

**Centre
de services scolaire
de Laval**

Québec 

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

Texte officiel adopté par le conseil d'administration
lors de la séance ordinaire du 11 avril 2022
CA 2021-2022 numéro 073

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	3
2.	CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS	3
3.	CONFLIT D'INTÉRÊTS	4
4.	DÉLÉGATION DE POUVOIRS	5
5.	DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES MODIFICATIONS.....	5
6.	RÉGIONALISATION, ROTATION PARMIS LES CONCURRENTS ET APPEL À DE NOUVEAUX CONCURRENTS.....	5
7.	OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES	6
8.	MODES DE SOLlicitATION	7
9.	AUTORISATIONS PRÉALABLES ET REDDITION DE COMPTES.....	7
10.	RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)	7
11.	CONSULTANTS.....	8
12.	ENTRÉE EN VIGUEUR	9

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1** Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite (ci-après appelées « Lignes internes de conduite ») concernant la gestion des contrats du Centre de services scolaire de Laval (ci-après appelé « CSS de Laval »).
- 1.2** Elles s'appliquent 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 le CSS de Laval puisse conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

- 2.1** Toute personne qui est impliquée à un processus d'acquisition du CSS de Laval doit, 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.
- 2.2** Il en est de même pour toute information de nature confidentielle obtenue lors de l'exercice de ses fonctions, incluant les renseignements transmis par les soumissionnaires.
- 2.3** Toute personne qui est impliquée dans un processus d'acquisition doit faire preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, même à l'égard des informations qui, sans être confidentielles, ne sont pas généralement à la disposition du public.
- 2.4** Ces obligations sont applicables à toute étape du processus d'acquisition, et en tout temps par la suite.
- 2.5** 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 CSS de Laval met en place les mesures suivantes :
 - 2.5.1** Conserver ces documents dans un endroit sécuritaire, accessible aux seules personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable, à l'inclusion des répertoires informatiques ;
 - 2.5.2** Sensibiliser les personnes responsables d'un processus d'acquisition de même que tous les membres du personnel du CSS de Laval qui ont accès à ces documents ou toute autre personne qui participent à un tel processus d'acquisition au caractère confidentiel de ces documents, par tout moyen approprié ;
 - 2.5.3** Tout nouvel employé du CSS de Laval doit signer lors de son embauche un engagement de confidentialité et de discrétion ;
 - 2.5.4** Diffusion sur le site Internet du CSS de Laval des présentes Lignes internes de conduites et rappel annuel aux gestionnaires d'inviter les employés qui participent à un processus d'acquisition d'en prendre connaissance ;

- 2.6** Toute demande d'accès à un document d'un processus d'acquisition ou à tout document ou information qui y est relatif, qu'elle soit verbale ou écrite, doit être transmise au responsable du processus d'acquisition qui devra, si nécessaire, référer la demande au Responsable de l'accès à l'information du CSS de Laval, pour en assurer le traitement.

3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 3.1** Toute personne qui est impliquée à un processus d'acquisition du CSS de Laval ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du CSS de Laval dans ce processus d'acquisition.
- 3.2** 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 Responsable de l'application des règles contractuelles désigné par le CSS de Laval (RARC), qui verra à prendre les mesures appropriées.
- 3.3** Toute personne qui est impliquée à un processus d'acquisition du CSS de Laval ne peut, directement ou indirectement :
- 3.3.1 Accorder, solliciter ou accepter, une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage offert ou donné en raison de ses fonctions, autre que ceux d'usage et d'une valeur minime, pour lui-même ou pour une autre personne ;
 - 3.3.2 Utiliser à son profit une information qu'elle obtient dans le cadre de ses fonctions au sein du CSS de Laval.
- 3.4** Afin de s'assurer que les personnes responsables ou participant à un processus d'acquisition du CSS de Laval ne soient pas en conflit d'intérêts, le CSS de Laval met en place les mesures suivantes :
- 3.4.1 Sensibiliser les responsables du processus d'acquisition, les membres du personnel du CSS de Laval et toute autre personne qui participent au processus d'acquisition du CSS de Laval à la notion de conflit d'intérêts, par tout moyen approprié ;
 - 3.4.2 S'assurer que toute personne qui participe à un processus d'acquisition, à l'inclusion d'un membre de comité de sélection, signe un engagement écrit indiquant qu'elle a pris connaissance des obligations relatives au conflit d'intérêts et qu'elle s'engage à les respecter ;
 - 3.4.3 Tout nouvel employé du CSS de Laval doit signer lors de son embauche un engagement de confidentialité et de discrétion ;
 - 3.4.4 Signature annuelle de déclaration des situations de conflits d'intérêts pour tous les gestionnaires du CSS de Laval ;
 - 3.4.5 Diffusion sur le site Internet du CSS de Laval des présentes Lignes internes de conduites et rappel annuel aux gestionnaires d'inviter les employés qui participent à un processus d'acquisition d'en prendre connaissance.

4. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- 4.1** Les fonctions et pouvoirs qui ont été délégués par le CSS de Laval en lien avec la gestion des contrats se retrouvent aux articles 104 à 123 du [Règlement de délégation de pouvoirs](#), lequel est publié sur le site Internet du CSS de Laval.

5. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES MODIFICATIONS

- 5.1** La direction de l'unité administrative qui est responsable du contrat s'assure du contrôle du montant des dépenses liées à ce contrat.
- 5.2** Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats et des modifications, le responsable d'un processus d'acquisition doit :
- 5.2.1 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 ;
 - 5.2.2 Déterminer la durée du contrat prévue, en incluant toute option de renouvellement, en considérant les principes établis dans la Politique de gestion contractuelle, de même que l'évolution possible du marché visé par le processus d'acquisition concerné ;
 - 5.2.3 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 les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un prix juste.
- 5.3** Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :
- 5.3.1 S'assurer, en respect de l'article 17 de la LCOP, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature ;
 - 5.3.2 Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le règlement de délégation de pouvoirs en vigueur en considération de la valeur totale du contrat en tenant compte de la modification, pour tous les contrats inférieurs au seuil d'appel d'offres public ;
 - 5.3.3 Obtenir l'autorisation du directeur général ou de la personne qu'il délègue pour une modification à un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.

6. RÉGIONALISATION, ROTATION PARMIS LES CONCURRENTS ET APPEL À DE NOUVEAUX CONCURRENTS

- 6.1** La région du CSS de Laval est délimitée par un rayon de 50 kilomètres à partir de son centre administratif (ci-après appelée la « Région »).
- 6.2** Le CSS de Laval favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de la Région chaque fois que la LCOP et ses règlements le permettent, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante dans la Région pour le secteur visé par le processus d'acquisition.

- 6.3** Le CSS de Laval s'assure également de mettre à jour toute liste de fournisseurs et d'ajouter régulièrement tout fournisseur qui manifeste son intérêt à contracter avec le CSS de Laval. Il s'assure également de rechercher de nouveaux fournisseurs potentiels pour le CSS de Laval.
- 6.4** Le CSS de Laval 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'acquisition.
- 6.5** Pour favoriser l'atteinte de ces principes, le CSS de Laval met en place les mesures suivantes :
 - 6.5.1 Identifier et connaître des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la Région ;
 - 6.5.2 Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la Région ;
 - 6.5.3 S'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré, d'une demande directe de prix ou d'un appel d'offres sur invitation, au moins une entreprise différente du précédent processus d'acquisition, si la concurrence le permet.
 - 6.5.4 Créer des listes de qualification pour les services professionnels récurrents, en tenant compte des conditions du marché.

7. OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

- 7.1** Le CSS de Laval 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.
- 7.2** Pour ce faire, le CSS de Laval utilise les outils mis à sa disposition, dont les avis d'appel d'intérêt.
- 7.3** Le CSS de Laval s'assure que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres, notamment 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.
- 7.4** 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 CSS de Laval :
 - 7.4.1 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 ;
 - 7.4.2 S'assure que les exigences décrites dans les appels d'offres ne sont pas disproportionnées par rapport aux besoins du CSS de Laval ;
 - 7.4.3 Favorise, lorsque possible, le recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lot ;

7.4.4 Favorise dans ses documents d'appel d'offres, lorsqu'approprié, le regroupement d'entreprises de façon à permettre aux petites et moyennes entreprises de présenter des soumissions dans les projets d'envergure.

