

Politique concernant la personne responsable de l'application des règles contractuelles

Responsable de la mise à jour : Direction des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification

Diffusion : Portail Intranet / Site Web de l'Assemblée nationale

Approbation le : 20 décembre 2023

Révision le :

1. OBJET

La présente politique a notamment pour but de soutenir la personne responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après le « RARC ») et de favoriser la cohérence dans l'exécution de ses fonctions énoncées à l'article 4 du *Règlement sur les contrats de l'Assemblée nationale* adopté par la décision 2130 du 10 décembre 2020.

2. CADRE JURIDIQUE

Le *Règlement sur les contrats de l'Assemblée nationale* (adopté par la décision 2130 du 10 décembre 2020, ci-après le « *Règlement sur les contrats* ») encadre l'application de la présente politique.

3. PRINCIPES

Les principes suivants guident l'application de la présente politique :

Impartialité : Prendre des décisions neutres et objectives en respectant les règles applicables pour assurer aux soumissionnaires et aux contractants un traitement équitable.

Imputabilité : S'engager à rendre des comptes pour les décisions prises en vertu des responsabilités accordées.

Intégrité : Éviter de se rendre redevable envers une tierce partie, laquelle pourrait influencer des décisions en sa faveur.

Transparence : Rendre accessible et informer sur les pratiques en matière de gestion contractuelle afin de favoriser leur application et leur compréhension par les personnes impliquées.

4. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

4.1. Désignation de la personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le RARC est désigné par le secrétaire général ou la secrétaire générale. La décision est prise en considérant, au moment de la désignation, le fait que la personne :

- 1° relève directement du secrétaire général ou de la secrétaire générale dans le cadre de ses fonctions et indépendamment de toute autre fonction à sa charge;
- 2° dispose d'une autorité effective sur les personnes qui exercent les activités contractuelles pour lui permettre d'exécuter adéquatement ses fonctions au sein de l'Assemblée nationale;
- 3° démontre un grand sens éthique;
- 4° possède une bonne connaissance du cadre normatif de l'Assemblée nationale et du gouvernement relativement aux processus de gestion contractuelle.

4.2. Formation de la personne responsable de l'application des règles contractuelles

À la suite de sa désignation, le RARC suit toute séance de formation jugée utile à l'attribution de ses fonctions afin de maintenir ses connaissances à jour.

4.3. Fonctions de la personne responsable de l'application des règles contractuelles

- 4.3.1. Afin de veiller à la mise en place de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par le *Règlement sur les contrats*, ses politiques et ses directives, le RARC doit s'assurer :
 - a) que des lignes internes de conduite soient adoptées, diffusées et mises à jour;
 - b) que soient mis en place :
 - i. des mécanismes afin que soient respectés les principes du *Règlement sur les contrats*, notamment en ce qui concerne l'ouverture à la concurrence et le traitement intègre et équitable des concurrents;
 - ii. des mécanismes afin que soient connus les documents de référence en gestion contractuelle;
 - iii. des mécanismes de validation des demandes d'autorisation adressées au secrétaire général ou à la secrétaire générale et aux autres autorités en vertu du *Règlement sur les contrats*;
 - iv. des contrôles afin que les informations relatives à la reddition de comptes qui doivent être transmises aux autorités soient fiables, conformes aux exigences et transmises dans les délais prescrits;

