

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	19 février 2024
CODE D'IDENTIFICATION	LIG-20240219
AUTORISATION REQUISE	Administration générale
RESPONSABLE DU SUIVI	Direction du Service des ressources matérielles

FEUILLE DE ROUTE

MISE À JOUR	
--------------------	--

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. LIGNES INTERNES DE CONDUITE	1
2. ENTRÉE EN VIGUEUR	5

PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire du Littoral (le « centre de services scolaire ») est assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c. C- 65.1) (la « Loi »). En vertu de l'article 26 de cette loi, le Secrétariat du Conseil du trésor a édicté, en juillet 2015, la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de constructions des organismes publics*, qui a été mise à jour en mai 2019 (la « Directive »). La Directive a notamment pour but d'établir certaines lignes de conduite concernant la gestion des contrats des organismes publics, dont le centre de services scolaire. Dans cette perspective, la Directive édicte que le centre de services scolaire doit lui-même adopter certaines lignes internes de conduites visant à assurer une meilleure gestion de ses processus contractuels.

Les présentes *Lignes de conduites internes* complètent la *Politique concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du centre de services scolaire du littoral* (la « Politique »).

1. LIGNES INTERNES DE CONDUITE

1.1 Confidentialité 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, notamment en limitant l'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés aux seules personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable, et en sensibilisant le personnel qui a accès à ces documents sur leur caractère confidentiel, les mesures suivantes s'appliquent :

- Identifier ces documents comme étant confidentiels à l'aide de toute marque à cet effet;
- Conserver ces documents dans un endroit sécuritaire, accessible aux seules personnes habilitées à les consulter aux fins de l'exercice de leurs fonctions, à l'inclusion des répertoires informatiques;
- Sensibiliser les personnes responsables d'un processus d'acquisition de même que tous les membres du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent à un tel processus d'acquisition au caractère confidentiel de ces documents, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;
- Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable d'un processus d'acquisition, de toute personne habilitée qui participe à un processus d'appel d'offres, à l'inclusion d'un membre de comité de sélection, dans lequel cette personne reconnaît avoir pris connaissance de ses obligations de confidentialité en vertu de la présente Politique et s'engage à les respecter.

1.2 Conflits d'intérêts

Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, les mesures suivantes s'appliquent :

- Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition du centre de services scolaire doit dénoncer à son supérieur immédiat ou, à défaut, le RARC, son intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le cas échéant, s'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, son supérieur immédiat ou, à défaut, le RARC, verront à prendre les mesures appropriées.

- Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membres du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition du centre de services scolaire ne peut, directement ou indirectement :
 - a) Accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
 - b) Utiliser à son profit ou celui d'un tiers qui lui est « associé » une information qu'il obtient en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire.
- Le centre de services scolaire veut sensibiliser les responsables du processus d'acquisition, les membres du personnel du centre de services scolaire et toute autre personne qui participent au processus d'acquisition du centre de services scolaire à la notion de conflit d'intérêts, au contenu de la présente clause et aux obligations qui en découlent, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;
- Un membre du personnel du centre de services scolaire est identifié pour soutenir toute personne responsable ou participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire pour l'identification de situations de conflit d'intérêts visées à la présente clause;
- Toute personne responsable ou participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire indiquant qu'il a pris connaissance des obligations relatives au conflit d'intérêts prévues à la présente clause et qu'il s'engage à les respecter.

1.3 Délégation de pouvoirs

1.3.1 Contrôle des montants des contrats et des dépenses supplémentaires s'y rattachant

Afin de s'assurer du contrôle du montant des contrats et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, les mesures suivantes s'appliquent :

- Procéder, avant le lancement d'un processus d'acquisition, à une estimation rigoureuse de la valeur du contrat à intervenir, à l'inclusion, le cas échéant, des options;
- Déterminer la durée du contrat prévue en considérant les principes établis dans la présente politique de même que l'évolution possible du marché visé par le processus d'acquisition concerné
- Analyser, à la suite d'un appel d'offres, tout prix soumis par un soumissionnaire lorsque celui-ci excède d'une façon importante l'estimation de la valeur du contrat et, le cas échéant, n'accepter aucune des soumissions reçues lorsque le centre de services scolaire juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un prix juste;
- S'assurer, en respect de l'article 17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;
- Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires de l'Administrateur;
- Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation de l'Administrateur ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

1.3.2 Rotation des concurrents ou des contractants

Afin d'assurer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels l'organisme fait appel ou pour recourir à de nouveaux concurrents ou contractants, dans les cas où cet organisme procède par appel d'offres sur invitation ou conclut un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent :

- Identifier et connaître les entreprises situées dans sa région et s'assurer d'une mise à jour périodique;
- Sauf circonstances particulières, s'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition, si possible;
- Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région du centre de services scolaire;
- Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition du centre de services scolaire.

