



Titre : LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre de services scolaire la Rivière-du-Nord (CSSRDN).

Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de service 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 le CSSRDN 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.

2. FONDEMENTS

Les lignes internes se fondent sur les documents suivants :

- 2.1** La Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3);
- 2.2** La Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de service et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics et à ceux qui y sont assimilés, que le CSSRDN 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.
- 2.3** Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec.
- 2.4** La Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères (L.G.C.E), des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (L.Q. 2014, c. 17).
- 2.5** Le règlement de délégation de pouvoirs de la CSSRDN.
- 2.6** La directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Conseil du trésor du 13 juillet 2015 ou toute directive la modifiant ou la remplaçant.
- 2.7** La directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics du Conseil du trésor modifiée le 1er août 2015 ou toute directive la modifiant ou la remplaçant.
- 2.8** La politique d'approvisionnement de la CSSRDN, politique 6101.
- 2.9** La politique relative au code d'éthique et de déontologie applicable aux gestionnaires et aux employés de la CSSRDN, politique 1306.

3. PROMOTION DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus d'acquisition d'un contrat doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français (politique 6101, article 2.2.8).

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français (politique 6101, article 2.2.8).

4. PRINCIPES

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable au centre de services scolaire et en conformité avec la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, ce document vise à promouvoir :

- 4.1 La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents.
- 4.2 La transparence dans les processus contractuels (politique 6101, article 2.1.3).
- 4.3 Le traitement intègre et équitable des concurrents (politique 6101, article 2.1.4).
- 4.4 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du centre de services scolaire.
- 4.5 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement (politique 6101, article 2.1.6).
- 4.6 La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par le centre de services scolaire.
- 4.7 La reddition de compte fondée sur l'imputabilité des dirigeants du centre de services scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics (politique 6101, article 2.1.7).

5. DÉFINITIONS

5.1 Appel d'offres public

Procédé par lequel le centre de services scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en conformité avec la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements (politique 6101, article 11.4).

5.2 Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel le centre de services scolaire invite au moins trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction (politique 6101, article 11.3.).

5.3 Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation (politique 6101, article 11.6).

5.4 Bon de commande

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues (politique 6101, article 11.8).

5.5 Consultant

Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui offre ses services, dans l'exécution de son contrat, a accès aux locaux du centre de services scolaire ou exécute tout ou partie de ce contrat dans les locaux du centre de services scolaire.

5.6 Contrat à commande

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains (politique 6101, article 11.11).

5.7 Contrat à exécution sur demande

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou un ou plusieurs entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains (politique 6101, article 11.12).

5.8 Contrat d'approvisionnement

Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens (politique 6101, article 11.13).

5.9 Contrat de gré à gré

Procédé par lequel le centre de services scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son (ses) prix et conditions au centre de services scolaire (politique 6101, article 11.14).

5.10 Contrat de service

Contrat de service de nature technique ou de service professionnel ou un contrat d'affrètement, un contrat de transport autre que ceux assujettis à la Loi sur l'instruction publique, un contrat d'assurance, de dommages et un contrat d'entreprise autre que les contrats de travaux de construction. (politique 6101, article 11.15).

5.11 Contrat de service de nature technique

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques (politique 6101, article 11.16).

5.12 Contrat de services professionnels

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au Code des professions (politique 6101, article 11.17).

5.13 Contrat de travaux de construction

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'une infrastructure pour laquelle l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi (politique 6101, article 11.18).

5.14 Demande de prix rapide

Procédé par lequel le centre de services scolaire demande des prix par appel téléphonique, télécopieur, courrier électronique ou rencontres à au moins trois (3) fournisseurs ayant prioritairement une place d'affaires sur le territoire du centre de services scolaire. Le délai fixé pour la réception des réponses écrites est de deux (2) jours de calendrier (politique 6101, article 11.20).

5.15 Demande de prix régulière

Procédé par lequel le centre de services scolaire demande par écrit à au moins trois (3) fournisseurs ou prestataire de services ou entrepreneurs, de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction. Le délai fixé pour la réception des réponses écrites est de cinq (5) jours de calendrier, (politique 6101, article 11.21).

