

|                         |   |                                |   |
|-------------------------|---|--------------------------------|---|
| Titre :                 | <b>DIRECTIVE CONCERNANT LE SUIVI DE L'EXÉCUTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT ET DE SERVICES</b> | Date d'entrée en vigueur :     | <b>2017-05-30</b>   |
| Direction responsable : | <b>Direction générale de l'innovation et de l'administration</b>                                    | Thème et sous-thème :          | <b>Ressources immobilières et matérielles<br/>Gestion contractuelle</b> |
| Adoptée par :           | <b>Comité de direction</b>  | Date de la dernière adoption : | <b>2021-03-09</b>   |

## INTRODUCTION

### Contexte

La saine gestion des deniers publics ainsi que les principes d'équité et de transparence sont les fondements de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) [LCOP].

À cet égard, la présente directive complète la *Politique encadrant la gestion contractuelle* (CRM-1101) et la *Directive concernant les contrats d'approvisionnement et de services* (CRM-2101). Elle vise à préciser et à faire respecter les règles et les lignes de conduite propres à Revenu Québec dans le cadre du suivi de l'exécution d'un contrat étant donné que le processus doit s'effectuer en fonction des dispositions législatives, réglementaires et administratives applicables à l'organisation en matière de gestion contractuelle. Elle a aussi pour but de mettre en place des contrôles internes visant à assurer la conformité des activités et la gestion des risques de l'organisation en matière contractuelle.

La présente directive précise également les rôles et les responsabilités des intervenants en gestion contractuelle dans le cadre du suivi de l'exécution d'un contrat, et ce, de sa signature jusqu'à sa date de fin.

### Champ d'application

La présente directive vise tous les contrats d'approvisionnement de biens et tous les contrats de services professionnels, y compris ceux de nature technique, dès leur signature.

Elle s'applique à toutes les unités administratives de Revenu Québec ainsi qu'à tous les membres du personnel visés par le processus de gestion contractuelle, plus précisément en ce qui concerne le suivi de l'exécution des contrats.

## ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

### Règles et lignes de conduite

- Dans un souci de saine gestion contractuelle et en vue d'adopter les meilleures pratiques en la matière, Revenu Québec entend assurer un suivi rigoureux et en temps opportun des contrats qu'il adjuge ou attribue.
- Le suivi de l'exécution d'un contrat est effectué par le gestionnaire qui en est responsable.
- La ou le gestionnaire responsable d'un contrat s'assure, tout au long de l'exécution de celui-ci, du respect des obligations à l'égard des ressources prévues, de leur utilisation ainsi que des travaux visés.
- Il veille également au respect des clauses du contrat durant l'exécution de celui-ci.
- La ou le gestionnaire responsable d'un contrat documente ses décisions et s'assure du respect des modalités qui sont prévues au contrat afin notamment d'assurer la pérennité de l'information à Revenu Québec.
- La Direction de l'expertise et des services contractuels (DESC), à titre d'unité administrative responsable de la gestion contractuelle à Revenu Québec, ou les directions responsables des services administratifs et techniques (DSAT) dans chaque direction générale soutiennent les gestionnaires dans le suivi de l'exécution des contrats sous leur responsabilité.

---

## DESCRIPTION DU PROCESSUS

---

### 1. Suivi de l'exécution d'un contrat

#### 1.1 Respect des modalités du contrat

La ou le gestionnaire responsable du contrat s'assure du suivi effectué tout au long de l'exécution du contrat afin d'attester que les termes et les conditions mentionnés dans le contrat sont respectés, notamment à l'égard de l'obtention des ressources ou des biens, de la réalisation et de la qualité des travaux prévus, du respect du calendrier de réalisation ainsi que de l'application des indemnités compensatoires, le cas échéant.

#### 1.2 Validation des budgets

La ou le gestionnaire responsable du contrat s'assure d'obtenir par courriel, auprès des autorités compétentes, les budgets préalables nécessaires avant toute modification de l'engagement financier d'un contrat, ou avant la signature de toute demande d'assignation d'une intervention effectuée dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande ou de toute demande de livraison effectuée dans le cadre d'un contrat à commandes.

#### 1.3 Documentation des suivis

La ou le gestionnaire responsable du contrat s'assure de justifier et de documenter adéquatement ses décisions durant l'exécution du contrat.

