

Titre :	POLITIQUE ENCADRANT LA GESTION CONTRACTUELLE	Date d'entrée en vigueur :	2014-04-01
Direction responsable :	Direction générale de l'innovation et de l'administration	Thème et sous-thème :	Ressources immobilières et matérielles Gestion contractuelle
Adoptée par :	Conseil d'administration	Date de la dernière adoption :	2021-04-21

INTRODUCTION

Contexte

Dans le cadre de la réalisation de sa mission, Revenu Québec acquiert sur une base courante des biens et des services de nature technologique ou autre. Il est l'un des principaux donneurs d'ouvrage au sein des organismes publics du Québec. La gestion contractuelle constitue une dimension importante et stratégique de ses activités et comporte plusieurs risques. Revenu Québec se dote donc d'une politique encadrant ses activités dans ce domaine. Cette politique précise les objectifs poursuivis, les orientations, les principes directeurs ainsi que les rôles et les responsabilités des intervenants en gestion contractuelle.

La gestion contractuelle à Revenu Québec est encadrée par les lois du Québec, dont la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) [LCOP], ses règlements d'application, ainsi que les politiques et les directives du Conseil du trésor. La présente politique découle de ce cadre légal et vise à en assurer l'application.

Outre le respect du cadre légal, la présente politique vise à favoriser la mise en œuvre de saines pratiques de gestion contractuelle, une utilisation judicieuse des fonds publics ainsi que la justesse des décisions prises et des actions qui s'ensuivent.

En application de la présente politique, Revenu Québec assure la mise en œuvre des principes directeurs de la présente politique par des règles et des lignes de conduite internes afin de respecter le cadre gouvernemental de gestion contractuelle en termes de responsabilité, d'imputabilité, de gouvernance, de transparence, d'intégrité, de confiance, d'accessibilité, d'équité, d'efficience, d'efficacité et de saine gestion des risques dans le cadre de ses activités en matière contractuelle¹. Celles-ci se retrouvent dans la *Directive concernant les contrats d'approvisionnement et de services* (CRM-2101), la *Directive concernant des mesures particulières pour les contrats de services* (CRM-2102) et la *Directive concernant le suivi de l'exécution des contrats d'approvisionnement et de services* (CRM-2103).

Champ d'application

La présente politique couvre tous les contrats d'approvisionnement en biens ainsi que les contrats de services professionnels ou de nature technique. Elle s'applique à toutes les unités administratives de Revenu Québec de même qu'à tous les dirigeants et à tous les membres du personnel qui prennent part au processus de gestion contractuelle.

Dispositions légales, réglementaires, gouvernementales et normatives

Les dispositions légales, réglementaires, gouvernementales et normatives applicables à Revenu Québec sont notamment les suivantes :

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)
- Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002)
- Loi sur l'Agence du revenu du Québec (RLRQ, chapitre A-7.003)
- Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, chapitre A-33.2.1)
- Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1)
- 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'intégrité en matière de contrats publics (2012, chapitre 25)
- Loi sur le développement durable (RLRQ, chapitre D-8.1.1)
- Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11)
- Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 2)

1. Le *Document de référence concernant les contrats d'approvisionnement et de services* est disponible sur le site intranet de la Direction de l'expertise et des services contractuels (DESC). Il a pour objectif d'encadrer et de faciliter l'exécution des tâches du personnel prenant part à la gestion des contrats à Revenu Québec. Il vise à rappeler les dispositions du cadre gouvernemental de gestion contractuelle et les règles internes de Revenu Québec mises en place pour assurer la saine gestion en matière d'adjudication et d'attribution des contrats publics.

- Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 4)
- Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 5.1)
- Règlement du conseil d'administration sur la signature de certains actes, documents ou écrits de l'Agence du revenu du Québec (Loi sur l'Agence du revenu du Québec, chapitre A-7-003, art. 32)
- Politiques de gestion et directives du Conseil du trésor
- Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration
- *Politique linguistique de Revenu Québec* (CMO-1997)
- *Protection et sécurité de l'information* (CPS-1001)
- *Code d'éthique et de déontologie à l'intention des dirigeants et des employés* (CRH-4501)
- *Code de protection des renseignements confidentiels* (CPS-4002)

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Objectifs

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- établir les orientations et les principes directeurs en matière de gestion contractuelle au sein de Revenu Québec;
- préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants dans ce domaine;
- encadrer les activités de gestion contractuelle afin qu'elles se fassent en conformité avec le cadre gouvernemental de gestion contractuelle;
- assurer la fluidité ainsi que l'efficacité des activités, tout en maintenant la conformité avec le cadre gouvernemental de gestion contractuelle, la présente politique, les directives en découlant ainsi que toute autre règle interne de Revenu Québec et toute autre règle externe;
- s'assurer que les décisions sont prises en conformité avec les principes de développement durable auxquels Revenu Québec adhère;
- assurer le respect des exigences légales en matière linguistique.

Principes directeurs

Les activités dans le domaine de la gestion contractuelle à Revenu Québec reposent sur les orientations (O) et les principes directeurs (P) suivants :

O 1. Assurer la responsabilité et l'imputabilité

- P1. Revenu Québec agit en tout temps de manière responsable dans le cadre de ses activités de gestion contractuelle, et ses dirigeants sont imputables de cette gestion.

O 2. Responsabiliser tous les dirigeants et tous les membres du personnel

- P2. À Revenu Québec, les responsabilités relatives à la gestion contractuelle incombent à tous les dirigeants et à tous les membres du personnel qui travaillent dans ce domaine. En tout temps, les dirigeants et les membres du personnel adoptent une conduite exemplaire et conforme aux valeurs de l'organisation. Revenu Québec s'assure d'informer les dirigeants et les membres du personnel de leurs responsabilités et de faire de la sensibilisation, notamment en matière de protection des renseignements confidentiels.

O 3. Gouverner dans le respect des obligations

- P3. La gestion contractuelle s'effectue en tout temps dans le respect des obligations légales et réglementaires en la matière ainsi que de celles imposées par le cadre gouvernemental de gestion contractuelle, la présente politique, les directives en découlant ainsi que toute autre règle interne pour l'ensemble des contrats conclus par Revenu Québec.
- P4. Dans le cadre de ses activités, Revenu Québec s'assure que sa gestion contractuelle et celle de ses contractants respectent les exigences légales en matière linguistique et de protection des renseignements confidentiels.

O 4. Garantir la transparence et l'intégrité

- P5. Revenu Québec fait totalement siens les objectifs de transparence et d'intégrité du gouvernement du Québec en matière de gestion contractuelle et s'assure que sa gestion contractuelle respecte cette orientation.
- P6. Le recours au marché privé se fait en fonction de l'expression rigoureuse de besoins, et non de la détermination préalable de solutions, afin que la mise en concurrence des fournisseurs et des prestataires de services soit favorisée, conformément à la LCOP.

O 5. Maintenir la confiance

- P7. L'ensemble des gestes posés en matière de gestion contractuelle par le personnel de Revenu Québec doit, en tout temps et en toute circonstance, viser à maintenir la confiance des citoyens, des fournisseurs ou des prestataires de services (actuels et potentiels) et des membres du personnel.

O 6. Favoriser la concurrence, l'accessibilité et l'équité

- P8. Dans le cadre de ses activités, Revenu Québec doit favoriser la mise en concurrence des fournisseurs ou des prestataires de services. De plus, il doit s'assurer que les modalités de recours au marché font en sorte que toute la concurrence qualifiée a la possibilité de répondre aux appels d'offres et est traitée équitablement.

O 7. Agir efficacement

- P9. La détermination des besoins et l'évaluation des options en vue d'y répondre se font dans le but d'obtenir, de manière efficace, les biens et les services les mieux adaptés aux objectifs organisationnels.
- P10. Si possible, le recours aux membres du personnel de Revenu Québec est priorisé plutôt que le recours à un contractant.
- P11. Les stratégies de recours au marché doivent viser à obtenir le meilleur rapport qualité-prix et à faire en sorte que les fournisseurs et les prestataires de services assument les risques associés à leurs responsabilités contractuelles, entre autres, au moyen d'une rémunération forfaitaire, si possible.

O 8. Maintenir l'efficience

- P12. Les processus de traitement des projets d'acquisition mis en place doivent favoriser la fluidité des activités de façon à minimiser les coûts administratifs liés à la gestion contractuelle, tout en respectant la stricte observation des lois et des règlements applicables dans ce domaine.

