

DIRECTIVE RELATIVE AUX LIGNES INTERNES DE CONDUITE EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE (APPROVISIONNEMENT, SERVICES ET TRAVAUX DE CONSTRUCTION)

SERVICE DISPENSATEUR : Service des ressources financières et matérielles

PREMIÈRE ADOPTION : Le 15 mai 2018 (CC-8070-05-18)
(n° résolution)

MODIFICATION :
(n° résolution)

1. OBJET

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets tel que proposé par le Secrétariat du Conseil du trésor.

2. CHAMP D'APPLICATION

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 du Pays-des-Bleuets 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.

3. CADRE LÉGAL

- La politique : Acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- La Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP);
- La Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- La Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE);
- Le règlement n° 4 : Délégation de fonctions et pouvoirs adopté par le conseil des commissaires;
- Le Règlement relatif à la délégation de certaines fonctions et certains pouvoirs du conseil des commissaires au directeur général en lien avec la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État en vigueur;
- La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC).

4. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

Afin de s'assurer, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, qu'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 impliqué de près ou de loin dans le processus de gestion contractuelle sera sensibilisé au caractère confidentiel des documents et devra signer annuellement l'attestation de l'obligation de confidentialité et de déclaration de conflit d'intérêts;
- Le personnel sera informé des changements par l'entremise de documentation, de présentations sur Internet ou de formation au besoin;
- Tout dossier d'acquisition doit être uniquement traité par les membres du personnel qui, par leurs fonctions et leurs responsabilités, sont autorisés à le faire;
- Chaque membre du personnel autorisé à préparer ou gérer des appels d'offres, des demandes de prix ou à octroyer des commandes doit porter une attention particulière à la confidentialité des renseignements et des processus;
- Aucune information privilégiée ne doit être transmise aux fournisseurs ou à toute personne n'ayant pas d'intérêt ou de rôle à jouer dans le processus interne de la Commission scolaire;

- 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 dans le traitement des dossiers;
- La direction de l'unité administrative doit sensibiliser tout nouvel employé dès son arrivée à la notion de confidentialité des informations concernant le processus de gestion contractuelle.

5. CONFLIT D'INTÉRÊTS – ÉTHIQUE

Afin de s'assurer que les employés impliqués dans le processus de gestion contractuelle ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par l'entremise de documentation, de présentations sur Internet et de formations au besoin.

Un formulaire de déclaration d'intérêts doit être rempli et signé annuellement par le personnel d'encadrement, par le personnel impliqué dans le processus de gestion contractuelle, par les membres du conseil des commissaires et par les membres des conseils d'établissement à cet effet.

Aucun membre du personnel ne doit tirer un avantage personnel d'une transaction réalisée avec un fournisseur de biens ou de services.

Tout membre du personnel affecté de près ou de loin à un processus d'acquisition doit avoir un haut niveau de respect des règles établies en matière d'acquisition.

Tout membre du personnel doit tenir compte, en tout temps, du caractère public de la Commission scolaire et agir avec transparence, honnêteté et équité.

6. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Les pouvoirs d'autorisation du dirigeant de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets en vertu de l'article 17 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), de l'article 16 de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE) et de l'article 18 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC) sont délégués selon le règlement n° 4 : Délégation de fonctions et pouvoirs ainsi que le Règlement relatif à la délégation de certaines fonctions et certains pouvoirs du conseil des commissaires au directeur général en lien avec la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État en vigueur.

Chaque déléguataire, en plus d'autoriser l'achat ou de signer un contrat lors du processus d'acquisition, doit préalablement s'assurer que les règles de gestion contractuelle ont été observées dans le respect des politiques, des règlements et des directives en lien avec l'acquisition de biens et de services de la Commission scolaire.

7. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

Les dispositions de contrôle sont prévues au règlement n° 4 : Délégation de fonctions et pouvoirs adopté par le conseil des commissaires.

Tout processus d'acquisition doit débiter par une bonne analyse des besoins.

Le choix du bon mode d'attribution d'un contrat est directement lié à une bonne analyse du besoin.

Le mode d'attribution d'un contrat est déterminé en fonction du montant estimé de la dépense.

Le processus d'acquisition nécessite une planification rigoureuse pour éviter les modifications de contrat en cours d'exécution.

Il faut, en tout temps, préciser dans les documents d'appel d'offres qu'il est possible de n'accepter

aucune soumission reçue, notamment lorsque le prix est jugé anormalement bas, trop élevé, disproportionné ou qu'il ne reflète pas un juste prix.

Lors de la gestion de tout contrat, tout ajout ou modification doit demeurer un ajout ou une modification accessoire qui ne dénature en rien l'objet initial du contrat.

S'il y a lieu, il est important d'analyser les écarts significatifs lors de la réception des soumissions.

8. LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lors des appels d'offres sur invitation ou lorsque le contrat est conclu de gré à gré, la section « Obligations et responsabilités de la Commission scolaire » de la politique « Acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction » de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets s'applique.

Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation ou de gré à gré est utilisé, les mesures suivantes s'appliquent :

- Mise sur pied de listes de fournisseurs, de prestataires de services et d'entrepreneurs potentiels;
- Mise à jour de ces listes annuellement;
- Compilation du nombre de contrats octroyés à chacun des contractuels pour s'assurer d'une distribution équitable de la valeur des contrats.

9. MODES DE SOLlicitation POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

- Le recours à l'appel d'offres public, à l'appel d'offres sur invitation ou à la conclusion d'un contrat de gré à gré doit se faire selon la politique « Acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction » de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.
- Le recours à l'appel d'offres public doit être considéré lorsque la valeur estimée du contrat se rapproche du seuil établi par la loi.

10. 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 de l'organisme et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur au seuil d'appels d'offres publics.

L'annexe 2 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics est produite dans les cas suivants :

- Lors de la conclusion d'un contrat de gré à gré lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée (LCOP, art. 13, 3^o);
- Lors de la conclusion d'un contrat de gré à gré, car un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public (LCOP, art. 13, 4^o);
- Lors de la modification d'un contrat qui occasionne une dépense supplémentaire de plus de 10 % (LCOP, art. 17, DGC a. 18);
- Lorsqu'un contrat adjugé au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission conforme ou une seule soumission acceptable (suite à une évaluation de la qualité) (RCA art. 33 al.2 (1^o), RCS art. 46 al.1 (1^o), RCTC art. 39 al.2 (1^o), RCA art.33 al.2 (2^o), RCS art. 46 al.1 (2^o), RCTC art. 39 al.2 (2^o);
- Lorsqu'un contrat de gré à gré, égal ou supérieur à 50 000 \$, est attribué à une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle (DGC a.16);

- Dans le cas d'un contrat avec un contractant inadmissible ou non autorisé (LCOP a.25.0.3 al.2);
- Dans le cas d'un contrat d'une durée supérieure à 3 ans (RAC a.33 al.1, RCA a.46 al.1, RCTI a.57 al.1);
- Dans le cas d'un contrat impliquant une gestion des droits d'auteur (DGC a.3.10 al.2, DGC a.3.11 al.1, DGC a.3.11 al.3);
- Dans le cas d'un rejet d'une soumission présentant un prix anormalement bas (RCAS a.15.8, RCS a.29.7, RCTC a.18.8, RCTI a.39 al.3);
- Dans le cas où la période de validité d'une soumission prévue à l'appel d'offres pour un contrat de construction est supérieure à 45 jours (RCTC a.39 al.1);
- Lorsqu'il y a plusieurs contractants retenus (RCA a.18, RCTI a.43 al.2);
- Lorsqu'un appel d'offres comporte un dialogue compétitif (RCTI a.19, RCTI a.48 al.3);
- Lors d'acquisition de biens ou de services infonuagiques (RCTI a.48 al.2 (2°));
- Lors d'une dérogation (certification ISO; comité de sélection) (DGC a.6, DGC a.10);
- Lorsqu'un organisme se joint à un regroupement d'organismes en cours d'exécution du contrat (DGC a.3.5);
- Dans le cas de contrats de services de plus de 10 000 \$ conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle en vertu de la LGCE;
- Dans le cas de contrats de services de plus de 25 000 \$ conclus avec une personne morale en vertu de la LGCE.

Une liste des contrats est produite et soumise au dirigeant de l'organisme en fin d'année pour les types de contrats de services cités aux deux derniers points ci-dessus.

11. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

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;
- Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

Le RARC doit être informé dans les cas suivants :

- Avant l'envoi d'un appel d'offres;
- L'obtention d'une soumission présentant un prix anormalement bas;
- La mise en place d'un mode d'adjudication nécessitant un comité de sélection;
- La réception d'une soumission non conforme ou non admissible;
- Tout acte ou procédure relative à un litige ou à l'annonce d'un litige potentiel lié à un contrat;
- Lors de la conclusion d'un contrat nécessitant une reddition de comptes du Conseil du trésor;
- Lorsqu'il y a obligation d'obtenir l'autorisation du dirigeant de l'organisme;

- Lorsqu'il y a des soupçons de collusion ou de corruption.

12. 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, la Commission scolaire favorise :

- Le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la LCOP et ses règlements le permettent pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante dans sa région;
- La rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition sans appel d'offres;
- Le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, lorsqu'ils en font la demande et qu'ils se qualifient, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition.

Le personnel impliqué dans le processus d'appel d'offres ne doit pas restreindre indûment la concurrence en ayant, par exemple, des exigences trop élevées ou trop précises.