- v. des contrôles afin que la publication des renseignements relatifs aux contrats dans le système électronique d'appel d'offres soit effectuée conformément au *Règlement sur les contrats* et en respect avec les exigences du système électronique d'appel d'offres public;
 - vi. des mécanismes encadrant de manière uniforme le processus d'évaluation du rendement des contractants;
 - vii. des mécanismes permettant d'effectuer de manière uniforme le suivi des contrats et en respect du cadre normatif de l'Assemblée nationale relativement aux processus de gestion contractuelle;
 - viii. des mécanismes permettant de traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat.
- 4.3.2. Pour conseiller le secrétaire général ou la secrétaire générale et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles, le RARC doit :
- a) s'assurer que les risques associés aux processus de gestion contractuelle soient identifiés, puis pris en compte adéquatement par les mécanismes de contrôle mis en place;
 - b) s'assurer que toutes les autorisations requises soient supportées par des mécanismes de contrôle adéquats;
 - c) émettre des recommandations au secrétaire général ou à la secrétaire générale, lorsque requis, en fonction des risques spécifiques identifiés;
 - d) suggérer d'éventuelles améliorations aux processus de gestion contractuelle de l'Assemblée nationale.
- 4.3.3. Pour veiller à la mise en place de mesures au sein de l'Assemblée nationale afin de voir à l'intégrité des processus internes, le RARC doit s'assurer :
- a) que soient mis en place des mécanismes favorisant l'intégrité et la transparence des processus de gestion contractuelle, entre autres pour garantir l'indépendance, l'impartialité et la responsabilité des intervenants. À cet effet, le RARC doit notamment voir à ce que :
 - i. tout le personnel impliqué dans les processus de conclusion et de suivi de contrats soit responsabilisé et sensibilisé sur son rôle à l'égard du respect des principes du *Règlement sur les contrats*;
 - ii. tout le personnel impliqué dans les processus de conclusion et de suivi de contrats soit sensibilisé aux comportements à adopter afin de s'assurer que les risques liés à l'influence, à la fraude, à la collusion et à la corruption soient pris en compte aux différentes étapes des processus;
 - iii. des mécanismes soient mis en place pour éviter qu'un même intervenant participe à la fois au processus de détermination des besoins et à celui de l'élaboration de l'appel d'offres;
 - iv. des mécanismes soient mis en place afin que les principales actions posées, recommandations formulées et décisions prises soient documentées adéquatement;
 - v. des mesures soient mises en place afin de repérer les conflits d'intérêts apparents ou réels.

- b) que soient mis en place des contrôles lui permettant de veiller à ce que les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle soient pris en compte et d'intervenir au moment opportun, selon la gravité de la situation.
- 4.3.4. Afin de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles, le RARC doit :
- a) s'assurer que les secrétaires de comités de sélection sont titulaires d'une attestation valide, confirmant qu'ils ont suivi les formations offertes par le SCT et qu'ils ont participé aux activités requises pour maintenir leurs connaissances à jour;
 - b) veiller à ce que les membres du personnel qui ont comme responsabilité d'assurer, pour l'Assemblée nationale, le respect du cadre normatif relatif aux processus de gestion contractuelle suivent des activités de formation et de développement leur permettant de maintenir leurs connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue développée par le SCT et adaptée au contexte de l'Assemblée nationale par la DRFAV.
- 4.3.5. Afin de veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'Assemblée nationale dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public, le RARC doit s'assurer que l'Assemblée nationale se dotera d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes et que cette procédure est accessible sur son site Internet. Le RARC veillera à appliquer la procédure.
- 4.3.6. Le RARC exerce toute autre fonction que le secrétaire général ou la secrétaire générale peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Secrétaire général ou secrétaire générale

Le secrétaire général ou la secrétaire générale désigne le RARC et approuve la *Politique concernant la personne responsable de l'application des règles contractuelles* et ses modifications.

Lorsque la situation le requiert, il exerce son rôle décisionnaire à la suite d'une consultation du RARC, lequel lui aura fait part de ses recommandations et de ses conseils.

Directeur ou directrice de la DRFAV

Le directeur ou la directrice de la DRFAV élabore la *Politique concernant la personne responsable de l'application des règles contractuelles* et s'assure de sa mise en œuvre.

Il ou elle prévoit des programmes de sensibilisation et de formations aux bonnes pratiques d'acquisitions destinés aux employés effectuant des acquisitions et veille à ce que ces derniers soient conformes aux exigences du RARC.

Gestionnaire

Le ou la gestionnaire prend connaissance et adhère à la Politique. Il ou elle s'assure que son personnel ainsi que tout autre ressource sous sa responsabilité en respecte les modalités.

6. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente politique est mise à jour, au besoin, lorsque des modifications au *Règlement sur les contrats* sont adoptées ou lorsque des documents d'encadrement élaborés en vertu de ce règlement sont adoptés.

La présente politique doit être révisée au minimum tous les trois (3) ans.

7. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de sa signature par le secrétaire général ou la secrétaire générale. Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires.

Original signé

20 décembre 2023

Siegfried Peters
Secrétaire général

Date