COMMISSION SCOLAIRE DU FER

DIRECTIVE

TITRE : Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats	Direction des services des ressources financières et matérielles **RÉPONDANT**
ORIGINE	Direction des services des ressources financières et matérielles
DESTINATAIRES :	Aux directions et cadres responsables des unités administratives
Entrée en vigueur : 11 juillet 2018	**Résolution n°.** : **CC- 2018-2019/007**

Pour assurer une meilleure gestion de ses processus contractuels, la Commission scolaire adopte ses lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats, en supplément à sa Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

Cette directive précise certaines lignes de conduite portant notamment sur les éléments suivants :

1° Confidentialité des documents avant la parution

Le gestionnaire responsable d'un appel d'offres doit prendre les mesures nécessaires pour 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 en sensibilisant le personnel qui a accès à ces documents sur leur caractère confidentiel.

Tant avant que durant un appel d'offres, aucune information ne doit être diffusée sur le nom et le nombre de soumissionnaires potentiels. Les personnes responsables devront veiller à ne pas rendre accessibles ces informations.

2° Éviter les conflits d'intérêts

Le gestionnaire responsable d'un appel d'offres doit s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, notamment par la sensibilisation de ceux-ci aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline.

3° Délégations de pouvoir

En tout temps, les délégations de pouvoir autorisées par le dirigeant de la commission scolaire et qui sont applicables au sein de la commission scolaire relativement à la gestion des contrats, doivent être appliquées.

4° Dispositions de contrôle

Le montant du contrat doit être conforme à celui prévu à l'appel d'offres. Toute dépense supplémentaire qui s'y rattache doit être autorisée conformément au Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire.

5° Rotation parmi les concurrents ou les contractants

Dans les cas où la Commission scolaire procède par appel d'offres sur invitation ou conclut un contrat de gré à gré, la Commission préconise la rotation entre les fournisseurs, ainsi que la venue de nouveaux contractants. Pour ce faire, elle met en place les dispositions prévues dans sa Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

6° Les modes de sollicitation et les approbations

La Commission scolaire entend utiliser les modes de sollicitation tels que prévu dans sa Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction et les approbations telles qu'indiqué dans le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire. Une synthèse est présentée dans le tableau qui suit.

	COÛT	Modes de sollicitation	APPROBATION (selon la délégation de fonctions et pouvoirs)
APPROVISIONNEMENT	0,01 $ à 1 999,99$ Et Matériel usagé ou réusiné, matériel et manuels didactiques inférieurs à 100 000 $	Contrat de gré à gré	**Cadres et hors-cadres :** 10 000 $ et moins **D.G. ou D.R.F.M. :** plus de 10 000 $ jusqu'à 25 000 $ incl. **Comité exécutif :** plus de 25 000 $ et moins de 100 000 $ **Conseil des commissaires :** 100 000 $ et plus ***Nonobstant ce qui est mentionné plus haut, voici les cas où les signataires autorisés diffèrent.*** **Directions d'établissement (école/centre)** Autorisent les achats usuels de matériel didactique sans limite de montant. **D.G. ou D.R.F.M** Autorisent les dépenses usuelles de consommation d'énergie, de télécommunication et de soutien et d'entretien des licences et logiciels spécialisés de la GRICS.
	2 000 $ à 9 999,99 $	Sur invitation – Minimum 2 fournisseurs	
	10 000 $ à 99 999,99$	Sur invitation – Minimum 3 fournisseurs	
	100 000 $ et plus	Appel d'offres public	
SERVICES	0,01 $ à 7 999,99 $ Et Services de formation ou chargé de cours, services d'aide pour les employés et les élèves, des voyages récréatifs ou culturels inférieurs à 100 000 $	Contrat de gré à gré	
	8 000 $ à 14 999,99 $ (sauf architectes et ingénieurs)*	Sur invitation – Minimum 2 fournisseurs	
	15 000 $ à 99 999,99$ (sauf architectes et ingénieurs)*	Sur invitation – minimum 3 fournisseurs	
	100 000 $ et plus**	Appel d'offres public	
	* ARCHITECTES ET INGÉNIEURS 0,01 à 99 999,99 $	Contrat de gré à gré	
TRAVAUX CONSTRUCTION	0,01 $ à 9 999,99 $	Contrat de gré à gré	
	10 000 $ à 99 999,99 $	Sur invitation – minimum 3 fournisseurs	
	100 000 $ et plus	Appel d'offres public	

** à l'exception des contrats de services juridiques (art. 35 du RCS), des contrats de services financiers ou bancaires (art. 37 du RCS), des contrats de services pour des activités à l'étranger (art. 42 du RCS) ainsi que les contrats de services concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal (art. 42.1 du RCS) qui peuvent être conclus de gré à gré.

7° Modification à un contrat

Toute modification à un contrat doit être autorisée conformément au Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire.

Dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le Conseil des commissaires. Ce dernier peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer au directeur général le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cas d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10% du montant initial du contrat.

8° Rôle du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le RARC assume les fonctions suivantes en conformité de la Loi sur les contrats des organismes publics :

1° Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics et par ses règlements, ses politiques et ses directives;

2° Conseiller le dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;

3° Veiller à la mise en place de mesures au sein de la commission scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;

4° S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans la commission scolaire;

5° Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

Les renseignements qui devront y être soumis sont :

1° Durant le processus contractuel, tout cas douteux où il pourrait y avoir un litige, un prix anormalement bas, une entorse aux procédures ou toute autre problématique relative à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi et par ses règlements, ses politiques et ses directives;

2° Toute question sur l'application de la Loi, ses règlements, ses politiques et ses directives;

3° Les mesures de contrôle mises en place;

4° Le nom du personnel qui exerce le travail relatif aux appels d'offres et aux contrats, afin de s'assurer de leur qualité quant à la confidentialité et au respect des règles et procédures, et de la formation à leur donner, s'il y a lieu;

5° Toute autre information ou question relative à l'application des règles contractuelles.

Les actions qu'il devra réaliser en lien avec les renseignements soumis sont :

1° Vérifier et émettre une opinion quant au respect ou non de la Loi, de ses règlements, ses politiques et ses directives. S'il y a un non-respect, donner la directive afin de corriger la situation sans délai et en informer le dirigeant de la commission scolaire;

2° Conseiller sur l'application de la Loi, ses règlements, ses politiques et ses directives;

3° Vérifier les mesures de contrôle mises en place afin de valider leur conformité et si elles sont suffisamment complètes;

4° Conseiller sur la formation à donner au personnel qui exercera le travail relatif aux appels d'offres et aux contrats, afin de s'assurer de la confidentialité et du respect des règles et procédures;

5° Donner toute autre information ou informer quant à toute question relative à l'application des règles contractuelles.

9° Ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises

Le responsable de l'appel d'offres doit s'assurer que les exigences mises dans l'appel d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins de la commission scolaire, et ce, afin de ne pas restreindre l'accessibilité aux petites et moyennes entreprises ou à un concurrent.

Un appel d'offres ne doit pas comporter des demandes trop spécifiques qui seraient de nature à ne pas permettre à un concurrent de soumissionner.

10° Visite des professionnels sur les lieux

Lorsque des professionnels doivent avoir accès à un lieu pour évaluer les travaux ou les besoins en lien avec un appel d'offres, ou pour réaliser leur contrat, les personnes responsables doivent mettre en place des mesures pour identifier clairement ces consultants. Ils doivent également restreindre leur accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation de leur mandat. Si un bureau peut contenir des informations de nature confidentielle, ces consultants doivent être accompagnés en tout temps par un responsable de la Commission scolaire.