5.16 Direction d'unité administrative

Directrices et directeurs d'établissement, directrices et directeurs de service et d'unité administrative.

5.17 Directive concernant la gestion

La directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Conseil du trésor du 13 juillet 2015, toute modification, amendement ou remplacement de ladite directive.

5.18 Dirigeant

Le conseil d'administration du centre de services scolaire ou, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoirs a été dûment adopté par ce dernier, la direction générale, selon les indications de ce règlement.

5.19 Documents d'appel d'offres

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le centre de services scolaire relatifs à un appel d'offres sur invitation ou public (politique 6101, article 11.22).

5.20 Entrepreneur

Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction (politique 6101, article 11.23).

5.21 Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens (politique 6101, article 11.26).

5.22 Homologation de biens

Présélection de biens par le centre de services scolaire avant de procéder à une acquisition de biens, sans demande de prix. Démarche faite avant de procéder à un appel d'offres (politique 6101, article 11.30).

5.23 Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle ou plus précisément, personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes :

1. Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée.

2. Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière.
3. Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés.
4. Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole) ou civil (tel l'exercice d'une profession libérale ou autre), ce qui exclut ainsi l'activité exercée aux fins sociales, charitables ou bénévoles.
5. Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

Le tout, en conformité de la définition incluse à l'article 15 de la directive concernant la gestion.

5.24 Prestataires de services

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels (politique 6101, article 11.38).

5.25 Qualification des prestataires de services

Présélection des prestataires de services par le centre de services scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix. Démarche faite avant de procéder à un appel d'offres (politique 6101, article 11.39).

5.26 RORC

Responsable de l'observation des règles contractuelles désigné par le dirigeant.

6. MISE EN OEUVRE

- 6.1 Le conseil d'administration, le directeur général, les cadres d'unités administratives sont les instances autorisées à engager les fonds du centre de services scolaire conformément au règlement de délégation de pouvoirs du centre de services scolaire.
- 6.2 À cet effet, le conseil d'administration du centre de services scolaire adopte les lignes directrices, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion.
- 6.3 Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer en fonction de la Loi sur les contrats des organismes publics, le RORC est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre des présentes lignes directrices dans le centre de services scolaire.

7. APPLICABILITÉ

- 7.1 Les lignes directrices s'appliquent aux acquisitions du centre de services scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont soit :
 - 7.1.1 Une personne morale de droit privé à but lucratif.
 - 7.1.2 Une société en nom collectif, en commandite ou en participation.
 - 7.1.3 Une entreprise individuelle.

7.1.4 Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

7.2 Les présentes lignes directrices s'appliquent également, pour certains aspects, aux acquisitions du centre de services scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui est une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

8. GÉNÉRALITÉS

8.1 Toute acquisition du centre de services scolaire doit l'être dans le respect des présentes lignes directrices et des documents qui en constituent le fondement, et dans le respect des fonds mis à sa disposition.

8.2 Le centre de services scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et des orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.

8.3 Toute acquisition du centre de services scolaire sera effectuée suivant le mode d'acquisition prévu par la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans les présentes lignes directrices dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.

8.4 Le centre de services scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.

8.5 Dans le cadre de ses processus d'acquisition, le centre de services scolaire favorise le développement de l'expertise de ses ressources internes et, lorsque possible, s'assure de ne pas confier de contrats à caractère stratégique à des ressources externes.

9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE

9.1 Besoins

9.1.1 Dans tous ses projets d'acquisition, le centre de services scolaire identifie et précise ses besoins d'une manière rigoureuse et en respect des principes établis dans les présentes lignes directrices.

Elle s'assure notamment que les membres de son personnel concernés par le projet d'acquisition soient rejoints et participent à l'identification de ses besoins.

9.1.2 Le centre de services scolaire s'assure de connaître le marché qui répond ou pourrait répondre aux besoins identifiés pour son projet d'acquisition, notamment lorsqu'il s'agit d'un nouveau marché, de même qu'aux solutions alternatives, technologiques ou autres qui pourraient y répondre.

