

## PROCÉDURE

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

# 23-02

**Adoption le :** 1<sup>er</sup> février 2016

**Amendement le :** 4 avril 2023

**Mise en vigueur le :** 5 avril 2023

**Décision # :** BDG-20230404-474

**Autorisation :**



---

Kathlyn Morel  
Directrice générale

## 1. Objet et champ d'application

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de service 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* (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, 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.

## 2. Caractère confidentiel des documents

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 et formation de tout nouvel employé au moment de son arrivée dans le service par la direction de l'unité administrative;
  - Signature, annuellement, d'une attestation de confidentialité et 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.

## 3. Conflits d'intérêts

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. Des documents modèles sont également rendus disponibles. Les employés impliqués doivent également souscrire une déclaration de conflits d'intérêts.

#### 4. Délégation de pouvoirs

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, via le règlement sur la délégation de pouvoirs R.10-02.

#### 5. Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments

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 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 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).

S'inspirer du Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle (Publication du Secrétariat du Conseil du trésor), notamment de la section 3 qui traite des risques liés à la détermination du montant et à la durée du contrat.

Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

- La politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du centre de services scolaire contient des dispositions spécifiques relatives à l'autorisation et la gestion des suppléments et plus particulièrement qu'un contrat ne peut être modifié que lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

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. La directrice générale 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 \$.

## **6. La rotation des concurrents ou des contractants**

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 d'appel d'offres public, 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.

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 d'appel d'offres public, 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.

## **7. Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public**

Les modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public sont prévus au règlement sur la délégation de pouvoirs #R.10-01.

## **8. Autorisations et reddition de comptes au dirigeant de l'organisme**

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 d'appel d'offres public.

Conformément au règlement de délégation de pouvoirs, la direction générale détient un rapport détaillé portant sur l'ensemble des décisions prises en vertu de ses délégations. Les directions d'unité administrative font rapport à la directrice générale des actes posés en vertu du règlement.

## **9. Responsable de l'application des règles contractuelles**

La responsable de l'observation 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, notamment grâce à des formations offertes annuellement aux employés susceptibles d'être impliqués dans le processus d'octroi des contrats;
- Coordonne les activités et fait partie du comité constitué afin d'analyser si un prix soumis est anormalement bas et de présenter une recommandation au dirigeant de l'organisme;
- Assiste et conseille le responsable de la reddition de comptes dans l'exercice de son rôle.

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 :

- Liste des formations suivies par le personnel de chaque service impliqué dans la gestion contractuelle;
- Une copie de 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 relative à un litige ou à l'annonce d'un litige potentiel lié à un contrat;
- Une confirmation que la reddition de compte requise a été faite, selon la valeur du contrat et l'autorisation nécessaire du dirigeant de l'organisme, le cas échéant.

## **10. Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises**

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 doit posséder l'entreprise;

- Au besoin, le centre de services scolaire aura recours à des appels d'offres par lots;
- Au besoin, le centre de services scolaire 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 mandat à caractère stratégique à des ressources externes, mais plutôt favoriser des mesures qui visent à rehausser l'expertise interne.

## **11. Consultants**

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;
- Informer les consultants du caractère confidentiel des informations.

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.

## **12. Dispositions transitoires et finales**

Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de leur approbation par le dirigeant de l'organisme.