



-LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PORTAGES-DE-L'OUTAOUAIS-

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 des Portages-de-l'Outaouais (ci-après le « CSSPO »).

Les lignes internes de conduite 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)(ci-après la « LCOP ») et à ceux qui y sont assimilés, que le Centre de services scolaire peut conclure avec une personne morale, une personne physique qui exploite une entreprise individuelle ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

2. CADRE JURIDIQUE ET RÉFÉRENCE

Les références pertinentes aux présentes lignes de conduite sont les suivantes :

- La *Loi sur l'instruction publique*, chapitre I-13.3.
- La *Loi sur les contrats des organismes publics*, chapitre C-65.1;
- Le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, chapitre C-65.1, r.4;
- Le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, chapitre C-65.1, r.2;
- Le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, chapitre C-65.1, r. 5;
- La *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*, LQ 2012, c 25;
- La *Charte de la langue française*, chapitre C-11;
- Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec :
 - *Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario* (ACCQO);
 - *Accord de libre-échange canadien* (ALEC);
 - *Accord intergouvernemental sur les marchés publics entre le gouvernement du Québec et le gouvernement de l'État de New York* (AQNY);
 - *Entente entre le gouvernement du Québec et le gouvernement de l'Ontario sur la mobilité de la main-d'œuvre et la reconnaissance de la qualification professionnelle, des compétences et des expériences de travail dans l'industrie de la construction (2006)* (EQO2006);
 - *Accord sur les marchés publics de l'OMC* (AMP-OMC);
 - *Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne* (AECG).
- Le *Guide pratique du secrétaire de comité de sélection* du Secrétariat du Conseil du trésor;
- Le *Guide pour les membres de comité de sélection* du Secrétariat du Conseil du trésor;
- Le *Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle* du Secrétariat du Conseil du trésor;
- Le Règlement intitulé *Délégation de certains pouvoirs et certaines fonctions aux diverses instances du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais* du CSSPO (03-01-10);
- La *Politique en matière de développement durable* du CSSPO (02-08-20);



- La politique intitulée *Lignes directrices concernant la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* du CSSPO (70-12-20);
- La *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* du Secrétariat du Conseil du trésor;
- Le *Gabarit de lignes internes de conduite* du Secrétariat du Conseil du trésor;
- La *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles* du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- La *Politique d'achat* du CSSPO (70-10-20);
- La *Procédure de traitement des plaintes formulées lors de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public et lors d'un processus d'homologation de biens et de qualification d'entreprises* du CSSPO (70-11-40);
- La *Procédure relative à l'application des dispositions de la politique d'achat* du CSSPO (70-10-40);
- La politique intitulée *Valorisation de la langue française* du CSSPO (02-03-20);

3. DÉFINITIONS

Lorsque les termes et expressions sont utilisés dans le texte des présentes lignes de conduite avec une majuscule, ils ont la signification indiquée dans la présente clause soit :

- 3.1 « **Conflit d'intérêts** » : Situation où les intérêts professionnels, financiers, familiaux, politiques ou personnels peuvent interférer avec le jugement des personnes dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'organisme. Un conflit d'intérêts peut être perçu, potentiel ou réel.
- 3.2 « **Consultant.es** » : Tout fournisseur.se, prestataire de services ou entrepreneur.se qui, dans l'exécution de son contrat, a accès aux locaux du CSSPO ou exécute tout ou partie de ce contrat dans les locaux du CSSPO.
- 3.3 **Intervenant.es en gestion contractuelle** : Toutes les personnes qui, de proche ou de loin, agissent ou sont impliquées dans la gestion contractuelle du CSSPO, incluant les personnes qui manipulent des documents confidentiels.
- 3.4 **Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle** : Une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle est une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues ci-après :
- i) Elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement;
 - ii) 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.
 - iii) 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.
 - iv) 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.
 - v) 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.

- vi) 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.

4. PROMOTION DU FRANÇAIS

- 4.1 Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution 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 leur contenant et sur leur emballage doivent être rédigés en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.
- 4.2 Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le français. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français.
- 4.3 Aucun contrat public ne peut être accordé à une entreprise qui ne respecte pas les exigences du processus de francisation ou qui est inscrite sur la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation établie par l'Office québécois de la langue française.
- 4.4 Nonobstant toute disposition contraire dans les présentes lignes de conduite, le CSSPO doit toujours respecter les dispositions en vigueur de la *Charte de la langue française* (chapitre C-11) entre autres celles concernant l'exclusivité du français dans les communications écrites et orales à l'intérieur des organismes de l'Administration et par les membres du personnel, les avis, ordres du jour et procès-verbaux des organismes de l'Administration.

5. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

- 5.1 Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y sont relatif soient traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
- 5.1.1 Identifier ces documents comme étant confidentiels à l'aide de toute marque ou inscription à cet effet. Le système utilisé à ce niveau doit être uniforme, compris par les employés du CSSPO et utilisé systématiquement.
- 5.1.2 L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.
- 5.1.3 Le personnel qui a accès à ces documents doit être sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
- i) Par l'envoi d'un courriel annuel contenant un rappel des documents et informations qui doivent être traités comme des documents confidentiels. Ce courriel doit être adapté aux fonctions exercées par les membres du personnel du CSSPO;

- ii) Par la réalisation de capsules vidéos qui devront être visionnées par les membres du personnel qui ont accès à des documents confidentiels;
- iii) Par l'organisation de sessions d'échange ponctuelles animées par le ou la responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après le ou la « RARC »);
- iv) Les Intervenant.es en gestion contractuelle doivent signer, à leur arrivé comme nouveau membre du personnel et annuellement au début de chaque année scolaire, une attestation de confidentialité et déclaration d'intérêts à l'égard de leurs fonctions, laquelle est annexée aux présentes comme l'annexe 1.

5.1.4 Le gestionnaire responsable sensibilise les Intervenant.es en gestion contractuelle qui ont accès à des documents, au caractère confidentiel de ceux-ci. Un rappel est fait régulièrement ou de façon ponctuelle. Cette démarche se fait par rencontres individuelles, rencontres d'équipe, par courriels ou verbalement.

5.1.5 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 à des documents qui est la direction du Service du secrétariat général et des communications.

6. CONFLITS D'INTÉRÊTS

6.1 Les Intervenant.es en gestion contractuelle doivent éviter toute situation de conflit d'intérêts tel que défini aux présentes. Ils doivent respecter les *Lignes directrices concernant la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* adoptées par le CSSPO.

6.2 De plus, afin de s'assurer que les Intervenant.es en gestion contractuelle ne sont pas en conflit d'intérêts, les mesures suivantes sont mises en place :

6.2.1 Sensibiliser les personnes impliquées aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par l'entremise de la documentation pertinente, de présentations et de formations;

6.2.2 Identifier au CSSPO, une personne responsable de soutenir et d'aider les Intervenant.es en gestion contractuelle à identifier les situations de conflit d'intérêts. Le ou la secrétaire de comité de sélection ou le ou la RARC peut assumer cette responsabilité.

6.2.3 Obtenir un formulaire de déclaration d'intérêts signé des Intervenant.es en gestion contractuelle dès leur embauche et par la suite annuellement au début de chaque année scolaire.

7. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

7.1 Les pouvoirs d'autorisation du ou de la dirigeant.e du CSSPO (le Conseil d'administration) en vertu de l'article 17 de la LCOP, de l'article 16 de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* (ci-après la « LGCE ») et de l'article 18 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (ci-après la « DGC ») sont délégués selon le règlement n° 03-01-10: Délégalion de certains pouvoirs et certaines fonctions aux diverses instances du CSSPO (ci-après le « RDPF »).

7.2 Avant de prendre une décision, les Intervenant.es en gestion contractuelle doivent vérifier la délégation des pouvoirs prévue au RDPF et s'assurer qu'ils ou elles détiennent tous les pouvoirs requis.

8. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DES CONTRATS

8.1 Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant des contrats :