8. MODES DE SOLLICITATION

8.1 Les modes de sollicitation de contrat pour le CSS de Laval sont prévus à la Politique de gestion contractuelle.

9. AUTORISATIONS PRÉALABLES ET REDDITION DE COMPTES

9.1 Le CSS de Laval doit s'assurer d'obtenir toute autorisation requise suivant la LCOP, sa réglementation, toute directive du Conseil du trésor ou la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs auprès personnes ou des instances concernées.

9.2 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.

9.3 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 CSS de Laval, le cas échéant.

9.4 Le responsable d'un processus d'acquisition doit consigner la demande d'autorisation et la décision de la personne ou de l'instance concernée dans le dossier relatif à l'acquisition.

9.5 Le directeur du Service des ressources matérielles du CSS de Laval a la responsabilité de s'assurer du respect, par le CSS de Laval, des obligations de publication des renseignements prévues dans la LCOP et ses règlements, dans la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics ou dans toute autre loi ou encadrement applicable. Il doit, au besoin, faire rapport au directeur général.

9.6 Le directeur général du CSS de Laval a la responsabilité de s'assurer du respect, par le CSS de Laval, des obligations de reddition de comptes imposées par la LCOP, ses règlements et par la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics, 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.

10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLE (RARC)

10.1 Le RARC assume les fonctions suivantes en conformité de la LCOP :

10.1.1 Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques et ses directives ;

10.1.2 Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;

- 10.1.3 Veiller à la mise en place de mesures au sein du CSS de Laval afin de voir à l'intégrité des processus internes ;
 - 10.1.4 S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles au CSS de Laval ;
 - 10.1.5 Assumer toute autre fonction prévue dans les présentes Lignes internes ou dans tout autre règlement, politique ou directive du CSS de Laval.
 - 10.1.6 Toute personne qui participe un processus d'acquisition pour le CSS de Laval, doit transmettre au RARC toute information requise par ce dernier de façon à lui permettre d'assumer ses fonctions.
- 10.2** Sans limiter la généralité de ce qui précède, le RARC :
- 10.2.1 A accès, sur demande, aux dossiers relatifs à un processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ce processus;
 - 10.2.2 Rend disponible à toute personne responsable d'un processus d'acquisition des services juridiques pour l'assister à toute étape du processus d'acquisition ;
 - 10.2.3 S'assure que des outils et de la formation sont à la disposition des responsables d'un processus d'acquisition ;
 - 10.2.4 Fait des recommandations appropriées, au besoin, sur les actions à prendre ou les améliorations à apporter aux processus d'acquisition ;
 - 10.2.5 Procède à l'analyse d'un processus d'acquisition et émet les recommandations appropriées à la demande du dirigeant de l'organisme ou de sa propre initiative.
- 10.3** Toute personne peut s'adresser au RARC 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.

11. CONSULTANTS

- 11.1** Chaque responsable d'une unité administrative est responsable de s'assurer que les employés concernés sont informés de la présence d'un consultant sur leurs lieux de travail et des documents et lieux auxquels le consultant peut avoir accès.
- 11.2** Sauf situation exceptionnelle, le CSS de Laval ne donne pas accès à ses dossiers à un consultant, à l'inclusion des répertoires informatiques. Le cas échéant, l'accès au consultant est limité aux seuls dossiers et répertoires informatiques qui sont jugés essentiels pour l'exécution de son contrat et en obtenant, de la part de ce consultant, un engagement de confidentialité et de discrétion.
- 11.3** 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 CSS de Laval, qu'à l'égard de tiers externes.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes Lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de leur adoption par le conseil d'administration et remplacent toute version précédente.