Pour ce faire, le centre de services scolaire utilise les outils mis à sa disposition, dont les avis d'appel d'intérêt.

9.1.3 Le centre de services scolaire s'assure que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres soient, 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 établis en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.

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

9.1.4.1 S'assure 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.

9.1.4.2 Évalue la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lot.

9.1.4.3 Favorise, dans ses 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.

9.1.5 Le centre de services scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la Loi sur les contrats des organismes publics le prévoit. Elle peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.

9.2 Achats regroupés

9.2.1 Le centre de services scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique (politique 6101, article 2.2.7).

9.3 Concurrents de la région

9.3.1 Le centre de services scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région, et ce, en autant qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres (politique 6101, article 2.2.4).

9.4 Rotation et nouveaux contractants

9.4.1 Le centre de services scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'approvisionnement (politique 6101, article 2.2.4).

Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes : Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région du centre de services scolaire et s'assurer d'une mise à jour périodique.

9.4.1.1 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.

9.4.2 Le centre de services scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition (politique 6101, article 2.2.4).

Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

9.4.2.1 Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région du centre de services scolaire.

9.4.2.2 Lorsque possible, et sauf lors de circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition du centre de services scolaire.

10. HONNÉTÉTÉ ET INTÉGRITÉ

- 10.1** Le centre de services scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font preuve d'honnêteté et d'intégrité.
- 10.2** À cet effet, le centre de services scolaire prévoit, dans ses documents d'appel d'offres, des mécanismes lui permettant de s'assurer :
- 10.2.1** De l'admissibilité de ce concurrent à lui présenter une offre, notamment en fonction des dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics.
- 10.2.2** De la probité du concurrent, notamment en ce qu'il a établi son offre sans collusion ou sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34).
- 10.2.3** Des raisons qui ont mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre de l'appel d'offres public après qu'elle ait obtenu les documents d'appel d'offres, notamment en joignant un formulaire à être rempli par l'entreprise à cet effet dans ses documents d'appel d'offres.
- 10.3** Lorsqu'à la suite d'un appel d'offres public, le centre de services scolaire ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate que le soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l'heure limite fixée pour la réception des soumissions sans en présenter une autre, elle doit communiquer avec les entreprises susceptibles de présenter une soumission pour obtenir des renseignements additionnels, à moins que cette entreprise le lui ait transmis le formulaire à cet effet inclus dans les documents d'appel d'offres.
- Les renseignements ainsi obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que le centre de services scolaire n'ait pu établir de communications avec l'entreprise concernée doivent être conservés par le centre de services scolaire avec les documents relatifs au projet d'acquisition concerné.
- 10.4** Toute personne peut s'adresser au RORC pour dénoncer une situation pour laquelle il a des doutes ou des craintes relativement à la collusion, la corruption ou l'intimidation dans le cadre d'un processus d'acquisition.
- 10.5** En cas de doute sur la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation et après examen des faits, le centre de services scolaire, après avoir consulté le RORC, en informe le membre du conseil d'administration à la lutte contre la corruption.

11. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

- 11.1** Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition du centre de services scolaire doivent, sous réserve des lois et des règlements applicables, préserver le caractère confidentiel de tout document d'appel d'offres ou de tout autre document ou information qui y est relatif tant que ce document n'a pas été rendu public.

Il en est de même pour toute information de nature confidentielle obtenue lors de l'exercice de ses fonctions, à l'inclusion des renseignements transmis par les soumissionnaires.

Chacune de ces personnes doit par ailleurs être, en tout temps, discrète relativement à ce dont elle prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Ces obligations sont applicables à toute étape du processus d'acquisition, et en tout temps par la suite.