### 2. Personnel du contractant

#### 2.1 Assignation d'une intervention au personnel du contractant

La ou le gestionnaire responsable du contrat ou un membre du personnel de Revenu Québec doit rédiger une demande d'assignation d'une intervention pour confirmer qu'une ressource externe du prestataire de services est chargée de la réalisation des travaux, si cela est prévu dans le contrat. Il est à noter que le gabarit d'une demande d'assignation d'une intervention est disponible, au besoin, dans le sous-site intranet de la DESC.

La ou le gestionnaire responsable du contrat s'assure de l'exactitude et de la conformité des informations qui y sont inscrites, en vertu des termes et des conditions mentionnés, notamment au regard des compétences et de l'expérience nécessaires à la réalisation des travaux auxquels le personnel du contractant doit être affecté. Elle ou il doit aussi tenir un entretien ou des tests de qualification, si cela est prévu dans le contrat.

Toute décision concernant l'assignation d'une intervention au personnel du contractant doit être conservée dans le dossier détenu par la ou le gestionnaire responsable du contrat ou de l'unité administrative cliente.

#### 2.2 Confirmation de la disponibilité budgétaire

La ou le gestionnaire responsable du contrat s'assure d'obtenir par courriel, auprès de sa DSAT, une confirmation de la disponibilité budgétaire avant toute modification de l'engagement financier d'un contrat ou avant la signature de toute demande d'assignation d'une intervention effectuée dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande.

#### 2.3 Signature d'une demande d'assignation d'une intervention

La demande d'assignation d'une intervention doit être signée par la ou le gestionnaire de l'unité administrative cliente, par la ou le gestionnaire responsable du contrat et par la représentante ou le représentant du prestataire de services.

La ou le gestionnaire responsable du contrat s'assure d'obtenir toutes les signatures requises, selon les seuils d'autorisation de sa direction générale, avant le début des travaux.

La demande d'assignation d'une intervention signée par toutes les parties est conservée dans le dossier relatif au contrat, selon les procédures établies par l'unité administrative concernée.

#### 2.4 Règles touchant la présence du personnel du contractant sur les lieux de travail

La ou le gestionnaire responsable du contrat s'assure que l'espace de travail où le personnel du contractant exécute son mandat est clairement défini. Ainsi, l'ensemble des membres du personnel et des gestionnaires de Revenu Québec sont informés de la présence d'un consultant sur les lieux de travail. L'adresse courriel du personnel du contractant précise également le statut particulier de celui-ci. De plus, le consultant a une carte d'accès distincte de celle du personnel, qu'il doit porter de manière visible.

Les membres du personnel et les gestionnaires de Revenu Québec réalisant des tâches de nature contractuelle ou jugées sensibles doivent indiquer clairement la présence de tout membre du personnel du contractant dont l'expertise est requise. Les tâches de nature contractuelle ou jugées sensibles sont établies conjointement par la ou le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) et par la personne nommée à titre de vice-présidente et directrice générale ou de vice-président et directeur général (VPDG) ou de directrice générale ou de directeur général (DG) concernée. De plus, tout membre du personnel de Revenu Québec doit s'assurer que la présence d'un consultant est connue de toute autre personne, si cela est jugé pertinent dans ce contexte.

La ou le gestionnaire responsable du contrat exerce ses responsabilités, notamment à l'égard du personnel du contractant, en matière de protection des renseignements confidentiels, conformément à la politique *Protection et sécurité de l'information* (CPS-1001).

### 3. Application des indemnités compensatoires

#### 3.1 Paiement

Afin de permettre à Revenu Québec de percevoir toute somme qui lui est due en vertu de l'application de clauses d'indemnités compensatoires, une compensation s'opère en sa faveur, le cas échéant, lors du paiement du contractant.

Aucune somme liée au paiement d'une indemnité compensatoire ne peut servir à effectuer de travaux supplémentaires non prévus au contrat.

#### 3.2 Exception

La ou le gestionnaire responsable du contrat peut ne pas imposer d'indemnités compensatoires dans certains cas où des raisons justifient l'exercice de ce choix. Elle ou il doit alors justifier et documenter ce dernier.

### 4. Réception et conformité des biens livrés ou acceptation des travaux effectués

La ou le gestionnaire responsable du contrat ou toute autre personne désignée par celle-ci ou celui-ci effectue un suivi de la réception ainsi que de la qualité des biens livrés en fonction du bon de commande ou des travaux effectués en conformité avec le contrat ou la demande d'assignation d'une intervention, selon le cas. L'évaluation de la qualité des biens livrés ou des travaux effectués demeure la responsabilité de la ou du gestionnaire responsable du contrat ou de la personne qu'il a désignée, selon les circonstances.