O 9. Contrôler les opérations activités et gérer les risques

- P13. Revenu Québec met en place des contrôles internes visant à assurer la conformité de ses activités de gestion contractuelle et une saine gestion des risques en respectant les principes qui suivent

• **Autorisation**

Revenu Québec s'assure que ses activités sont conformes aux lois, aux règlements, aux politiques et aux directives.

Les engagements financiers et la signature des documents contractuels se font conformément aux plans de délégation dûment approuvés².

Les gestionnaires responsables s'assurent de la précision et de l'exactitude des informations contenues dans les documents d'appel d'offres et les contrats. Le fait de fournir sciemment une information erronée sur l'objet ou les modalités d'un contrat constitue un manquement aux règles déontologiques.

• **Engagement**

Un engagement écrit ou verbal est pris à l'égard d'un fournisseur ou d'un prestataire de services si toutes les autorisations requises, à caractère financier ou contractuel, ont été obtenues selon les directives et les procédures en vigueur.

• **Supervision**

Revenu Québec s'assure que les mécanismes de contrôle s'appliquant aux activités précitées sont correctement exécutés et met en place les mécanismes internes d'autorisation appropriés, si les circonstances l'exigent.

• **Indépendance et neutralité**

Revenu Québec applique les règles et les bonnes pratiques visant à garantir que le processus d'analyse des soumissions reçues est fait en toute indépendance et neutralité par les personnes chargées de cette sélection.

• **Accessibilité aux aires de travail ou à un renseignement confidentiel**

Revenu Québec s'assure de toujours effectuer une enquête préalable avant d'autoriser l'accès à ses locaux ou à un renseignement confidentiel aux ressources d'un contractant.

• **Gestion des risques**

La gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle est gérée selon le plan annuel de gestion des risques approuvé par l'organisation.

2. Conformément à la sous-partie « Dispositions légales, réglementaires, gouvernementales et normatives », dans la partie « Champ d'application ».

O 10. Intégrer les principes de développement durable

P14. Dans le cadre des contrats d'approvisionnement et de services, l'engagement de Revenu Québec dans le développement durable se traduit par des achats écoresponsables. Dans ses choix, Revenu Québec favorise

- les fournisseurs et leurs partenaires d'affaires qui respectent les lois en matière de développement durable et qui s'engagent à adopter des pratiques écoresponsables;
- les biens et les services qui minimisent leur empreinte écologique et les impacts défavorables sur le milieu ou sur leurs utilisateurs, et ce, tout au long de leur cycle de vie;
- les activités d'approvisionnement et de services tiennent compte de la disponibilité des fonds en considérant, autant que possible, l'ensemble des coûts liés à la possession d'un bien, notamment les coûts d'achat, d'entretien et de fonctionnement ainsi que ceux liés à la sécurité des travailleurs et à la gestion en fin de vie utile.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

Dans le cadre de cette politique, le conseil d'administration (CA) exerce notamment les responsabilités suivantes :

- établir les orientations et les principes directeurs en matière de gestion contractuelle au sein de Revenu Québec;
- s'enquérir de toute question qu'il juge importante;
- adopter le règlement du CA sur la signature de certains actes, documents ou écrits de l'Agence du revenu du Québec ainsi que ses modifications;
- approuver les engagements financiers relatifs aux contrats qui excèdent le seuil fixé en vertu des règles de délégation et de subdélégation en matière de gestion des ressources financières;
- adopter la politique.

Comité d'audit

Dans le cadre de cette politique, le comité d'audit exerce notamment les responsabilités suivantes :

- examiner la politique;
- recommander l'adoption de la politique au CA.

Comité de direction

Dans le cadre de cette politique, le comité de direction (CODIR) exerce notamment les responsabilités suivantes :

- recommander la transmission de la politique au comité d'audit pour examen;
- adopter les directives découlant de la politique.

