



GUIDE ADMINISTRATIF

**A
U
T
R
E
S
E
N
C
A
D
R
E
M
E
N
T
S**

ENCADREMENT RELATIF AUX LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GES- TION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRA- VAUX DE CONSTRUC- TION DES ORGANISMES PUBLICS

Autres encadrements

15-16-10

AE-10

Adoption : 26 janvier 2016

Entrée en vigueur : 26 janvier 2016

MISE-À-JOUR

8 mars 2017

Approbation : Entrée en vigueur :

▪ ▪ 26 janvier 2016

Approbation : **Direction générale**

Responsabilité : **Secrétariat général et Service des
ressources matérielles**

Cadre normatif :

- **Loi sur les contrats des organismes publics**
- **Règlement 4 – Délégation de fonctions et de pouvoirs au comité exécutif et autres**

Source :

Secrétariat général

Version administrative : **janvier 2016**

1 OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs.

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 (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que la Commission 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 :

- a) 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.
- b) Le personnel qui a accès à ces documents devrait être sensibilisé du caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
 - a. Sensibilisation de tout nouvel employé au moment de son arrivée dans le Service par le directeur ;
 - b. Formation annuelle donnée par le directeur du Service des ressources matérielles et la (le) RORC ;
 - c. Signature, annuellement, d'une attestation de confidentialité et déclaration d'intérêts à l'égard de leurs fonctions.
- c) 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 CONFLIT D'INTÉRÊT

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 donnée annuellement par la (le) RORC. 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 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 à l'intérieur du règlement 4 du mode de Gouvernance par politiques axées sur les résultats de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs.

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

Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :

- a) 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 ;
- b) Il est précisé que la Commission 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) ;

S'inspirer du Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle, 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 :

Le règlement 4 du mode de gouvernance par politiques axées sur les résultats de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs, contient des dispositions spécifiques relatives à l'autorisation et la gestion des suppléments aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire, et plus particulièrement, indique qu'un contrat ne peut être modifié que lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Lorsque la modification occasionne une dépense supplémentaire qui, même cumulativement, modifie le montant initial de 10% ou moins, un tableau de suivi listant toutes les modifications apportées à chacun des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire en cours est tenu à jour. 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 ces tableaux en tout temps.

Lorsque la modification occasionne, même cumulativement, une dépense de plus de 10% du montant initial, il est également présenté au Conseil des commissaires.

6 LA ROTATION DES CONCURRENTS ET DE 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 :

- a) Pour les contrats des professionnels, en lien avec la construction d'une valeur en deçà de 100 000 \$ d'honoraires, une banque de prestataires de service est tenue à jour et le nombre de contrats octroyés à chacun est compilé dans le but d'assurer une distribution équitable selon la valeur des contrats par spécialité.
- b) La politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission 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.

Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :

- a) Voir les politiques, les règlements, les règles de gestion et les autres encadrements de la Commission scolaire.

7 MODE DE SOLlicitATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Le recours à l'appel d'offres public doit être utilisé lorsque la valeur du contrat est estimée à plus de 100 000 \$.

Le recours à l'appel d'offres sur invitation doit être utilisé lorsque la valeur du contrat est estimée à plus de 1 000 \$ pour les biens et les services.

Le contrat peut être conclu de gré à gré lorsque la valeur du contrat ne dépasse pas 1 000 \$ pour les biens et les services.

Voir aussi politique PO-01 Acquisition de biens et de services

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 aux seuils d'appel d'offres public :

- a) Conformément au règlement de délégation de fonctions et pouvoirs, la direction générale présente trimestriellement au Conseil des commissaires un rapport des 25 000 et + portant sur l'ensemble des décisions prises en vertu de ses délégations et sur demande du Conseil des commissaires ou de la direction générale, les directeurs d'unité administrative font rapport au directeur général des actes posés en vertu du règlement ;
- b) Joindre à la reddition de compte annuel du 30 juin un tableau pour le conseil qui décrit les autorisations accordées en deçà des seuils qui justifient d'une reddition de compte au Conseil du trésor.

9 RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

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

- a) Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives ;
- b) Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application ;
- c) Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes ;
- d) 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 ;
- e) 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 ;
- f) 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 :

- a) Liste des formations suivies par le personnel de chaque service ;
- b) Une copie de l'attestation des employés relative à la confidentialité et aux conflits d'intérêts ;
- c) Sur demande, toute autre information ou document nécessaire à la réalisation du mandat ;
- d) Tout acte ou procédure relatif à un litige ou à l'annonce d'un litige potentiel lié à un contrat ;
- e) 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 :

- a) Sensibiliser les membres du personnel impliqués dans le processus d'appel d'offres à l'importance de ne pas restreindre indument 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 ;
- b) Au besoin, la Commission scolaire aura recours à des appels d'offres par lots ;
- c) Au besoin, la Commission 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 ;
- d) Ne pas confier de mandats à caractère stratégique à des ressources externes, mais plutôt favoriser des mesures qui visent à rehausser l'expertise interne.

II CONSULTANTS

Bien que la Commission 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 :

- a) 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 ;
- b) 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.

12 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le 26 janvier 2016, jour de leur adoption par la Direction générale.