### 5. Réception et validation d'une facture

#### 5.1 Contenu et validation de la facture détaillée en vertu du contrat

La ou le gestionnaire responsable du contrat ou toute autre personne désignée par celle-ci ou celui-ci s'assure d'obtenir du contractant une facture détaillée et d'en effectuer la validation.

Aux fins de cette validation, la ou le gestionnaire responsable du contrat ou toute autre personne désignée doit s'assurer que la facture détaillée, le cas échéant,

- indique le numéro de référence du contrat;
- correspond aux biens livrés et acceptés ou aux travaux effectués et qu'elle est conforme au contrat;
- décrit précisément chaque bien commandé, la quantité livrée et le prix unitaire;
- précise le profil, les heures réalisées, les travaux effectués et les taux respectifs applicables à chaque membre du personnel du contractant, si les services sont facturés à taux;
- respecte le nombre d'heures consommées par profil, comme l'indique la demande d'assignation d'une intervention.

Dans le cas où la facture obtenue ne contient pas toutes les informations décrites ci-haut, la ou le gestionnaire responsable du contrat doit s'assurer d'obtenir les renseignements requis.

#### 5.2 Paiement de la facture

La ou le gestionnaire désigné dans le *Plan de subdélégations de pouvoirs de la présidente-directrice générale en matière de gestion financière* autorise le paiement d'une facture du contractant jugée conforme.

Le total des paiements ne doit pas excéder l'engagement financier.

#### 5.3 Biens ou services payés à l'avance

À l'exception de circonstances particulières, par exemple dans le cas d'abonnements ou de contrats d'entretien annuels, s'il est prévu dans un contrat que des biens ou des services seront payés à l'avance, la ou le gestionnaire responsable du contrat de l'unité administrative doit en aviser, au préalable, la Direction principale des finances et des contrats, à la Direction générale de l'innovation et de l'administration (DGIA).

### 6. Modification au contrat

Si une modification est apportée à un contrat, Revenu Québec s'assure qu'elle est effectuée en conformité avec l'article 17 de la LCOP. D'ailleurs, en vertu de cet article, toute modification ayant pour effet de hausser de plus de 15 % la valeur du contrat, à l'exclusion des options, change notamment la nature du contrat même si cette modification ne touche que des éléments accessoires.

Une modification apportée à un contrat doit également faire l'objet d'une justification rigoureuse. L'avenant au contrat ou un document de référence doit alors décrire de façon précise les biens ou les services supplémentaires requis, le cas échéant. Tout avenant à un contrat doit être signé par une personne autorisée en vertu du Règlement du conseil d'administration sur la signature de certains actes, documents ou écrits de l'Agence du revenu du Québec, adopté conformément à la Loi sur l'Agence du revenu du Québec (RLRQ, chapitre A-7.003, art. 32).

## 7. Variation des efforts par profil pour un contrat de services professionnels à taux

Pour un contrat de services professionnels, toute variation des efforts par profil qui a pour effet de hausser l'utilisation d'un type de ressource de 15 % ou plus par rapport à l'estimation prévue dans le contrat doit être justifiée et documentée.

Cette augmentation de l'utilisation d'un profil doit être approuvée par la personne nommée à titre de VPDG ou de DG concernée. Dans le cas où cette variation des efforts par profil peut atteindre une utilisation selon le pourcentage mentionné au paragraphe précédent, la direction concernée doit demander conseil à la DESC pour s'assurer du respect des règles énoncées à la partie 6 de la présente directive et de l'article 17 de la LCOP. L'obtention de cette autorisation ainsi obtenue par la personne nommée à titre de VPDG ou de DG concernée ne soustrait pas la direction requérante à l'obligation de formuler un avenant, le cas échéant.