Personne nommée à titre de présidente-directrice générale ou de président-directeur général (en tant que première dirigeante)

Dans le cadre de cette politique, la personne nommée à titre de présidente-directrice générale ou de président-directeur général (PDG) (en tant que première dirigeante) exerce notamment la responsabilité suivante :

- remplir les obligations qui lui incombent conformément aux dispositions des lois et des règlements qui lui sont applicables, dont de désigner une ou un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

Personnes nommées à titre de PDG (en tant que gestionnaire d'unité administrative), de VPDG ou de DG³

Dans le cadre de cette politique, les personnes nommées à titre de PDG (en tant que gestionnaire d'unité administrative), de VPDG ou de DG exercent notamment les responsabilités suivantes :

- appliquer de façon stricte le cadre gouvernemental de gestion contractuelle, la présente politique, les directives en découlant ainsi que toute autre règle interne pour l'ensemble des contrats conclus par Revenu Québec;
- faire rapport au Secrétariat du Conseil du trésor;
- approuver les engagements financiers relatifs aux contrats selon les seuils fixés;
- mettre en place divers instruments requis pour que l'exercice de la mission de Revenu Québec s'effectue dans la plus stricte observation des règles contractuelles (transmission de l'information au personnel et formation de celui-ci, contrôles de qualité a priori et a posteriori, règles de gestion internes et processus efficaces de traitement des dossiers) et faire la mise à jour périodique de ceux-ci.

3. Les sigles désignant la présidente-directrice générale ou le président-directeur général (PDG), les vice-présidentes et directrices générales et les vice-présidents et directeurs généraux (VPDG) ou les directrices générales et les directeurs généraux (DG) sont utilisés dans cet intitulé à des fins de simplification.

Direction générale de l'innovation et de l'administration

➤ Direction de l'expertise et des services contractuels

Dans le cadre de cette politique, la DESC, à la Direction générale de l'innovation et de l'administration (DGIA), exerce notamment les responsabilités suivantes :

- assurer l'application du cadre gouvernemental de gestion contractuelle, de la présente politique, des directives en découlant ainsi que de toutes les autres règles internes, y compris celles en matière linguistique et de développement durable;
- assumer un rôle de conseiller auprès des unités administratives clientes au moment de l'évaluation de leurs besoins et de l'élaboration des devis, des critères et des exigences contractuelles;
- s'assurer du respect des principes de transparence, d'intégrité ainsi que d'accessibilité et, à cette fin, déterminer les situations où l'approche d'expression des besoins et les exigences proposées par sa clientèle pourraient y contrevenir;
- favoriser la mise en concurrence des fournisseurs ou des prestataires de services en évaluant la possibilité de recourir à l'appel d'offres sur invitation ou à l'appel d'offres public, pour les contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public prévu dans les accords intergouvernementaux, notamment en conformité avec la *Directive concernant les contrats d'approvisionnement et de services* (CRM-2101), qui précise les seuils à partir desquels la mise en concurrence est obligatoire, en vertu des règles internes de Revenu Québec;
- veiller à ce que toute la concurrence qualifiée ait la possibilité de répondre aux appels d'offres et soit traitée équitablement;
- s'assurer que la détermination des besoins et l'évaluation des options en vue d'y répondre se font dans le but d'obtenir, de manière efficace, les biens et les services les mieux adaptés aux objectifs organisationnels;
- privilégier le recours aux membres du personnel de Revenu Québec plutôt que le recours à un contractant, si possible;
- implanter des stratégies de recours au marché visant à obtenir le meilleur rapport qualité-prix et à faire en sorte que les fournisseurs ou les prestataires de services assument les risques associés à leurs responsabilités contractuelles, entre autres, au moyen d'une rémunération forfaitaire, si possible;
- veiller à développer et mettre en place des processus de traitement des projets d'acquisition qui favorisent la fluidité des activités, de façon à minimiser les coûts administratifs liés à la gestion contractuelle tout en respectant la stricte observation des lois et des règlements applicables en la matière;
- assumer un rôle de vigie en signalant à la direction générale concernée toute dérogation aux règles relatives au processus d'adjudication et d'attribution des contrats;
- informer les autorités de Revenu Québec s'il y a des risques raisonnables de non-conformité aux règles;
- collaborer avec la ou le RARC à la production et à la révision des documents d'encadrement relatifs à la gestion contractuelle;
- transmettre à la Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels (DCAIPRC) une copie des contrats nécessitant la communication de renseignements fiscaux, personnels ou autrement confidentiels d'un tiers aux fins d'inscription dans les registres appropriés;
- conseiller les unités administratives clientes au cours de l'exécution d'un contrat, notamment si un litige survient avec un contractant ou qu'une modification du contrat est requise;
- agir comme personne qui représente l'organisation auprès des intervenants externes;
- réaliser, en collaboration avec la ou le RARC, toutes les démarches permettant à Revenu Québec de respecter ses obligations en matière de reddition de comptes au Secrétariat du Conseil du trésor;
- faire rapport périodiquement au CODIR.

