



Comité de gestion de la taxe scolaire

D E L ' Î L E D E M O N T R É A L
500 boulevard Crémazie Est, Montréal (Québec) H2P 1E7
www.cgtsim.qc.ca

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

1. CONTEXTE

La présente directive, adoptée par le Comité de gestion, découle 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 nationale, adoptée par le Gouvernement du Québec, est entrée en vigueur le 1^{er} août 2015. Elle s'adresse à tous les organismes de l'État.

2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le Comité de gestion valorise 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 membres de son personnel œuvrant dans la gestion de ses contrats.

La présente directive s'applique à tous les contrats d'approvisionnement, de services et aux contrats de travaux de construction, que le Comité de gestion peut conclure avec une compagnie, ou une personne physique.

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. L'information de base concernant la confidentialité et la signature d'une attestation à cet effet, se fait une fois par an, en début d'année financière;
- 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 et au RARC seulement. Dans l'éventualité où un autre membre du personnel du Comité de gestion doit y avoir accès, les normes de sécurité qui précèdent lui sont expliquées et il devra signer l'attestation de confidentialité.

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 autres règles encadrant l'éthique et l'intégrité, par les mesures suivantes :

- La remise, à leur entrée en poste, du Guide de référence du personnel du Comité de gestion contenant des règles entourant la confidentialité et les conflits d'intérêts pour l'ensemble du personnel;
- La remise, à leur entrée en poste, du Code d'éthique 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 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 directrice générale :

- Règlement 20 (2017) 1 - Délégation de pouvoirs au directeur général relatifs à l'administration générale et au bon fonctionnement des activités du Comité de gestion de l'île de Montréal;
- Règlement 100 (2006) 2 – Délégation de pouvoirs au directeur général relativement au Système d'achats coopératif.

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

Les dispositions de contrôle sont celles prévues à 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, il adopte les mesures suivantes :

- Respecter 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;

- Tenir et mettre à jour le Registre des fournisseurs ou prestataires de service ou entrepreneurs potentiels;
- Consulter systématiquement ce Registre dans le cas d'appel d'offres sur invitation ou de demande de prix dans le cadre d'un contrat de gré à gré, avant de publier l'appel d'offres, afin de s'assurer d'élargir 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 rarement 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.

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.

En résumé :

Seuil	Mode d'adjudication			
	Gré à gré	Demande de prix	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
	≤ 2 000 \$	2 000 \$ - 10 000 \$	10 000 \$ - 100 000 \$	≥ 100 000 \$

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 soumis annuellement :

- 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 délégation de pouvoirs au directeur général – Règlement 20 (2017) 1, déjà cité, prévoit une reddition de comptes au Comité de gestion.

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 règles contractuelles. Elle est discutée avec le RARC et présentée au directeur général ou à la directrice générale pour approbation et signature. La déclaration est transmise au Secrétariat du Conseil du trésor.

13. MODIFICATIONS DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE

Les lignes internes de conduite en matière de gestion contractuelle doivent être révisées périodiquement. Lorsque des modifications s'imposent, le directeur général en fait rapport au Comité de gestion avec ses recommandations.