## 8. Autorisations à obtenir en vertu de la présente directive

En plus des autorisations devant être obtenues du Conseil du trésor ou de la personne nommée à titre de présidente-directrice générale ou de président-directeur général (PDG) selon le cadre gouvernemental en matière de gestion contractuelle applicable à Revenu Québec, les autorisations suivantes sont requises en vertu de la présente directive.

| Circonstance  | Autorisation requise                          |   |
|---|---|---|
| 8.2 Avenant à un contrat signé comportant une augmentation financière <sup>1</sup>  | < 25 000 \$ (biens)<br>< 90 000 \$ (services) | ≥ 25 000 \$ (biens)<br>≥ 90 000 \$ (services) |
|   | Exception <sup>2</sup>                        |   |
|   | personne nommée à titre de VPDG/DG            | personne nommée à titre de PDG                |
| 8.12 Modification des efforts par type de ressource dans le cas de services professionnels à taux, qui a pour effet de hausser l'utilisation d'un type de ressource de 15 % ou plus | personne nommée à titre de VPDG/DG            |   |
| 8.13 Dérogation à un autre élément de la présente directive   | personne nommée à titre de PDG                |   |

1. Non requis si une autorisation est demandée en vertu de l'article 17 de la LCOP. L'obtention de l'autorisation dépend du montant total du contrat, y compris l'avenant. À noter que cette autorisation n'est pas une délégation de pouvoir au sens du deuxième alinéa de l'article 17 de la LCOP.

2. L'autorisation n'est pas requise si l'avenant concerne un contrat qui, lors de son attribution, ne nécessitait pas de mémoire d'approbation selon l'article 1.2 de la *Directive concernant les contrats d'approvisionnement et de services* (CRM-2101), à moins que la valeur de cet avenant fasse passer la valeur du contrat à un montant pour lequel le mémoire d'approbation aurait été nécessaire en vertu de cet article.

**Note :** La numérotation tient compte de l'ordre donné dans la *Directive concernant les contrats d'approvisionnement et de services* (CRM-2101) afin que l'historique des autorisations soit conservé depuis 2014.

## 9. Évaluation du rendement du contractant

Une évaluation du rendement du contractant est réalisée conformément au cadre gouvernemental de gestion contractuelle. Ainsi, une évaluation doit être effectuée en utilisant les gabarits de grilles d'évaluation et tout guide disponibles dans le sous-site intranet de la DESC, lesquels sont fondés sur les principes directeurs établis par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT). La ou le gestionnaire responsable du contrat, en collaboration avec la DESC ou la DSAT, s'assure d'effectuer cette évaluation dans les 60 jours suivant la date de fin du contrat. Cette évaluation du rendement du contractant porte sur le respect des obligations contractuelles ou, le cas échéant, sur la qualité des biens reçus ou sur les travaux réalisés, sur le respect des échéanciers, sur l'application de clauses d'indemnités compensatoires ou sur tout autre élément de même nature.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Comité de direction

Le comité de direction (CODIR) contribue à l'application du cadre gouvernemental de gestion contractuelle et des règles internes pour l'ensemble des contrats adjugés ou attribués par Revenu Québec. À cet égard, il adopte la présente directive.

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

La personne nommée à titre de PDG (en tant que première dirigeante) exerce les rôles et les responsabilités suivants :

- veiller au respect du cadre gouvernemental de gestion contractuelle et des règles internes pour l'ensemble des contrats adjugés ou attribués par Revenu Québec;
- approuver les engagements financiers relatifs aux contrats selon les seuils fixés;
- autoriser les modifications et les dérogations aux contrats, si requis.

## **Personnes nommées à titre de PDG (en tant que gestionnaire d'unité administrative), de VPDG ou de DG<sup>1</sup>**

Dans le cadre de la présente directive, les personnes nommées à titre de PDG (en tant que gestionnaire d'unité administrative), de VPDG et de DG sont responsables d'autoriser les modifications des efforts par type de ressource qui ont pour effet de hausser l'utilisation d'un type de ressource de 15 % ou plus, le cas échéant, et de collaborer avec la ou le RARC pour déterminer les lieux proscrits au personnel du contractant.

### **Direction de l'expertise et des services contractuels, à la Direction générale de l'innovation et de l'administration**

La DESC, à la DGIA, s'assure de l'application du cadre gouvernemental de gestion contractuelle et des règles contenues dans la documentation normative de Revenu Québec. Elle exerce notamment les responsabilités suivantes :

- collaborer avec la ou le RARC lors de la production et de la révision des documents régissant la gestion contractuelle;
- réaliser, en collaboration avec la ou le RARC, toutes les démarches permettant à Revenu Québec d'acquitter ses obligations en matière de reddition de comptes au SCT, en plus d'en faire rapport périodiquement au CODIR;
- gérer la publication de renseignements dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO);
- conseiller les unités administratives clientes;
- assurer la conformité des modifications apportées aux contrats;
- agir comme représentante de Revenu Québec auprès d'intervenants externes (par exemple, le SCT ou l'Unité permanente anticorruption [UPAC]).

