



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

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

### 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 du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe.
2. Elles s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1<sup>o</sup> à 3<sup>o</sup> du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C- 65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, notamment les contrats en matière de technologie de l'information, que le Centre de services scolaire peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi 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 - sous la responsabilité du directeur d'unité administrative - 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 est sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
    - Signature, à l'arrivée d'un nouvel employé et annuellement, d'une attestation de confidentialité et déclaration d'intérêts à l'égard de leurs fonctions; ces derniers sont accompagnés d'un document de sensibilisation.

## 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'un document accompagnant la déclaration d'intérêt prévue à l'article 3.

## SECTION 4

### DÉLÉGATION DE POUVOIRS

5. Plusieurs pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements afférents et les politiques et directives du Conseil du trésor ont été délégués au directeur général, par les règlements de délégation de pouvoirs.

## 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 :
  - Avant de procéder à un appel d'offres, le Centre de services scolaire estime, avec la plus grande précision possible, la dépense totale d'un contrat;
  - Lorsque la dépense estimée s'approche du seuil d'appel d'offres sur invitation ou du seuil d'appel d'offres public, c'est ce mode d'adjudication qui est privilégié de façon à limiter les risques;
  - 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 le Centre de services scolaire se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment 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).
  - Tous les appels d'offres sont réalisés à l'aide d'un logiciel d'appel d'offres choisi par le Centre de services scolaire.
7. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

La politique d'approvisionnement en biens et services de même que le règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire contiennent des dispositions spécifiques relatives à l'autorisation et à la gestion des suppléments (voir tableau). Un contrat ne peut être modifié que lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

<b>Contrat &gt; 100 000\$</b>			
<b>Ajouts</b>	<b>&lt;10 % et max de 100 000 \$</b>	<b>&lt;10% et &gt; 100 000\$</b>	<b>&gt; 10 %</b>
	Directeur du Service des ressources matérielles	Direction générale	

## SECTION 6

### FORMATION

- 8- Les intervenants en gestion contractuelle participent à des activités de formation continue offertes par le Secrétariat du Conseil du trésor, l'UPAC ou à des formations offertes au sein du Centre de services scolaire.
- 9 Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) élabore annuellement un programme de formation à cet effet.

## SECTION 7

### LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

10. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé, les mesures suivantes doivent être respectées :
- La politique d'approvisionnement en biens et services 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;
  - Pour les contrats de construction et de professionnels en lien avec la construction, dans le cas d'appel d'offres sur invitation, une liste d'entrepreneurs et de prestataires de services possibles est tenue à jour et le nombre d'invitations faites à chacun est compilé dans le but d'assurer une rotation des concurrents.
11. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :
- La politique d'approvisionnement en biens et services du Centre de services scolaire 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;
  - Les directions d'unité administrative ainsi que les conseils d'établissement sont sensibilisés annuellement à la politique d'approvisionnement, en particulier aux dispositions relatives à la rotation des concurrents.

## SECTION 8

### MODES DE SOLlicitATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL DE L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

12. Le recours à l'appel d'offres public, à l'appel d'offres sur invitation et la possibilité de conclure un contrat de gré à gré sont prévus à la politique d'approvisionnement en biens et services du Centre de services scolaire. Cette politique prévoit notamment les seuils apparaissant au tableau suivant.

<b>Sélection du fournisseur*</b>	<b>Biens</b> <= de 2 500 \$ <b>Services</b> <= de 5 000 \$ <b>Construction</b> <= de 10 000 \$	<b>Biens</b> > 2 500\$ et <=25 000 \$ <b>Services</b> > 5 000 \$ et <=25 000 \$ <b>Construction</b> > 10 000 \$ et <= 25 000 \$	<b>Biens</b> > 25 000 \$ et <= 75 000 \$ <b>Services</b> > 25 000 \$ et < 100 000 \$ <b>Construction</b> > 25 000 \$ et < 100 000 \$	<b>Biens</b> > 75 000 \$ <b>Services</b> >= 100 000 \$ <b>Construction</b> >= 100 000 \$
	Gré à gré	Demande directe de prix	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public

<b>Délégation seuils</b>	<=10 000 \$ contrat avec personne physique	<=25000 \$ contrat avec personne morale	> 10 000 \$ contrat avec personne physique	> 25 000 \$ contrat avec personne morale
	Direction d'unité		Direction générale	

## SECTION 9

### 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 au seuil de l'appel d'offres public :

- Les autorisations requises en vertu de la LCOP sont prévues dans les règlements de délégations de pouvoirs. À défaut d'être déléguées, les autorisations sont faites par le conseil d'administration.
- Un rapport annuel du montant total payé pour les contrats de 25 000 \$ et plus est déposé au conseil d'administration. Ce rapport fait aussi mention des majorations supérieures à 10 % pour les contrats de 25 000 \$.

## SECTION 10

### RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

14. Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) 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;
  - S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
  - Préparer le rapport des autorisations du dirigeant pour les cas prévus à l'annexe 1 de la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics ainsi que les rapports prévus à l'article 11;
  - Coordonner les activités et faire partie du comité constitué afin d'analyser si un prix soumis est anormalement bas et de 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 :
- Une copie de l'attestation des employés relative à la confidentialité et aux conflits d'intérêts;
  - Sur demande, toute autre information ou tout autre document nécessaire à la réalisation du mandat;
  - Une confirmation que la reddition de comptes requise a été faite, selon la valeur du contrat, et l'autorisation nécessaire du dirigeant de l'organisme, le cas échéant, notamment auprès du Conseil du trésor et dans le Système électronique des appels d'offres;
  - Une confirmation de présence des formations soumises par les intervenants en gestion contractuelle.

## SECTION 11

### OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

16. Afin d'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 doit posséder l'entreprise;
  - Au besoin, avoir recours à un avis d'appel d'intérêts;
  - Confier des mandats à caractère stratégique à des ressources internes afin de rehausser leur expertise plutôt que de favoriser des ressources externes.

## SECTION 12

### MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES

17. Le Centre de services scolaire met en place un mécanisme formel de traitement des plaintes contractuelles impliquant le RARC.

## SECTION 13

### SUIVI DES CONTRATS

18. Le Service des ressources matérielles et le Service des ressources informatiques et du transport scolaire mettent en place des mécanismes systématiques encadrant les processus d'évaluation du rendement des contractants, lorsque le rendement est considéré insatisfaisant. Pour les contrats de 100 000 \$ et plus ou technologie de l'information, cette évaluation satisfaisante ou non est consignée dans un rapport d'évaluation.
19. Une procédure pour encadrer le suivi des contrats et des contrôles sont mis en place pour s'assurer de son respect.
20. Une vérification mensuelle d'un échantillonnage de factures est faite par la direction adjointe du Service du secrétariat général et des communications du Centre de services scolaire afin de s'assurer de la conformité des modalités d'octroi et de suivis des contrats et du respect des règles liées à la gestion contractuelle. Un rapport d'analyse trimestriel est ensuite déposé au comité de vérification.

## SECTION 14

### CONSULTANTS

21. Bien que le Centre de services scolaire 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 soit informé 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;
  - Fournir une carte d'accès présentant un signe distinctif au consultant.
22. Le directeur 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 15**

### **DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

- 23.** Les présentes lignes internes de conduite constituent une directive qui entre en vigueur le jour où elle est émise par le directeur général.

Mise à jour : 2020-11-03