- 11.2** Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout document ou information qui y sont relatifs sont traités comme des documents confidentiels, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :
- 11.2.1** Identifier ces documents comme étant confidentiels à l'aide de toute marque à cet effet.
 - 11.2.2** 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.
 - 11.2.3** Sensibilise 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.
 - 11.2.4** Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable d'un processus d'acquisition, de tout membre de son personnel ou de toute personne 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 des présentes lignes internes de conduite et s'engage à les respecter.
 - 11.2.5** Conserver les engagements de confidentialité obtenus en vertu de la présente clause dans le dossier de ces personnes ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.
- 11.3** Toute demande d'accès à un document d'appel d'offres ou à tout document ou information qui y est relatif, qu'elle soit verbale ou écrite, doit être transmise au responsable de l'accès aux documents du centre de services scolaire ou au dirigeant, pour en assurer le traitement.
- 11.4** Le RORC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

12. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 12.1** 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 ne peut avoir un 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 croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit en informer, sans délai, son supérieur immédiat ou, à défaut, le RORC, qui verra à prendre les mesures appropriées.
- 12.2** Tout responsable d'un processus d'acquisition, membre du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition du centre de services scolaire ne peut, directement ou indirectement :
- 12.2.1** 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.

- 12.2.2** Utiliser à son profit une information qui l'obtient en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire.
- 12.3** Afin de s'assurer que les personnes responsables ou participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire ne soient pas en conflit d'intérêts, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :
 - 12.3.1** Sensibiliser les responsables du processus d'acquisition, les membres du personnel du centre de services scolaire, 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.
 - 12.3.2** Identifier, au centre de services scolaire, une personne responsable de 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.
 - 12.3.3** Obtenir un engagement écrit de 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.
 - 12.3.4** Conserver les engagements écrits dans le dossier personnel de la personne concernée ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.
- 12.4** Le RORC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

13. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

- 13.1** Avant un processus d'acquisition, le centre de services scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.
- 13.2** De même, le centre de services scolaire peut, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.
- 13.3** Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :
 - 13.3.1** Pour l'homologation des biens : le règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
 - 13.3.2** Pour la qualification des prestataires de services : le règlement sur les contrats de service des organismes publics.
- 13.4** Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service dont les prestataires ont été qualifiés, est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

14. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

- 14.1** Le centre de services scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la Loi sur les contrats des organismes publics ou ses règlements le prévoit, et ce, quel que soit le montant de la dépense du centre de services scolaire.
- 14.2** Le centre de services scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans les lignes internes de conduite.
- 14.3** Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, le centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

15. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

15.1 Appel d'offres public

- 15.1.1** Le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$.
- 15.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.
- 15.1.3** Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, le centre de services scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 15.1.4** Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 15.1.5** Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres fait l'objet d'une homologation par le centre de services scolaire, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

15.2 Appels d'offres sur invitation

- 15.2.1** Le centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 25 000 \$, mais inférieur à 100 000 \$.
- 15.2.2** Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres prévue par les présentes lignes internes de conduite s'applique.
- 15.2.3** La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants : - La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions. - La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite au centre de services scolaire. - Le mode d'attribution du contrat. - Le fait que le centre de services scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.
- 15.2.4** Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois (3) fournisseurs.

15.2.5 Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres sur invitation fait l'objet d'une homologation par le centre de services scolaire, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

15.3 Demande directe de prix

15.3.1 Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 3 000 \$, mais inférieur à 25 000 \$.

15.3.2 Le centre de services scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par les présentes lignes internes de conduite est applicable.

15.3.3 Cette demande s'effectue par le centre de services scolaire auprès d'au moins trois fournisseurs, en leur précisant le ou les biens requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

15.3.4 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les fournisseurs sollicités qui sont intéressés.

15.3.5 Si le bien visé par la demande directe de prix fait l'objet d'une homologation par le centre de services scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

15.4 Contrat de gré à gré

15.4.1 Le centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$, mais inférieur à 3 000 \$.

15.4.2 Le centre de services scolaire communique directement avec au moins un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis par le centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent.

15.4.3 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce fournisseur.

15.4.4 Si le bien visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation par le centre de services scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

15.5 Possibilité de contrat à commande

15.5.1 Quelle que ce soit la procédure d'approvisionnement choisie, le centre de services scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu.

15.5.2 Les documents d'appel d'offres du centre de services scolaire, ou les renseignements transmis aux fournisseurs lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que le centre de services scolaire entend s'engager, aux termes du processus, dans un tel contrat à commande.