### **Direction générale de la législation**

La Direction des affaires juridiques, à la Direction principale des affaires juridiques et de l'accès à l'information, offre du soutien quant à l'interprétation et à l'application de la législation et de la réglementation en matière contractuelle. Cela comprend des services-conseils, de l'aide à la rédaction des contrats et des avenants ainsi que l'analyse de tout autre document contractuel.

### **Directions responsables des services administratifs et techniques**

Les DSAT fournissent du soutien dans leur secteur respectif en matière de gestion contractuelle. Elles exercent les responsabilités suivantes :

- collaborer et maintenir un contact avec la DESC dans le cadre du traitement des dossiers;
- assister et conseiller les gestionnaires de leur direction générale respective ou de leur direction générale cliente dans la préparation et le cheminement des documents;
- veiller à ce que les gestes posés par les différents intervenants en gestion contractuelle de l'unité administrative cliente soient conformes au cadre gouvernemental de gestion contractuelle et à la documentation normative de Revenu Québec qui s'y rapporte;
- s'assurer de la production de l'évaluation du rendement, si celle-ci est requise, par la ou le gestionnaire responsable du contrat auprès du contractant et s'assurer qu'un exemplaire a été remis à la ou au RARC, conformément à l'aide-mémoire de l'évaluation du rendement du contractant.

### **Direction de l'audit interne et de l'évaluation**

La Direction de l'audit interne et de l'évaluation 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 à 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 préaccès 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.

---

1. 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.

## Responsable de l'application des règles contractuelles

La ou le RARC exerce les fonctions mentionnées à l'article 21.0.2 de la LCOP. Dans le cadre de la présente directive, elle ou il assume les responsabilités suivantes :

- veiller à la mise en place, à Revenu Québec, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par 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.

De plus, elle ou il exerce les responsabilités suivantes :

- déterminer, en collaboration avec la personne nommée à titre de VPDG ou de DG concernée, les lieux proscrits au personnel du contractant;
- s'assurer de la révision de la présente directive;
- maintenir les évaluations du rendement dans un registre;
- transmettre, si nécessaire, la recommandation appropriée à la personne nommée à titre de PDG de maintenir ou non l'évaluation effectuée;
- 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).

## Gestionnaire responsable du contrat ou de l'unité administrative cliente

Tout au long de l'exécution du contrat, la ou le gestionnaire responsable du contrat ou de l'unité administrative cliente s'assure de l'application des règles et des lignes de conduite adoptées ainsi que du respect des clauses contractuelles. À ce titre, elle ou il exerce les responsabilités suivantes :

- effectuer un suivi tout au long de l'exécution du contrat;
- justifier et documenter toutes les décisions prises durant l'exécution du contrat;
- s'assurer que le profil de la ressource proposée par le contractant est conforme aux modalités prévues dans le contrat;
- obtenir toutes les autorisations nécessaires et toutes les signatures requises;
- vérifier la conformité et l'exactitude des factures et autoriser leur paiement;
- veiller à l'application des indemnités compensatoires et à leur compensation, le cas échéant;
- effectuer l'évaluation du rendement du contractant, lui communiquer celle-ci et en transmettre une copie à la ou au RARC, conformément à l'aide-mémoire de l'évaluation du rendement du contractant.

À noter que la ou le gestionnaire responsable de l'unité administrative cliente exerce les mêmes responsabilités que la ou le gestionnaire responsable du contrat, dans le cadre de l'exécution d'une demande d'assignation d'une intervention.

---

## DÉFINITIONS

---

### 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).

### Compensation

Extinction de deux dettes réciproques, dont certaines sont liquides et exigibles entre les mêmes personnes, jusqu'à concurrence de la plus faible.

## **Contrat d'approvisionnement**

Contrat en vertu duquel un fournisseur s'engage, moyennant un prix, à fournir des biens meubles. Il peut s'agir d'un contrat d'achat ou de location de tel bien, lequel peut comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

## **Contrat de services de nature technique**

Contrat en vertu duquel un prestataire de services s'engage, moyennant un prix, à fournir un service de nature technique. Les services de nature technique visent l'exécution et l'application du contrat, par exemple, les services d'impression, de sécurité, d'entretien paysager, de nettoyage des tapis et de déménagement.