➤ Direction de la stratégie organisationnelle et des risques

Dans le cadre de cette politique, la Direction de la stratégie organisationnelle et des risques, à la DGIA, exerce notamment les responsabilités suivantes :

- assumer un rôle de conseillère auprès des unités administratives afin que des principes liés au développement durable soient intégrés dans les acquisitions;
- définir, en collaboration avec la DESC et dans le cadre de la planification organisationnelle de développement durable, les orientations concernant les acquisitions écoresponsables;
- réaliser, en collaboration avec la DESC, la reddition de comptes annuelle en matière d'achats écoresponsables.

Direction générale de la législation

➤ Direction des affaires juridiques

Dans le cadre de cette politique, la DAJ exerce notamment les responsabilités suivantes :

- offrir du soutien quant à l'interprétation et à l'application de la législation et de la réglementation en matière contractuelle, y compris notamment le service-conseil, l'aide à la rédaction de contrats et d'avenants, l'élaboration de contrats types et la préparation d'appels d'offres ainsi que l'analyse de tout autre document contractuel, par exemple les soumissions reçues à la suite du lancement d'un appel d'offres;
- représenter Revenu Québec si un conflit contractuel survient dans le cadre de l'application de ses politiques et de ses directives.

➤ **Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels**

Dans le cadre de cette politique, la DCAIPRC exerce notamment les responsabilités suivantes :

- fournir un service-conseil et assister les gestionnaires en ce qui a trait aux mesures nécessaires à la protection des renseignements confidentiels;
- s'assurer de la tenue complète et à jour des registres des contrats nécessitant la communication d'un renseignement contenu dans un dossier fiscal ou d'un renseignement autrement confidentiel.

Direction générale des ressources humaines

Dans le cadre de cette politique, la Direction générale des ressources humaines exerce notamment la responsabilité suivante :

- s'assurer que les dispositions conventionnées relatives à la consultation des syndicats avant l'adjudication ou l'attribution d'un contrat sont appliquées adéquatement.

Directions responsables des services administratifs et techniques

Dans le cadre de cette politique, les directions responsables des services administratifs et techniques exercent notamment les responsabilités suivantes :

- fournir du soutien dans leur secteur respectif en matière de gestion contractuelle;
- assurer la liaison avec la DESC dans le cadre du traitement des dossiers d'acquisition;
- soutenir et conseiller les gestionnaires de leur direction générale ou de leur direction générale cliente en ce qui concerne la préparation et le cheminement des documents propres aux différentes étapes du processus d'acquisition;
- veiller à ce que les gestes posés par les différents membres du personnel et intervenants externes prenant part au processus soient conformes au cadre gouvernemental de gestion contractuelle, à la présente politique, aux directives en découlant ainsi qu'à toute autre règle interne de Revenu Québec en la matière.

Direction de l'audit interne et de l'évaluation

Dans le cadre de cette politique, la Direction de l'audit interne et de l'évaluation (DAIE) exerce notamment les responsabilités suivantes :

- produire tous les trois ans le *Rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*, qui porte sur le cadre organisationnel et les *Plans de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* produits, adoptés et mis en place annuellement par la DGIA, afin de s'assurer que les orientations gouvernementales découlant de la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* (C.T. 216501) sont respectées;
- informer, avec diligence, le comité d'audit, la personne nommée à titre de PDG et la ou le RARC des écarts observés;
- formuler des recommandations, s'il y a lieu, notamment quant à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle de Revenu Québec.