16. CONTRAT DE SERVICE

16.1 Appel d'offres public

16.1.1 Le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$.

- 16.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le règlement sur les contrats de service des organismes publics.
- 16.1.3** Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, le centre de services scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 16.1.4** Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le règlement sur les contrats de service des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 16.1.5** Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

16.2 Appel d'offres sur invitation

- 16.2.1** Le centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur à 25 000 \$, mais inférieur à 100 000 \$.
- 16.2.2** Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue dans les présentes lignes internes de conduite s'applique.
- 16.2.3** La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions.
 - La nécessité pour les prestataires de services de soumettre une soumission écrite au centre de services scolaire.
 - Le mode d'attribution du contrat.
 - Le fait que le centre de services scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.
- 16.2.4** Si, dans le cadre de l'appel d'offres sur invitation, le centre de services scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue par le Règlement sur les contrats de service des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 16.2.5** Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois (3) prestataires de services.
- 16.2.6** Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

16.3 Demande directe de prix

- 16.3.1** Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur à 3 000 \$, mais inférieur à 25 000 \$.

- 16.3.2** Le centre de services scolaire peut demander une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue les présentes lignes internes de conduite s'applique.
- 16.3.3** Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois prestataires de services, en leur précisant le ou les services requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.
- 16.3.4** Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les prestataires de services sollicités qui sont intéressés.
- 16.3.5** Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la demande directe de prix doit en tenir compte.
- 16.4** Contrat de gré à gré
- 16.4.1** Le centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$, mais inférieur à 3 000 \$.
- 16.4.2** Le centre de services scolaire communique directement avec au moins un prestataire de services en lui précisant le ou les biens requis par le centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent.
- 16.4.3** Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce prestataire de services.
- 16.4.4** Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.
- 16.5** Possibilité de contrat à exécution sur demande
- 16.5.1** Quelle que soit la procédure d'acquisition choisie, le centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services retenu.
- 16.5.2** Les documents d'appel d'offres du centre de services scolaire ou les renseignements transmis aux prestataires de services lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que le centre de services scolaire entend s'engager aux termes du processus dans un tel contrat à exécution sur demande.
- 16.6** Assurance qualité dans un contrat de services professionnels en technologie de l'information
- 16.6.1** Le centre de services scolaire doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 500 000 \$ avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008.
- Pour être reconnu par le centre de services scolaire, le certificat d'enregistrement ISO 9001 :2008 doit être délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce Conseil.
- 16.6.2** La présente clause n'a pas pour effet d'empêcher le centre de services scolaire de considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment une norme ISO, ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat en application de la Loi sur les contrats des organismes publics lorsqu'elle le juge approprié.

- 16.6.3** Le dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application de la présente clause dans un projet d'acquisition du centre de services scolaire.

17. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

17.1 Appel d'offres public

- 17.1.1** Le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$.
- 17.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.
- 17.1.3** Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, le centre de services scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 17.1.4** Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

17.2 Appel d'offres sur invitation

- 17.2.1** Le centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 25 000 \$, mais inférieur à 100 000 \$.
- 17.2.2** Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue par les présentes lignes internes de conduite s'applique.
- 17.2.3** La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants : - La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions. - La nécessité pour les entrepreneurs de soumettre une soumission écrite au centre de services scolaire. - Le mode d'attribution du contrat. - Le fait que le centre de services scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.
- 17.2.4** Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois (3) entrepreneurs.

17.3 Demande directe de prix

- 17.3.1** Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 3 000 \$, mais inférieur à 25 000 \$.
- 17.3.2** Le centre de services scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par les présentes lignes internes de conduite s'applique.

17.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois (3) entrepreneurs, en leur précisant le ou les travaux de construction requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

17.3.4 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés.

17.4 Contrat de gré à gré

17.4.1 Le centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$, mais inférieur à 3 000 \$.

17.4.2 Le centre de services scolaire communique directement avec au moins un entrepreneur en lui précisant le ou les travaux de construction requis par le centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent.

