

## CAHIER DE GESTION

### LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS

Direction générale	
Service du secrétariat général et des communications	✓
Services éducatifs aux jeunes	
Services complémentaires et adaptation scolaire	
Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire	
Service des ressources financières et du transport	
Service des ressources matérielles et des bâtiments communautaires	
Service des technologies de l'information	
Établissements	

<b>Entrée en vigueur</b>
<b>2016-02-09</b>
<b>Résolution numéro</b>
<b>CC 16-02-80</b>
<b>Amendement</b>

## LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (art. 24, LCOP)

### SECTION 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de la Commission scolaire des Trois-Lacs (ci-après « **CSTL** »).
2. Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1) (ci-après « **LCOP** ») et à ceux qui y sont assimilés, que la CSTL peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

### SECTION 2 CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

3. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
  - L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable;
  - Le personnel qui a accès à ces documents devrait être sensibilisé du caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
    - Sensibilisation de tout nouvel employé au moment de son arrivée dans le Service par la direction de qui relève l'employé;
    - Formation ou information ponctuelle donnée par la direction du Service des ressources matérielles;
    - Signature d'une attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêts à l'égard de leurs fonctions.
  - Les professionnels sous-traitants (architectes, ingénieurs, etc.) sont soumis à une obligation de confidentialité, soit conformément à leur code de déontologie, soit au moyen de la souscription à une attestation de confidentialité.

### **SECTION 3 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

4. Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline au moyen d'une formation ou d'un rappel par le supérieur immédiat. Des modèles de documents sont rendus disponibles. Les employés impliqués doivent également souscrire une déclaration de conflit d'intérêts.

### **SECTION 4 DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

5. Plusieurs pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme par la LCOP, ses règlements afférents et les politiques et directives du Conseil du trésor, ont été délégués au comité exécutif ou au directeur général, via le *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs*. Un tableau récapitulatif de ces délégations est disponible en consultant le règlement de la CSTL portant le numéro 22-2013 à la section 8, # 50 et suivants.

### **SECTION 5 DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS**

6. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
  - Il est précisé, dans les documents d'appel d'offres, que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsqu'il est jugé que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix;
  - Il est précisé que la CSTL se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires (cautionnement de soumission et/ou d'exécution).

7. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

Un tableau de suivi listant toutes les modifications apportées à chacun des projets de travaux de construction en cours est tenu à jour en temps réel. Ce tableau indique le nombre et la nature des modifications apportées, leur valeur, la valeur totale ainsi que le pourcentage que cela représente par rapport au montant initial du contrat. Le directeur général de l'organisme a accès à ce tableau de façon électronique en tout temps. Ce tableau regroupe tous les contrats dont la valeur excède le seuil de 100 000 \$.

## **SECTION 6**

### **LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS**

8. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé, les mesures suivantes doivent être respectées :
  - Pour les contrats de construction et de professionnels en lien avec la construction, d'une valeur en deçà du seuil de 100 000 \$, une liste d'entrepreneurs et de prestataires de services possibles est tenue à jour et le nombre de contrats octroyés à chacun est compilé dans le but d'assurer une distribution équitable de la valeur des contrats;
  - La *Politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* de la CSTL, portant le numéro 19-11-03-01 (ci-après « **Politique d'acquisition** »), contient des dispositions spécifiques relatives à la rotation entre fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs et le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible.
  
9. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :
  - Pour les contrats de construction et de professionnels en lien avec la construction, d'une valeur en deçà du seuil de 100 000 \$, une liste d'entrepreneurs et de prestataires de services possibles est tenue à jour et le nombre de contrats octroyés à chacun est compilé dans le but d'assurer une distribution équitable de la valeur des contrats;
  - La *Politique d'acquisition* de la CSTL contient des dispositions spécifiques relatives à la rotation entre fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs et le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible.

## **SECTION 7**

### **MODES DE SOLlicitATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC**

10. Le recours à l'appel d'offres public doit être utilisé lorsque la valeur du contrat est estimée à plus de 100 000,00 \$.
11. Le recours à l'appel d'offres sur invitation doit être utilisé lorsque la valeur du contrat est estimée entre 25 000 \$ et 99 999 \$.
12. Le contrat peut être conclu de gré à gré tel que prévu à la *Politique d'acquisition* (section 10 et 11.5).

## **SECTION 8**

### **AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME**

13. Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat dont le

montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public :

Le règlement de délégation de fonctions et pouvoirs de la CSTL prévoit une reddition de comptes au dirigeant de l'organisme lorsque les seuils autorisés ont dû être dépassés en raison de situation d'urgence.

La Politique d'acquisition prévoit des dispositions de reddition de compte lors de l'octroi de certains contrats par le mode gré à gré et des modalités de reddition de comptes pour toute dérogation à cette politique.

## **SECTION 9**

### **RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

**14.** Le responsable de l'observation des règles contractuelles (**RORC**) assume les fonctions suivantes :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives;
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- Demander que le personnel qui exerce les activités contractuelles soit qualifié pour le faire, notamment en encourageant que des formations soient offertes aux employés susceptibles d'être impliqués dans le processus d'octroi des contrats;
- Faire partie du comité constitué afin d'analyser si un prix soumis est anormalement bas et présenter une recommandation au dirigeant de l'organisme;
- Assister et conseiller le responsable de la reddition de comptes dans l'exercice de son rôle.

**15.** Les renseignements ou documents suivants doivent être soumis au responsable de l'observation des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

- Sur demande, liste des formations suivies en la matière par le personnel de chaque service;
- Sur demande, accès à l'attestation des employés relative à la confidentialité et aux conflits d'intérêts;
- Sur demande, toute autre information ou document nécessaire à la réalisation du mandat;
- Tout acte ou procédure relatif à un litige ou à l'annonce d'un litige potentiel lié à un contrat;
- Une confirmation que les normes ont été suivies et que les exceptions ont été autorisées par le dirigeant de l'organisme, le cas échéant.

## **SECTION 10 OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

16. Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'organisme, les mesures suivantes sont mises en place :
- Sensibiliser les membres du personnel impliqués dans le processus d'appel d'offres à l'importance de ne pas restreindre indûment la concurrence, par exemple, en ayant des exigences trop élevées ou trop précises à l'égard des compétences techniques, commerciales ou financières que doivent posséder l'entreprise;
  - Au besoin, la CSTL aura recours à des appels d'offres par lots;
  - Au besoin, la CSTL aura recours à un avis d'appel d'intérêts, afin de mieux définir son besoin et de mieux cerner la capacité des fournisseurs potentiels à répondre à ce besoin;
  - Ne pas confier de mandats à caractère stratégique à des ressources externes, mais plutôt favoriser des mesures qui visent à rehausser l'expertise interne.

## **SECTION 11 CONSULTANTS**

17. Bien que la CSTL ait rarement recours à des consultants ayant à œuvrer à l'intérieur de ses bureaux, les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants et afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soient informés de la présence d'un consultant sur les lieux de travail :
- Informer l'ensemble des employés situés dans l'environnement de travail du consultant, de la salle ou du lieu physique mis à la disposition de celui-ci pour la réalisation de son mandat.
18. La direction de service qui retient les services d'un consultant met en place les mesures nécessaires pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels à ce consultant pour la réalisation de son mandat.

## **SECTION 12 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

19. Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de leur adoption par le conseil des commissaires.