## **Contrat de services professionnels**

Contrat en vertu duquel un prestataire de services s'engage, moyennant un prix, à fournir un service professionnel. Les services professionnels ne visent pas seulement les services fournis par un professionnel au sens du Code des professions (RLRQ, chapitre C-26). Ils englobent, entre autres, la prestation de services de conception, de création, de recherche, d'analyse et de rédaction.

## **Demande d'assignation d'une intervention**

Entente entre Revenu Québec et le prestataire de services qui est utilisée dans le cadre de certains contrats pour affecter le personnel du contractant à la réalisation des travaux. La demande d'assignation d'une intervention indique notamment la description des travaux à réaliser, les biens livrables attendus, le profil des ressources et la base de rémunération établie à partir des prix soumis dans le bordereau de prix, le calendrier de réalisation ainsi que les efforts estimés, conformément aux termes et aux conditions mentionnés dans la documentation relative à l'appel d'offres ou au contrat.

## **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 actions 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.

## **Intervenant en gestion contractuelle**

Personne (technicien, professionnel, chef d'équipe ou gestionnaire) qui occupe l'une des fonctions suivantes :

- RARC;
- responsable des ressources matérielles, directrice ou directeur des acquisitions ou toute autre fonction équivalente;
- secrétaire d'un comité de sélection;
- acheteuse ou acheteur, conseillère ou conseiller en gestion contractuelle ou conseillère ou conseiller en approvisionnement.

## **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).

## **Profil**

Description des exigences requises (compétences, expérience et scolarité) qu'une ou plusieurs ressources doivent posséder afin d'être jugées admissibles. Un profil ne doit contenir qu'un seul type de compétence.

## **Unité administrative**

Partie administrative de Revenu Québec qui est un élément constitutif de son organigramme, y compris les directions ne faisant pas partie d'une direction générale.



## HISTORIQUE

| Description du changement   | Instance | Date d'adoption |
|---|----------|-----------------|
| 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 2021-07-13 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 quant aux rôles et aux responsabilités du RARC et des DSAT. Également, des précisions ont été apportées afin de répondre à une recommandation de la Direction de l'audit interne et de l'évaluation concernant le rapport d'audit de la directive CRM-2103 ainsi qu'à une autre recommandation concernant le rapport de surveillance et certains ajustements visant à assurer l'uniformité avec la directive CRM-2101. Enfin, une partie concernant les dispositions légales, réglementaires, gouvernementales et normatives a été ajoutée pour répondre aux besoins organisationnels.  | CODIR    | 2021-03-09      |
| Mise à jour effectuée le 14 janvier 2020 en vue d'apporter les modifications découlant de la révision linguistique sommaire et d'intégrer le contenu dans le nouveau gabarit.   | S. O.    | S. O.           |
| Modifications apportées relativement à l'autorisation du PDG, du VPDG ou du DG de l'unité administrative concernée et allègement de l'exigence liée à l'évaluation du rendement, entrant en vigueur le 3 septembre 2019. De plus, remplacement du terme <i>comité de coordination des décisions et d'orientation</i> par le terme <i>comité de direction</i> .  | CODIR    | 2019-09-03      |
| Mise à jour effectuée le 18 février 2019 en vue de prendre en considération des changements législatifs, notamment le remplacement du RORC par le RARC et la modification de la répartition des rôles et des responsabilités à la DGIA à la suite d'un changement de structure au 1 <sup>er</sup> juin 2018.  | S. O.    | S. O.           |
| Modifications apportées à certaines autorisations du PDG qui entrent en vigueur le 1 <sup>er</sup> juillet 2017.  | CCDO     | 2017-06-19      |
| La <i>Directive concernant le suivi de l'exécution des contrats d'approvisionnement et de services</i> (CRM-2103) entre en vigueur à la date de son adoption. Elle modifie en partie la <i>Directive concernant les contrats d'approvisionnement et de services</i> (CRM-2101) traitant du suivi contractuel.   | CCDO     | 2017-05-30      |

| Évaluation de la diffusion <sup>2</sup>  | Décision | Date de décision <sup>3</sup> |
|--|----------|-------------------------------|
| 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  | 2021-06-28                    |

- 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.
- 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.