17.4.3 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de cet entrepreneur.

17.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande

17.5.1 Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, le centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu.

17.5.2 Les documents d'appel d'offres du centre de services scolaire ou les renseignements transmis à l'entrepreneur lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi de gré à gré doivent préciser que le centre de services scolaire entend s'engager aux termes de la procédure dans un tel contrat à exécution sur demande.

18. EXCEPTION

18.1 Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, le conseil d'administration du centre de services scolaire peut autoriser le centre de services scolaire, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, à procéder à une acquisition en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans le présent document, pourvu que ce faisant, le centre de services scolaire respecte les principes des présentes lignes internes de conduite.

19. COMITÉ DE SÉLECTION

19.1 Lorsque le centre de services scolaire recourt à un comité de sélection, le choix des membres du comité doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts

19.2 Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, le centre de services scolaire doit appliquer les modalités suivantes :

19.2.1 Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.

19.2.2 Le dirigeant doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.

19.2.3 Seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein du centre de services scolaire et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquiescer ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, le

centre de services scolaire, compte tenu des ressources dont elle dispose, pourrait prendre entente avec un autre centre de services scolaire ou tout autre organisme public afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cet autre centre de services scolaire ou de cet autre organisme public agisse également en tant que secrétaire de comité de sélection pour le centre de services scolaire.

- 19.2.4** Le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire, au plus tard le 1er août 2016, d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné, certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction.
 - 19.2.5** Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor.
 - 19.2.6** Le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.
 - 19.2.7** Le dirigeant nomme les membres d'un comité de sélection.
 - 19.2.8** Au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres, sauf s'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation.
 - 19.2.9** Le dirigeant doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre de ses comités de sélection.
 - 19.2.10** Le responsable du processus d'acquisition concerné (chargé de projet), le dirigeant ou un membre du conseil d'administration ne peut être membre du comité de sélection.
 - 19.2.11** Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité.
 - 19.2.12** Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.
- 19.3** Le dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser le centre de services scolaire à déroger à l'application des paragraphes 1, 3, 6 et 9 de la clause 19 des présentes lignes internes de conduite.

20. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

- 20.1** Le centre de services scolaire peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et le centre de services scolaire doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.
- 20.2** Avant de conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ (services) et 25 000 \$ (construction), le centre de services scolaire doit obtenir l'autorisation du dirigeant. En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, le centre de services scolaire doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 100 000 \$ (services) et 25 000 \$ (construction), obtenir l'autorisation du dirigeant.

- 20.3 Le centre de services scolaire ne doit pas, compte tenu du statut particulier de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, assujettir cette personne à des dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes exploitant une entreprise, notamment en matière de responsabilité professionnelle ou d'assurance responsabilité civile ou professionnelle.
- 20.4 Un organisme public peut modifier un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.
- 20.5 Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ (services) et 25 000 \$ (construction), une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant. Le dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.
- 20.6 À compter de la date du jugement de culpabilité, aucun contrat public ne peut être conclu avec toute personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, qui a été déclarée coupable d'une infraction à la Loi électorale (RLRQ, c. E-3.2), à la Loi sur les élections scolaires (RLRQ, c. E-2.3) ou à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-3.3) prévue à l'annexe 1 de la Loi sur les contrats des organismes publics. Cette interdiction est d'une période de trois (3) ans de la date du jugement de culpabilité ou, en cas de récidive, dans les dix (10) ans, une période de cinq (5) ans à compter du jugement de culpabilité.

21. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

- 21.1 Le directeur du Service des ressources matérielles du centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par le centre de services scolaire, des obligations de publication des renseignements prévues dans la Loi sur les contrats d'organismes publics et ses règlements, ou toute autre loi.
- 21.2 Il doit par ailleurs s'assurer du respect des obligations de publication des renseignements, prévues aux articles 20 à 22 de la directive concernant la gestion, pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, incluant les options, conclues avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.
- 21.3 Il doit, au besoin, faire rapport au conseil d'administration.

