmettre au RARC pour approbation; • Informer le ou la RARC de toutes situations problématiques ou à risque en matière de gestion contractuelle; • Mandater le ou la responsable de l'équipe des ressources matérielles pour coordonner des formations en gestion contractuelle; • S'assurer que les règles relatives au respect de la confidentialité des documents en matière de gestion contractuelle sont respectées, conformément à la directive ORG-060; • Veiller à ce que ses employés obtiennent la formation interne sur la démarche de développement durable.

Intervenant	Rôles et responsabilités
Le ou la responsable de l'équipe des ressources matérielles	Son rôle • Agir comme répondant aux acquisitions centralisées, pilote de système (SAGIR) pour les ressources matérielles et répondant auprès du SCT à tout ce qui a trait à la gestion contractuelle. Ses responsabilités • Informer le ou la responsable de la Direction des ressources financières et matérielles de toute situation problématique ou à risque en matière de gestion contractuelle; • Répondre aux demandes d'acquisitions centralisées; • Coordonner l'équipe de la gestion contractuelle; • Coordonner les formations annuelles en gestion contractuelle; • Assurer une saine gestion des acquisitions de biens et de services.
Le ou la responsable de la Direction requérante	Son rôle • Voit à la prestation de services ou à la conformité du bien fourni; • De concert avec le ou la responsable de la Direction générale de l'administration, appliquer les règles qui découlent de la présente Politique et des documents afférents. Ses responsabilités en matière de gestion contractuelle • S'assurer que les employés concernés par la gestion contractuelle obtiennent la formation organisationnelle en cette matière; • Veiller à appliquer la démarche de développement durable en contexte de gestion contractuelle; • S'assurer d'effectuer la rotation des fournisseurs de biens ou des prestataires de services et de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants conformément à la directive ORG-060; • Définir les critères de sélection conjointement avec la DGA conformément aux règles établies dans la directive afférente; • Adopter et respecter les mesures établies par le ou la responsable de la Direction générale de l'administration concernant le respect de la confidentialité des dossiers reliés à la gestion contractuelle; • Rapporter tout enjeu relatif à la gestion contractuelle à la personne en charge de la gestion contractuelle ou au RARC.

Intervenant	Rôles et responsabilités
Le ou la responsable de la Direction générale des affaires juridiques	Ses responsabilités • Conseiller le ou la responsable de la Direction générale de l'administration concernant tout enjeu légal relatif à la gestion contractuelle; • Statuer sur des questions relatives à la rédaction d'un contrat; • Valider les documents d'appel d'offres dans les délais prescrits par la directive ORG-060.
Le ou la responsable de la Direction générale des ressources humaines	Ses responsabilités • Dans le cadre de la présente politique, voir au respect des conventions collectives.
Le Bureau des plaintes et de l'accès à l'information	Ses responsabilités • Conseiller le ou la responsable de la Direction générale de l'administration et statuer sur des questions en matière de protection de renseignements personnels ou confidentiels, notamment en ce qui a trait à la rédaction d'un contrat.
La professionnelle ou le professionnel responsable de la gestion contractuelle	Son rôle • Exercer un rôle-conseil en matière de gestion contractuelle. Ses responsabilités • Effectuer la veille en matière de gestion contractuelle; • Rapporter au RARC toute plainte relative à la gestion contractuelle conformément à la Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes en gestion contractuelle (ORG-148); • Accompagner les directions requérantes dans les processus d'acquisition ainsi que dans l'application de la démarche de développement durable.
Le ou la responsable de la gestion intégrée des risques	Son rôle • Fournir de l'expertise en matière de gestion intégrée des risques. Ses responsabilités • Soutenir le ou la RARC et la Direction générale de l'administration dans l'identification, l'analyse et l'évaluation des risques en matière de gestion contractuelle ainsi qu'à la mise en place des contrôles ou des mesures d'atténuation de ces risques; • Contribuer à la validation des documents normatifs en matière de gestion de risques reliée à la gestion contractuelle; • Participer à l'élaboration du plan annuel de gestion des risques en matière de gestion contractuelle.

Intervenant	Rôles et responsabilités
Le ou la responsable de la sécurité de l'information	Son rôle - Fournir des conseils quant à l'application des normes en vigueur en sécurité de l'information applicables à la gestion contractuelle. Ses responsabilités - Examiner les documents reliés en gestion contractuelle afin de s'assurer de leur respect des normes en vigueur.
Le ou la répondante de l'éthique	Son rôle Dans le cadre du processus de gestion contractuelle : - Conseiller les instances du Curateur public dans des situations comprenant des conflits de valeurs; - Offrir un service d'aide à la décision aux employés (incluant les gestionnaires) du Curateur public. Ses responsabilités - Soutenir le ou la RARC, la Direction générale de l'administration ainsi que toute unité concernée par la gestion contractuelle dans l'identification et l'analyse des risques en matière d'éthique.
L'officier ou l'officière en développement durable	Son rôle Fournir de l'expertise en matière d'application de la démarche de développement durable en matière de gestion contractuelle.
Comité de sélection	Son rôle - Assurer la qualité et l'impartialité de l'évaluation des soumissions des entreprises dans le cadre des appels d'offres publics. Ses responsabilités - Évaluer de façon éclairée et objective la qualité des soumissions par rapport aux mandats à réaliser.
Comité de la politique linguistique et permanence de la francisation	Son rôle Veiller à la permanence de l'utilisation du français à tous les échelons du Curateur public et d'assurer l'exemplarité des mesures prises à cette fin. Ses responsabilités

Intervenant	Rôles et responsabilités
	• Soutenir le curateur public ou la curatrice publique, le ou la RARC et la Direction générale de l'administration dans l'examen de tout aspect du processus de gestion contractuelle pouvant affecter l'utilisation du français, les aider à élaborer un plan de redressement à cet égard et veiller à son application. • Examiner toute demande de dérogation à l'utilisation du français dans le cadre du processus de gestion contractuelle.
Le personnel du Curateur public concerné par la gestion contractuelle	Ses responsabilités • Connaître les documents normatifs internes en gestion contractuelle; • Appliquer les règles en cette matière comme décrites dans la Directive ORG-060; • Soulever tout enjeu relatif à la gestion contractuelle à son supérieur immédiat.