

**Centre
de services scolaire
de l'Estuaire**

Québec 

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

CONSULTATION

NON APPLICABLE

**ADOPTION ET SERVICE
RESPONSABLE**

Adopté le :16-02-2016

Résolution :C-15-065

Modifié le 21-06-2016

Résolution : C-15-113

Modifié le 29-03-2021

Résolution : CA-2021-03/10

Entrée en vigueur le : 29-03-2021

Service responsable : Ressources matérielles

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

SECTION 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1 Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre de services scolaire de l'Estuaire.
- 1.2 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* (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que le Centre de services scolaire de l'Estuaire peut conclure avec une personne morale, une personne physique qui exploite une entreprise individuelle 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

- 2.1 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 soient 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 doit être sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
 - Envoi annuel d'un courriel;
 - Réalisation d'une capsule;
 - Sessions d'échange animées par la responsable de l'application des règles contractuelles;
 - Signature d'un engagement à la confidentialité.
 - Le gestionnaire responsable sensibilise les employés qui ont accès à des documents au caractère confidentiel de ceux-ci. Un rappel est fait régulièrement. Cette démarche se fait par rencontre individuelle ou lors de rencontres d'équipe. Pour les autres gestionnaires impliqués, le rappel se fait par courriel ou verbalement lors de la discussion avec le gestionnaire responsable.
-

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

SECTION 3 CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 3.1** 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 par le gestionnaire responsable. Cette démarche se fait par rencontre individuelle ou lors de rencontres d'équipe.
- Lors de la mise en place d'un comité de sélection, la secrétaire du comité s'assure de faire un rappel des règles de confidentialité applicables en matière de gestion contractuelle et rappelle l'importance d'éviter toute situation de conflits d'intérêts.
 - Une déclaration de conflits d'intérêts est signée par les administrateurs et par les membres des conseils d'établissement.

SECTION 4 DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- 4.1** Les pouvoirs suivants sont délégués à :

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Titre	Reddition de comptes SCT
Supplément aux contrats en haut des seuils ($\geq 20\%$)	LCOP 17	Conseil d'administration	Oui
Supplément aux contrats en haut des seuils ($\geq 10\%$, mais $< 20\%$ et $< 10\%$ si supplément est $\geq 50\,000\ \$$)	LCOP 17	Direction générale	Oui
Supplément aux contrats en haut des seuils ($\leq 10\%$ et si supplément est $< 50\,000\ \$$)	LCOP 17	Direction des ressources matérielles	Oui
Contrat de service avec une personne physique : $\geq 10\,000\ \$$	LGCE 16	Direction générale	Non
Contrat de service avec une personne morale ou une société $\geq 25\,000\ \$$ mais $< 250\,000\ \$$	LGCE 16	Direction générale	Non
Contrat de service avec une personne morale ou une société $< 25\,000\ \$$	LGCE 16	Direction des ressources matérielles	Non

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

Supplément aux contrats en bas des seuils entraînant une dépense < à 10 %		Gestionnaire responsable du dossier	Non
Supplément aux contrats en bas des seuils entraînant une dépense ≥ à 10 %		Direction générale	Oui
Supplément aux contrats de moins de 50 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle		Direction générale	Non
Supplément aux contrats de 50 000 \$ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	DGC 18	Direction générale	Oui
Représentant désigné pour nommer les membres de comité de sélection et de veiller à la rotation des membres	DGC 8	Direction générale	Non

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

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

- Le centre de services scolaire s'assure d'estimer la dépense totale d'un contrat avec la plus grande précision possible afin d'être en mesure d'apprécier les soumissions reçues en réponse à un appel d'offres ou de négocier adéquatement un contrat de gré à gré.
- Dans ses documents d'appel d'offres, le centre de services scolaire se réserve le droit de n'accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés, disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
- À partir d'un historique de contrats attribués en semblable matière, le centre de services scolaire s'assure que le prix soumissionné est juste et correspond au prix observé sur le marché.
- Lorsque le plus bas prix soumis est largement inférieur au deuxième plus bas prix soumis ou à l'estimation faite par le centre de services scolaire, cet écart est analysé pour s'assurer que les soumissions répondent aux besoins. Si cela est jugé nécessaire, le centre de services scolaire recommence le processus d'appel d'offres ou envisage de rejeter la soumission s'il détermine que le prix est

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

anormalement bas à la suite de l'analyse par le comité mis en place conformément à la réglementation.

- 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.

SECTION 6 ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

6.1 Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé ou lorsqu'un contrat de gré à gré doit être attribué, les mesures suivantes doivent être respectées :

- Le centre de services scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs auxquels il fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition (appel d'offres sur invitation ou gré à gré).
- Pour favoriser l'atteinte de ce principe, les mesures suivantes doivent être respectées :
 - Identifier et connaître les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs potentiels situés dans la région du centre de services scolaire et s'assurer de la mise à jour périodique de la liste de soumissionnaires potentiels et de la banque de candidatures;
 - Sauf circonstances particulières, s'assurer d'inviter une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition;
 - Consulter régulièrement la plateforme de fournisseurs intégrée dans le Système électronique d'appels d'offres (SEAO).