22. AUTORISATION

- 22.1 Le centre de services scolaire doit s'assurer d'obtenir toute autorisation requise suivant la Loi sur les contrats des organismes publics, sa réglementation, toute directive du Conseil du trésor ou la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs auprès du dirigeant.
- 22.2 Toute autorisation doit être obtenue de façon préalable à, selon le cas, la publication de l'avis d'appel d'offres, la poursuite d'un processus d'acquisition ou la conclusion d'un contrat, sa modification ou une décision dans le cadre de la gestion contractuelle.
- 22.3 Sauf circonstance particulière, la demande d'autorisation doit démontrer le bien-fondé de la demande, les circonstances particulières entourant celle-ci et les autres alternatives évaluées par le centre de services scolaire, le cas échéant.

- 22.4 Le responsable d'un processus d'acquisition doit consigner la demande d'autorisation et la décision du dirigeant dans le dossier relatif à l'acquisition concernée.
- 22.5 En conformité de l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics, le dirigeant a délégué les pouvoirs d'autorisation de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la réglementation suivant le présent tableau :

Pouvoir d'autorisation délégué	Références législatives et réglementaires	Référence au Règlement de délégation de pouvoir	Titre de la personne à qui le pouvoir a été délégué	Nécessité d'une reddition de comptes au secrétaire du Conseil du trésor
Octroyer les contrats de services professionnels (travaux de construction) dont la valeur des services est estimée à une valeur de 25 000 \$ et plus	LCOP a.8	Règlement de délégation de pouvoirs a.17	Comité exécutif	Publication SEAO Directive Gestion contractuelle a.20 à 22
Octroyer les contrats de services professionnels (travaux de construction) dont la valeur des services est estimée à une valeur de 10 000 \$ à 24 999 \$ (co-contractant est une personne physique)	LCOP a.8	Règlement de délégation de pouvoirs a.17	Direction générale	Reddition de compte via Ressources matérielles
Octroyer des contrats de construction dont la valeur est de 100 000 \$ ou plus	LCOP a.8	Règlement de délégation de pouvoirs a.24	Comité exécutif	Publication SEAO, Directive Gestion contractuelle a.20 à 22

22.6 En conformité de l'article 16 de la loi sur la gestion et le contrôle des effectifs, le dirigeant a délégué les pouvoirs d'autorisation exigés en vertu de la loi sur la gestion et le contrôle des effectifs suivant le présent tableau :

Pouvoir d'autorisation délégué	Références législatives et réglementaires	Références au Règlement de délégation de pouvoir	Titre de la personne à qui le pouvoir a été délégué	Nécessité d'une reddition de comptes au secrétaire du Conseil du trésor
Acquérir des services dont la valeur est : <ul style="list-style-type: none"> Supérieure à 100 000 \$ 	L.G.C.E. a. 16	Règlement de délégation de pouvoirs a.23 A	Comité exécutif	Non, mais les montants de 25 000 \$ et plus, publication dans le rapport annuel et sur le SEAO, LGCE art.20, Directive Gestion contractuelle a.20
Acquérir des services dont la valeur est : De 25 000 \$ à 100 000 \$ (co-contractant autre qu'une personne physique)	L.G.C.E. a. 16	Règlement de délégation de pouvoirs a.23 A	Direction générale	Transmission d'une fiche au CT pour les montants de 25 000 \$ et plus, publication dans le rapport annuel et sur le SEAO, LGCE art.20, Directive Gestion contractuelle a.20
Acquérir des services dont la valeur est : De 10 000 \$ à 100 000 \$ (co-contractant est une personne physique)	L.G.C.E. a. 16	Règlement de délégation de pouvoirs a.23 A	Direction générale	Pour les montants de 10 000 \$ et plus avec une personne physique : fiche au CT. Publication dans le rapport annuel et sur le SEAO pour les montants de 25 000 \$ et plus, LGCE art.20, Directive Gestion contractuelle a.20
Approuver les modifications aux contrats de construction <ul style="list-style-type: none"> Contrat dont la valeur initiale est de 100 000\$ et plus (le total des dépenses excède 10 % de la valeur initiale) 	LCOP a.17	Règlement de délégation de pouvoirs a.21	Direction générale	Dépassement > OU = à 10 % seulement
Désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire du comité de sélection	Directive Gestion contractuelle a.8 par.2	Résolution R-5032 /SRM	Conseil des commissaires	Lettre de nomination d'un secrétaire de comité transmise au CT

- 22.7** Le RORC est responsable de rendre compte au conseil d'administration 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 en vertu du règlement de délégation de pouvoir.