Direction des enquêtes internes de la Direction principale du Bureau de la surveillance de l'information

Dans le cadre de cette directive, la Direction des enquêtes internes de la Direction principale du Bureau de la surveillance de l'information exerce notamment la responsabilité suivante :

- procéder aux enquêtes préaccés pour chaque personne affectée à l'exécution d'un contrat avant qu'elle ait accès aux locaux de Revenu Québec ou à un renseignement confidentiel.

Responsable de l'application des règles contractuelles

Dans le cadre de cette politique, la ou le RARC exerce notamment les responsabilités suivantes :

- exercer les fonctions mentionnées à l'article 21.0.2 de la LCOP;
- veiller à la mise en place, au sein de l'organisme public, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues à la LCOP, de ses règlements, de ses politiques et de ses directives;
- conseiller la personne nommée à titre de PDG et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles;
- veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisation afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- s'assurer que le personnel de Revenu Québec œuvrant en gestion contractuelle possède les qualifications requises;
- exercer toute autre fonction que la personne nommée à titre de PDG peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.
- élaborer et réviser périodiquement la politique;
- coordonner les travaux d'élaboration et de révision de la documentation normative en gestion contractuelle (une révision est effectuée au minimum tous les trois ans).

Gestionnaires

Dans le cadre de cette politique, les gestionnaires exercent notamment les responsabilités suivantes :

- connaître le cadre gouvernemental de gestion contractuelle, la présente politique, les directives en découlant ainsi que toute autre règle interne pour l'ensemble des contrats conclus par Revenu Québec;
- agir conformément au cadre gouvernemental, à la présente politique, aux directives en découlant ainsi qu'à toute autre règle interne applicables aux processus de gestion contractuelle relatifs aux contrats publics et s'assurer que ces règles sont bien comprises et appliquées dans leur unité administrative;
- assumer la responsabilité des décisions qu'ils prennent;
- approuver les engagements financiers relatifs aux contrats selon les seuils fixés, et ce, dans le respect du cadre gouvernemental de gestion contractuelle et des règles de Revenu Québec en la matière;
- expliquer clairement les motifs de leurs décisions, en tout temps, et les documenter adéquatement;
- informer la ou le RARC de toute situation susceptible d'affecter l'atteinte des objectifs du cadre gouvernemental de gestion contractuelle, de la présente politique, des directives en découlant ainsi que de toute autre règle interne pour l'ensemble des contrats conclus par Revenu Québec.

Personnel de Revenu Québec

Dans le cadre de cette politique, le personnel de Revenu Québec exerce notamment les responsabilités suivantes :

- connaître le cadre gouvernemental de gestion contractuelle, la présente politique, les directives en découlant ainsi que toute autre règle interne pour l'ensemble des contrats conclus par Revenu Québec;
- respecter de façon stricte, dans l'accomplissement de leurs tâches, le cadre gouvernemental de gestion contractuelle, la présente politique, les directives en découlant ainsi que toute autre règle interne pour l'ensemble des contrats conclus par Revenu Québec.

DÉFINITIONS

Adjudication ou attribution d'un contrat

Adjudication à la suite d'un appel d'offres ou attribution de gré à gré d'un contrat visant l'approvisionnement en biens meubles ou la prestation de services professionnels ou techniques.

L'adjudication ou l'attribution d'un contrat entre en vigueur dès le moment où le contractant est avisé de l'intention de l'organisation de conclure le contrat avec lui. La signature elle-même vient officialiser l'engagement contractuel.

Audit interne

Activité indépendante et objective qui fournit à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses activités ainsi que des conseils pour les améliorer, et qui contribue à créer de la valeur ajoutée. L'audit interne aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité.

Cadre gouvernemental de gestion contractuelle

Ensemble des dispositions de la LCOP, de ses règlements d'application ainsi que des politiques de gestion et des directives du Conseil du trésor, en plus 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 (RLRQ, chapitre G-1.011) et de la Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, chapitre A-33.2.1).

Contractant

Fournisseur ou prestataire de services, comme défini dans la présente partie.

Fournisseur

Personne morale de droit privé, société en nom collectif, en commandite ou en participation ou personne physique exploitant une entreprise individuelle, qui vend ou loue des biens meubles au sens du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 2) ou du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 5.1).

Gestion contractuelle

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;
- faire le suivi de l'exécution des contrats jusqu'à leur terminaison.