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

7.1 Le recours à l'appel d'offres public doit être utilisé lorsque le contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comporte une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

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

- 7.2** Le recours à l'appel d'offres sur invitation doit être utilisé lorsque le contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comporte une dépense égale ou supérieure à 15 000 \$, mais inférieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Nonobstant ce qui précède, le centre de services scolaire se réserve le droit de recourir à l'appel d'offres public dans les cas suivants :
- Lorsque la valeur estimée du contrat est légèrement sous le seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.
 - Lorsque le centre de services scolaire estime ne pas être en mesure d'obtenir une soumission de la part de trois fournisseurs, trois prestataires de services ou de trois entrepreneurs locaux telle qu'exigée par sa Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.
 - Lorsqu'il s'agit d'un besoin ou d'un produit spécialisé pour lequel le centre de services scolaire connaît peu les soumissionnaires potentiels.
 - Lorsqu'il s'agit d'un besoin ou d'un produit pour lequel l'évaluation s'avère difficile à effectuer par le centre de services scolaire.
- 7.3** Le recours à la demande directe de prix doit être utilisé lorsque le contrat de contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comporte une dépense égale ou supérieure à 5 000 \$, mais inférieure à 15 000 \$.
- 7.4** Le contrat peut être conclu de gré à gré lorsque le contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comporte une dépense égale ou supérieure à 0 \$, mais inférieure à 5 000 \$.

SECTION 8 AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

- 8.1** 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 :
- Tout pouvoir non délégué en vertu de la section 4 des présentes doit être soumis le plus rapidement possible au conseil d'administration pour autorisation.
-

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

- Tous les actes accomplis par la direction générale en conformité avec le Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs du centre de services scolaire sont ratifiés par le conseil d'administration.

**SECTION 9
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES
CONTRACTUELLES**

- 9.1** Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions principales 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.
- 9.2** Les renseignements suivants doivent être soumis au responsable de l'application des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises :
- À la suite d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, les soumissions et le tableau comparatif des soumissions sont transmis au responsable de l'application des règles contractuelles pour analyse en vue de l'octroi du contrat. Cette étape se fait après le processus d'appel d'offres, mais avant l'autorisation par la direction générale du centre de services scolaire.
 - Pour un processus d'appel d'offres public : le responsable de l'application des règles contractuelles et le gestionnaire responsable du dossier se rencontrent, au besoin, avant le lancement du processus d'appel d'offres sur SEAO pour échanger sur les documents relatifs à l'appel d'offres dans le but d'assurer la conformité de ceux-ci.
 - Tous les autres dossiers requérant une autorisation du conseil d'administration en vertu du cadre normatif sont soumis au responsable de l'application des règles contractuelles pour analyse.
-

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

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

10.1 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 :

- Les besoins sont identifiés de façon à permettre aux fournisseurs locaux d'être en mesure de soumissionner aux appels d'offres.
- Les compétences techniques, commerciales ou financières requises par le centre de services scolaire sont raisonnables et permettent à un maximum de soumissionnaires de présenter une offre.
- L'expérience du soumissionnaire et le nombre de contrats obtenus visant le même objet que l'appel d'offres lancé par le centre de services scolaire ne sont pas des critères d'exclusion de soumissionnaires.
- Lorsque cela est possible et opportun, le centre de services scolaire peut avoir recours à des appels d'offres par lots afin de permettre aux entreprises de répondre à des exigences moins élevées.

**SECTION 11
CONSULTANTS**

11.1 Le centre de services scolaire fournit au consultant externe, au centre administratif ou à l'un des points de service, un local pour son usage exclusif. Une identification du nom du consultant est apposée sur la porte du bureau.

11.2 Le centre de services scolaire accorde au consultant externe un droit d'accès à son bureau selon un horaire prédéterminé. Une clé pour accéder au centre administratif ou à l'un des points de service lui est remise.

**SECTION 12
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

12.1 Les présentes lignes internes de conduite remplacent les lignes internes de conduite adoptées par le conseil des commissaires, le 16 février 2016, par la résolution numéro C-15-065, lesquelles ont été modifiées le 21 juin 2016, par la résolution C-15-113.

12.2 Malgré l'article 12.3, les lignes internes de conduite en vigueur depuis le 21 juin 2016 continuent de s'appliquer aux contrats dont le processus d'adjudication ou d'attribution a débuté avant la date d'entrée en vigueur des

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

présentes lignes internes.

- 12.3** Les présentes lignes internes ont été adoptées par le conseil d'administration par la résolution numéro CA-2021-03/10 et entre en vigueur le 29 mars 2021.