

SRMTI - PR - 1 - 2016

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

OBJECTIF : La présente procédure a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke. 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.

ORIGINE : Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (a. 24)

UNITÉ RESPONSABLE : Service des ressources matérielles et des technologies de l'information

Cette procédure a été autorisée par le soussigné et entre en vigueur ce jour même.

André Lamarche

23 février 2016

M. André Lamarche
Directeur général

Date

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

1. 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 :

- 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 du caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
 - Sensibilisation de tout nouvel employé au moment de son arrivée dans le Service par le directeur;
 - Formation annuelle donnée par le directeur du Service des ressources matérielles et la (le) RORC;
 - Signature, annuellement, d'une attestation de confidentialité et déclaration d'intérêts à l'égard de leurs fonctions
- 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.

2. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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 le directeur du Service des ressources matérielles et la (le) RORC. Des documents modèles sont également rendus disponibles. Les employés impliqués doivent également souscrire une déclaration de conflits d'intérêts.

3. 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 sur le portail de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke.

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

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

- 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;
- 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);

Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

Un tableau de suivi listant toutes les modifications apportées à chacun des projets de travaux de construction en cours est tenu à jour en temps réel. 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 ce tableau de façon électronique en tout temps. Ce tableau regroupe tous les contrats dont la valeur excède le seuil de 100 000 \$;

Il est également présenté annuellement au Conseil des commissaires, ou sur demande de celui-ci.

5. LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

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

- Pour les contrats de construction et de professionnels en lien avec la construction, d'une valeur en deçà du seuil de 100 000 \$, une liste d'entrepreneur et de prestataires de services possible est tenue à jour et le nombre de contrats octroyés à chacun est compilé dans le but d'assurer une distribution équitable de la valeur des contrats;
- 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.

6. MODES 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 100 000,00 \$.

Le recours à l'appel d'offres sur invitation doit être utilisé lorsque la valeur du contrat est estimée à plus de 8 000,00 \$

Le contrat peut être conclu de gré à gré lorsque la valeur du contrat est estimée à moins de 8 000,00 \$.

7. 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 :

- Conformément au règlement de délégation de fonctions et pouvoirs, la direction générale présente annuellement au Conseil des commissaires un rapport détaillé 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;
- 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.

8. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

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 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, notamment grâce à des formations offertes annuellement aux employés susceptibles d'être impliqués dans le processus d'octroi des contrats;
- Coordonner les activités et faire partie du comité constitué afin d'analyser si un prix soumis est anormalement bas et présenter une recommandation au dirigeant de l'organisme;
- Assister et conseiller 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 :

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

9. 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 :

- 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;
- Au besoin, la Commission scolaire aura recours à des appels d'offres par lots;
- 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;
- Ne pas confier de mandats à caractère stratégique à des ressources externes, mais plutôt favoriser des mesures qui visent à rehausser l'expertise interne.

10. 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 :

- 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;
- Fournir une carte d'accès présentant un signe distinctif au consultant.

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.

11. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de leur adoption au Comité de régie.