23. REDDITION DE COMPTES

- 23.1** Le directeur général du centre de services scolaire a la responsabilité 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 concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics, notamment envers le Conseil du trésor.
- 23.2** 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.
- 23.3** Il doit, au besoin, faire rapport au conseil d'administration.

24. PROCESSUS D'ACQUISITION

- 24.1** Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser telles que définies dans le règlement de délégation de pouvoirs du centre de services scolaire, ainsi que toute autre autorisation exigée par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements ou la directive concernant la gestion auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.
- 24.2** Le Service des ressources matérielles du centre de services scolaire est responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du centre de services scolaire.
- 24.3** Le Service des ressources matérielles du centre de services scolaire peut également procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, quel que soit le montant de la dépense.
- 24.4** Les directions d'unités administratives peuvent également élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré dont le montant de la dépense est inférieur à 25 000 \$.

25. ATTRIBUTION DU CONTRAT

- 25.1** Le mode d'attribution des contrats retenus par le centre de services scolaire pour l'un et l'autre des processus d'acquisition visés dans les présentes lignes internes de conduite doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs sollicités.
- 25.2** Tout engagement du centre de services scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.
- 25.3** Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée du centre de services scolaire.

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

- 26.1** La personne responsable d'un contrat, la personne responsable au Service des ressources financières ou, s'il y a lieu, les directions d'unités administratives concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.
- 26.2** Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats et des suppléments, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :
 - 26.2.1** 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.
 - 26.2.2** Déterminer la durée du contrat prévue en considérant les principes établis dans les présentes lignes internes de conduite de même que l'évolution possible du marché visé par le processus d'acquisition concerné.
 - 26.2.3** 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.
 - 26.2.4** Se réserver 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.
- 26.3** Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :
 - 26.3.1** 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;
 - 26.3.2** Obtenir les autorisations requises, avant toutes dépenses, selon le règlement de délégation de pouvoirs du centre de services scolaire;
 - 26.3.3** 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 du dirigeant 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.

27. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

- 27.1** Le RORC assume les fonctions suivantes en conformité de la Loi sur les contrats des organismes publics :
 - 27.1.1** 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.
 - 27.1.2** Conseiller le dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application.
 - 27.1.3** Veiller à la mise en place de mesures au sein du centre de services scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes.

- 27.1.4 S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans le centre de services scolaire.
- 27.1.5 Assumer toute autre fonction prévue dans les présentes lignes internes de conduite ou dans d'autres règlements, politiques ou directives du centre de services scolaire.
- 27.2 Le directeur du Service des ressources matérielles, toute personne responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe à un tel processus, doit transmettre au RORC toute information requise par ce dernier de façon à lui permettre d'assumer ses fonctions.
- 27.3 Sans la généralité de ce qui précède, le RORC a accès, sur demande, aux dossiers relatifs à un processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ce processus.

28. CONSULTANT

- 28.1 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 :
 - 28.1.1 Identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler.
 - 28.1.2 Le cas échéant, s'assure que les membres de son 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.
 - 28.1.3 Le cas échéant, fournit une carte d'identité au consultant.
- 28.2 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.
- 28.3 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.

29. CLAUSE INTERPRÉTATIVE

- 29.1 Les dispositions contenues aux présentes lignes internes de conduite ne modifient et ne réduisent d'aucune façon les obligations contenues ou découlant des règles applicables au CSSRDN relativement aux matières ici couvertes.

30. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 30.1 Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.
- 30.2 En cas de divergence entre les présentes lignes internes de conduite et la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, cette loi et ces règlements ont préséance.
- 30.3 Les présentes lignes internes de conduite et toute modification sont transmises sur demande au Conseil du trésor en conformité de l'article 12 de la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.