1.4 Modes de sollicitation (contrats sous les seuils d'appel d'offres public)

La Politique prévoit :

Nature du contrat	Montant estimé de la dépense (excluant les taxes)	Mode de sollicitation	Responsable du processus d'acquisition
Biens Services Construction Technologie de l'information	De 0,01 \$ à moins de 25 000 \$	1- Négociation de gré à gré 2- Demande de prix auprès d'au moins deux (2) entreprises,	Direction d'unité administrative
Biens Services Construction Technologie de l'information	De 25 000 \$ au seuil applicable selon les accords intergouvernementaux applicables	1- Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) entreprises, si possible 2- Négociation de gré à gré	Direction du Service des ressources matérielles
Biens Services Construction Technologie de l'information	≥ Seuil applicable selon les accords intergouvernementaux applicables	Obligation de procéder à un appel d'offres public	Direction du Service des ressources matérielles

1.4.1 Autorisations et reddition de compte

- De s'assurer du respect, par le centre de services scolaire, des obligations de reddition de compte imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et la Directive notamment envers le Conseil du trésor. Il en est de même à l'égard de toute obligation de reddition de comptes prévue à la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs*;
- Le RARC est responsable de rendre compte à l'administrateur du respect par le centre de services scolaire des autorisations à obtenir auprès du Dirigeant ou de toute personne à qui il a délégué ses fonctions en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sa réglementation ou de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs*, le tout sans égard aux redditions de comptes exigées de la personne à qui le pouvoir a été délégué.

1.4.2 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Fonctions du RARC (art. 21.0.2 LCOP)
1. Veille à la mise en place, au sein du centre de services scolaire, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles;
2. Conseille l'administrateur et lui formule des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles;
3. Veille à la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des processus internes;
4. S'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
5. Exerce toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

1.5 Ouverture à la concurrence

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises et s'assurer que les exigences dans les appels d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins de l'organisme, la Politique prévoit :

- Favoriser le recours aux entreprises de la région chaque fois que la Loi le permet, et ce, dans la mesure où il y a une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'acquisition;
- Identifier et préciser les besoins du centre de services scolaire d'une manière rigoureuse et en respect des principes établis dans la Politique.
- S'assurer que les membres du personnel concerné par le projet d'acquisition soient rejoints et participent à l'identification des besoins;
- S'assurer de connaître le marché qui répond ou pourrait répondre aux besoins identifiés;

- S'assurer que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres sans limiter la généralité de ce qui précède, les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité, les critères d'évaluation de la qualité ou toutes autres exigences administratives ou techniques soient réalistes et établies en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.

De façon plus particulière, afin de s'assurer d'ouvrir le marché à un maximum de concurrents qualifiés, notamment aux petites et moyennes entreprises :

- a) S'assurer de ne pas inclure, définir ou rédiger des exigences, quelle qu'en soit la nature, qui ont pour but d'exclure des concurrents qualifiés qui pourraient répondre aux besoins identifiés par le projet d'acquisition concerné;
- b) Favoriser, dans les documents d'appel d'offres, le regroupement d'entreprises de façon à permettre aux petites et moyennes entreprises de présenter des soumissions dans les projets d'envergure;
- c) Évaluer la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lot.

1.5.1 Consultants

Afin de s'assurer que l'ensemble des membres du personnel du centre de services scolaire soient informés de la présence d'un consultant sur leurs lieux de travail, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

- Identifier clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat ainsi que les lieux où il ne peut circuler;
- S'assurer que les membres du personnel soient informés de la présence du consultant, de la nature des services ou travaux qu'il exécute, de même que la durée de ceux-ci.

Sauf situation exceptionnelle, le centre de services scolaire ne donne pas accès au consultant à ses dossiers, à l'inclusion des répertoires informatiques. Le cas échéant, des mesures particulières doivent être prises pour limiter l'accès au consultant aux seuls dossiers et répertoires informatiques qui sont nécessaires à l'exécution de son contrat et en obtenant, de la part de ce consultant, des garanties de confidentialité et de discrétion.

En tout temps, le consultant doit s'identifier comme tel lors de l'exécution de son contrat, tant à l'égard des membres du personnel du centre de services scolaire, qu'à l'égard de tiers externes.

2. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes Lignes ont été adoptées et entre en vigueur en date du 19 février 2024.