



Comité de gestion de la taxe scolaire

DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (Comité de gestion) 05 juin 2023

1. CONTEXTE

Les présentes lignes internes découlent des exigences des articles 24 et 37 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics. Cette directive a été adoptée le 13 juillet 2015 par le Conseil du trésor et modifiée le 21 septembre 2020. Elle s'adresse à tous les organismes visés à l'article 4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).

2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le Comité de gestion valorise une gestion adéquate ainsi qu'un très haut niveau d'intégrité et de respect dans ses relations avec les contribuables et les fournisseurs. Ainsi, il établit des lignes de conduite pour les employés et membres du Comité de gestion ayant une implication dans la gestion de ses contrats.

Les présentes lignes internes de conduite s'appliquent à tous les contrats d'approvisionnement, de services et aux contrats de travaux de construction, que le Comité de gestion peut conclure avec une société visée à l'art.1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

3. CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS

Le Comité de gestion veut assurer une chance égale à tous ses fournisseurs. Il est sensible à la confidentialité des documents servant de base à ses relations contractuelles.

Les documents d'appel d'offres et tous les documents ou informations qui y sont reliés sont considérés des documents confidentiels. Afin de s'en assurer, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents papiers et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable;
- Les membres du personnel, qui ont accès à ces documents, sont sensibilisés au caractère confidentiel des documents par de la formation ou de l'information. De plus, tous les employés du Comité de gestion doivent signer le code d'éthique à chaque année qui les oblige à garder la confidentialité des documents ou des informations obtenus dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.
- Les fournisseurs, les prestataires de service ou les entrepreneurs, qui doivent traiter avec de l'information sensible, doivent signer un formulaire de confidentialité;
- Dans le cas de contrats nécessitant une évaluation de la qualité par un comité de sélection, tous les membres externes et internes de ce comité doivent signer une entente de confidentialité;

Le répertoire informatique contenant les appels d'offres est accessible aux membres du personnel attiré aux approvisionnements/achats regroupés, au RARC ainsi que le directeur général.

4. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le Comité de gestion démontre un grand sens d'éthique. Il est intransigeant sur l'honnêteté et l'intégrité de son personnel. Afin de s'en assurer, dans le cadre de la gestion des contrats, il s'assure d'une formation de base des membres de son personnel en regard des lois, règlements et directives encadrant l'éthique et l'intégrité, par les mesures suivantes :

- La remise, à leur entrée en poste, du Manuel des employés et du Code d'éthique du Comité de gestion contenant des règles entourant la confidentialité et les conflits d'intérêts pour l'ensemble du personnel;
- Dans le cas de contrat nécessitant une évaluation de la qualité par un comité de sélection, tous les membres externes et internes de ce comité doivent signer une déclaration d'absence de conflit d'intérêts en relation avec l'appel d'offres;
- Les membres du personnel qui sont impliqués dans le processus de gestion contractuelle sont sensibilisés à l'importance d'éviter toute forme de conflit d'intérêts. Cette sensibilisation prend la forme de formation ou d'information. L'information de base concernant le conflit d'intérêts et la signature d'une dénonciation d'intérêts se fait une fois par an, en début d'année financière.

5. POUVOIRS DE CONTRACTER

Le Comité de gestion est une personne morale de droit public. Il a tous les pouvoirs requis afin de contracter pour ses besoins et pour les services qu'il offre aux centres de services scolaires et commissions scolaires. Dans l'exercice de ses pouvoirs, il a, en vertu de l'article 412 de la *Loi sur l'instruction publique*, délégué certains pouvoirs à son directeur général ou à un autre membre de son personnel :

- Règlement 20 (2023)3 - Délégation de pouvoirs relatifs aux opérations du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal;
- Règlement 100 (2006) 2 – Délégation de pouvoirs au directeur général relativement au Système d'achats coopératif.
- Lettre de délégation octroyée à un membre du personnel par le directeur général (s'il y a lieu)

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

Les dispositions de contrôle sont celles prévues à la Politique d'approvisionnement, de contrats de services et de contrats de travaux de construction du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal ainsi que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et aux règlements adoptés en vertu de cette loi.

7. LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

Le Comité de gestion adhère aux principes de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et favorise la rotation des concurrents dans le cadre d'appel d'offres ou lors de la conclusion d'un contrat de gré à gré. En ce sens, un des énoncés de principes de la Politique d'approvisionnement, de contrats de services et de contrats de travaux de construction du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal favorise l'équité et la juste concurrence. Également, le Comité de gestion tient et met à jour le Registre des fournisseurs ou prestataires de service ou entrepreneurs potentiels. Ce registre est consulté systématiquement afin d'encourager la concurrence.

8. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Le Comité de gestion veut donner une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises dans l'octroi de ses contrats. Pour permettre cet accès, les mesures suivantes sont mises en place :

- S'assurer que la définition des besoins n'entraîne pas d'exigences inutilement élevées, tant au niveau des produits, de services, des garanties ou des spécificités de livraison, lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- Favoriser l'appel d'offres par lots pour l'achat de biens.

9. CONSULTANTS

Le Comité de gestion recourt à des consultants ayant à œuvrer à l'intérieur de ses bureaux. Toutefois, dans cette éventualité, les mesures suivantes sont mises en place :

- Faire connaître l'identité du consultant et son mandat aux personnes qui interagiront avec celui-ci;
- Informer l'ensemble du personnel, du bureau ou du local mis à la disposition du consultant;
- Prendre les mesures pour restreindre l'accès du ou des consultants aux locaux et aux renseignements requis pour la réalisation du mandat;
- Faire signer à tout consultant externe ayant accès à des renseignements de nature sensible, protégés ou confidentiels, une attestation de confidentialité et un engagement de destruction de tous les documents ou toutes les données à la fin de son contrat;
- Fournir un code d'accès spécifique pour avoir accès aux bureaux du Comité de gestion;
- Circonscrire l'accès au système informatique et aux renseignements confidentiels du Comité de gestion, s'il y a lieu.

10. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Les modes de sollicitation pour les contrats sont déterminés par la Politique d'approvisionnement, de contrats de service et de contrats de travaux de construction du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal applique les seuils des Accords de libéralisation des marchés publics établis par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT). (<https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation>)

Types	Modes d'adjudication		
	Gré à gré	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
Seuils	≤ 25 000 \$	≥ 25 000 \$ et ≤ que les seuils applicables par SCT	≥ que les seuils applicables par SCT

Dans des situations d'exception, telles que décrites dans la LCOP, le directeur général a le pouvoir de déroger au mode d'adjudication et aux seuils prescrits des contrats.

11. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions qui lui sont dévolues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* :

Dans le but de lui permettre d'assumer son mandat, les renseignements ou documents suivants lui sont accessibles ou soumis:

- Une copie de l'attestation de chacun des membres du personnel concerné relativement à la confidentialité et aux conflits d'intérêts;
- Une confirmation que la reddition de comptes exigée par le Secrétariat du Conseil du trésor a été faite et transmise;
- Une liste des formations suivies par chacun des membres du personnel assigné à la gestion contractuelle;
- Toute autre information ou tout autre document nécessaire à la réalisation du mandat, à sa demande.

12. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

La Directive, concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics, prévoit une production annuelle de la Déclaration annuelle de conformité en matière de reddition de comptes. Cette déclaration est préparée par la gestionnaire responsable des contrats. Elle est discutée avec le RARC et présentée au directeur général pour approbation et signature. La déclaration est transmise au Secrétariat du Conseil du trésor.

Conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics, le Comité de gestion doit publier les renseignements relatifs aux contrats comportant une dépense de 25 000 \$ et plus. Cette publication est faite dans le rapport annuel du Comité de gestion.

13. MODIFICATIONS DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE

Les lignes internes de conduite en matière de gestion contractuelle doivent être révisées tous les deux (2) ans ou dès qu'un changement dans les lois et règlements survient afin de s'assurer qu'elles demeurent actuelles et pertinentes. Lorsque des modifications s'imposent, le directeur général approuve ces dernières et s'assure qu'elles sont publiées sur le site Web du Comité de gestion.