Prestataire de services

Personne morale de droit privé, société en nom collectif, en commandite ou en participation ou personne physique exploitant une entreprise individuelle, qui assure une prestation de services professionnels ou de nature technique au sens du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 4) ou du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 5.1).

HISTORIQUE

Description du changement	Instance	Date d'adoption
Mise à jour effectuée le 2022-08-05 afin d'attribuer les responsabilités confiées en matière de développement durable à la Direction de la stratégie organisationnelle et des risques de la DGIA, suivant son transfert de responsabilité de la DGPDE ⁴ à la DGIA, lequel est effectif au 2022-05-09.	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2022-06-29 afin de modifier la fréquence de production du <i>Rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle</i> , passant d'annuellement aux trois ans, de remplacer la Direction principale de l'audit interne, des enquêtes et de l'évaluation (DPAIEE) par la Direction de l'audit interne et de l'évaluation (DAIE) et par la Direction des enquêtes internes de la Direction principale du Bureau de la surveillance de l'information, selon leurs responsabilités respectives, suivant un changement de structure dans l'organisation, lequel est effectif au 2022-06-06, et d'intégrer les principes de la rédaction inclusive.	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2021-07-14 afin d'ajouter le tableau relatif à l'évaluation de la diffusion, lequel prévoit que le document est diffusé sur le site Internet de Revenu Québec.	S. O.	S. O.
Refonte effectuée en vue d'ajouter des précisions relativement aux mécanismes de reddition de comptes dans les documents du cadre organisationnel afin que le rapport de surveillance soit sous la responsabilité de la DPAIEE. La fréquence de révision de la documentation normative encadrant la gestion contractuelle a également été précisée. De plus, les rôles et les responsabilités ont été mieux définis. Également, une partie concernant les dispositions légales, réglementaires, gouvernementales et normatives a été ajoutée pour répondre aux besoins organisationnels. Enfin, le contenu du document a été intégré dans le nouveau gabarit du BNO.	CA	2021-04-21
Mise à jour effectuée le 18 février 2019 afin de prendre en compte le remplacement du RORC par le RARC dans la loi et la modification de la répartition des rôles et des responsabilités au sein de la DGIA à la suite du changement de sa structure au 1 ^{er} juin 2018. Mise à jour apportée à certaines définitions afin de les arrimer avec les mêmes définitions figurant dans la directive CRM-2101. Également, changement d'appellation : la Direction générale des ressources humaines et des communications (DGRHC) devient la Direction générale des ressources humaines (DGRH).	S. O.	S. O.
Changement d'appellation le 10 avril 2017 : la Direction générale des ressources humaines (DGRH) devient la Direction générale des ressources humaines et des communications (DGRHC).	S. O.	S. O.
Changement d'appellation : le 1 ^{er} avril 2017, la Direction générale de la législation et du registraire des entreprises (DGLRE) devient la Direction générale de la législation (DGL).	S. O.	S. O.
Modifications administratives apportées dans la politique à la demande de la Direction de la gestion contractuelle (DGC). Mise à jour effectuée le 27 mars 2015.	S. O.	S. O.
La <i>Politique encadrant la gestion contractuelle</i> (CRM-1101) ne remplace aucune politique antérieure.	CA	2014-01-30

Évaluation de la diffusion ⁵	Décision	Date de décision ⁶
Ce document a fait l'objet d'une évaluation de sa diffusion, conformément au paragraphe 11 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2). Suivant l'évaluation de sa diffusion, il est diffusé sur le site Internet.	Diffusé	2021-07-06

4. Il est à noter qu'au moment du transfert de responsabilité, la Direction générale de la protection des droits et de l'éthique (DGPDE) n'avait pas été fusionnée avec la Direction générale des communications pour créer la Direction générale de la protection des droits, de l'éthique et des communications (DGPDEC). Pour cette raison, la DGPDE et non la DGPDEC est mentionnée dans la description du changement.

5. La diffusion du document est distincte de son accessibilité à l'externe. Pour toute question concernant son accessibilité, il y a lieu de se référer à la Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels de la Direction générale de la législation.

6. La date de décision correspond à la date de signature de la personne nommée à titre de PDG autorisant ou refusant la diffusion du document.