

**LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS  
D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION  
DE LA COMMISSION SCOLAIRE MARIE-VICTORIN**

**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 Marie-Victorin (ci-après appelée « la Commission scolaire »).
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* (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.

**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 en tant que 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 quant au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
    - Sensibilisation de tout nouvel employé au moment de son arrivée dans le Service par le directeur;
    - Sensibilisation annuelle donnée au personnel concerné par le gestionnaire responsable;
    - Signature d'une attestation de respect de la confidentialité à l'égard de leurs fonctions par l'ensemble des cadres et des personnes pouvant être en contact avec des documents confidentiels.

### **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 de la façon suivante :
  - Documentation;
  - Présentation annuelle aux directions d'établissement et de service;
  - Présentation ponctuelle selon les besoins;
  - Signature par l'ensemble des cadres et des employés concernés, d'une déclaration de conflit d'intérêts à l'égard de leurs fonctions.

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

5. Plusieurs pouvoirs dévolus au dirigeant d'organisme public par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), ses règlements afférents, ainsi que par les politiques et les directives du Conseil du Trésor, ont été délégués. Ces délégations de pouvoirs sont établies dans les documents suivants:
  - *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs;*
  - *Politique d'achat relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.*

### **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 :
  - Estimation (sous forme de fourchette) de la valeur du contrat préalable à un appel d'offres public;
  - S'il y a lieu, analyser les écarts significatifs lors de la réception des soumissions;
  - Préciser, dans les documents d'appel d'offres, qu'il est possible de n'accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés ou disproportionnés, ou encore, lorsqu'ils ne reflètent pas un juste prix.
7. Des dispositions de contrôle s'appliquent aux suppléments et sont établies dans le *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs* et dans la *Politique d'achat relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

## **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 :
- Mise sur pied de listes de fournisseurs, de prestataires de services et d'entrepreneurs qui pourraient soumissionner;
  - Mettre à jour ces listes annuellement.
9. Afin de s'assurer d'une rotation des contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :
- Mise sur pied de listes de fournisseurs, de prestataires de services et d'entrepreneurs qui pourraient soumissionner;
  - Mettre à jour ces listes annuellement.

## **SECTION 7 MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC**

10. Les modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public sont prévus dans la *Politique d'achat relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

## **SECTION 8 AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

11. La direction générale présente mensuellement au Conseil des commissaires un rapport détaillé portant sur l'ensemble des décisions prises en vertu des pouvoirs qui lui sont délégués. Les directeurs d'unité administrative font rapport annuellement à la direction générale des octrois de contrats en vertu du *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs*.

## **SECTION 9 RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

12. 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 la Commission scolaire et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
  - Veiller à la mise en place de mesures au sein de la Commission scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;

- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
  - Coordonner les activités et faire partie du comité constitué afin de procéder à l'analyse d'un prix anormalement bas lors d'une démarche d'appel d'offres; présentation d'une recommandation au dirigeant d'organisme à cet effet;
  - Assister et conseiller le responsable de la reddition de comptes dans l'exercice de son rôle.
- 13.** Les renseignements ou documents suivants doivent être soumis au RORC afin de lui permettre de réaliser les actions requises :
- Une copie de l'attestation du personnel relativement à la confidentialité et au conflit d'intérêts;
  - Sur demande, toute autre information ou document nécessaire à la réalisation du mandat;
  - Tout acte ou procédure concernant un litige à un contrat;
  - 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.

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

- 14.** 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 la Commission scolaire, 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 indument la concurrence;
  - Au besoin, la Commission scolaire peut recourir à des appels d'offres par lots;
  - Au besoin, la Commission scolaire peut procéder à un avis d'appel public d'intérêts, préalablement à une démarche d'appel d'offres.

## **SECTION 11 CONSULTANTS**

- 15.** Afin de s'assurer que l'ensemble du personnel soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :
- Fournir un insigne d'identification au consultant;
  - Informer le personnel concerné de la présence d'un consultant sur les lieux.
- 16.** La direction qui retient les services d'un consultant met en place les mesures nécessaires pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants.

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

17. Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur à la date de leur adoption.