- 8.1.1 Avant de procéder à un appel d'offres, le CSSPO doit estimer, avec la plus grande précision possible, la valeur du contrat à intervenir, à l'inclusion des options, le cas échéant. Cette mesure permet d'utiliser le bon mode de sollicitation, d'avoir une base pour évaluer si le montant des soumissions reçues correspond à l'estimation initiale de la dépense et ainsi déterminer si le processus d'appel d'offres devrait être recommencé, le cas échéant. Dans le cas d'un contrat de gré à gré, cette mesure permet de négocier adéquatement le contrat. Cette estimation peut demeurer confidentielle;
- 8.1.2 Si un addenda peut avoir une incidence sur le prix du contrat, l'estimation qui a été faite doit être révisée afin de tenir compte de cet addenda;
- 8.1.3 Dans le cas d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, le CSSPO doit indiquer dans ses documents d'appel d'offres les quantités approximatives des biens ou services susceptibles d'être requis ou la valeur monétaire approximative du contrat;
- 8.1.4 Lorsque la dépense estimée s'approche du seuil d'appel d'offres sur invitation ou du seuil d'appel d'offres public, ces modes d'adjudication sont alors privilégiés, afin de limiter les risques reliés au dépassement de ces seuils;
- 8.1.5 Si le plus bas prix soumis à la suite de l'appel d'offres sur invitation ou le prix négocié de gré à gré est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public, le CSSPO ne peut pas conclure le contrat. Il doit alors faire un appel d'offres public;
- 8.1.6 Les documents d'appel d'offres doivent inclure une clause qui permet au CSSPO de n'accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix des soumissions sont jugés trop élevés ou disproportionnés, ou encore, lorsqu'ils ne reflètent pas un juste prix. Dans le cas où il exerce cette discrétion, le CSSPO doit consigner et conserver ses motifs par écrit pour référence future;
- 8.1.7 Les documents d'appel d'offres doivent inclure une clause qui réserve au CSSPO le droit de réclamer à tout soumissionnaire, une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires (garantie de soumission);
- 8.1.8 Lorsque le plus bas prix soumis est largement inférieur au deuxième plus bas prix soumis ou à l'estimation faite par le CSSPO, cet écart doit être analysé par le CSSPO afin de s'assurer que les soumissions répondent aux besoins du CSSPO. Lors de cette analyse, le CSSPO doit notamment se demander si dans le contexte de l'appel d'offres, le prix est susceptible de compromettre la réalisation des exigences et conditions de l'appel d'offres. Dans le cas d'une réponse positive, le CSSPO doit suivre la procédure suivante :

- i) Demander par écrit au soumissionnaire de lui exposer par écrit, dans les cinq (5) jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons qui justifient le prix choisi;
- ii) Si le soumissionnaire ne transmet pas d'explication dans ce délai ou si, malgré les explications fournies, le CSSPO considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet alors la soumission pour analyse à un comité de sélection constitué à cette fin;
- iii) Le CSSPO suit ensuite les étapes et la procédure établie dans les règlements de la LCOP relativement au prix anormalement bas;
- iv) Si requis, le CSSPO recommence le processus d'appel d'offres ou envisage de rejeter la soumission s'il détermine que le prix est anormalement bas à la suite de l'analyse par le comité mis en place conformément à la réglementation.

8.1.9 Toute la documentation en appui aux décisions prises à l'égard des mesures ci-dessus doit être disponible pour référence éventuelle et consignée au dossier de chaque contrat.

9. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES À LA DURÉE DES CONTRATS

9.1 Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent à la détermination de la durée des contrats :

- 9.1.1 Lorsqu'il envisage la conclusion d'un contrat d'une durée supérieure à une année, le CSSPO doit s'assurer que l'utilisation de ce contrat n'est pas abusive et ne limite pas indûment l'accès aux marchés publics à tous les fournisseur.ses ou prestataires de services;
- 9.1.2 Les principes de l'article 2 de la LCOP, notamment l'équité entre les soumissionnaires et la transparence doivent toujours être considérés lors de la détermination de la durée d'un contrat, afin d'éviter que la durée favorise, sans justification, la conclusion d'un contrat sans appel d'offres public ou sur invitation;
- 9.1.3 Toute la documentation en appui aux décisions prises à l'égard des mesures ci-dessus doit être disponible pour référence éventuelle et consignée au dossier de chaque contrat.

10. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AUX SUPPLÉMENTS ET MODIFICATIONS

10.1 Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments et aux modifications des contrats :

- 10.1.1 Conformément à l'article 12 de la LCOP, la personne responsable du contrat ne doit pas scinder ou répartir les besoins du CSSPO ou apporter une modification à un contrat dans le but d'é luder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la LCOP.
- 10.1.2 La personne responsable du contrat doit s'assurer, en conformité avec l'article 17 de la LCOP et de l'article 18 al. 2 de la DGC, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat déjà conclu et qu'elle n'en change pas la nature;
- 10.1.3 La personne responsable du contrat doit obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le RDPF pour tout supplément ou modification à un contrat;

- 10.1.4 Sous réserve du RDPF, la personne responsable du contrat doit obtenir une autorisation de dépenser de la part de la direction générale du CSSPO pour toute modification à un contrat qui occasionne une dépense supplémentaire, dans les cas suivants :
- i. Pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public;
 - ii. Pour les contrats avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à cinquante mille dollars (50 000\$).
- 10.1.5 Il doit y avoir reddition de compte au SCT, conformément aux dispositions des présentes lignes de conduite lorsqu'une modification aux contrats d) i) et ii) occasionne une dépense supérieure à 10% du montant initial du contrat et pour toutes les modifications subséquentes;
- 10.1.6 La dépense ou, selon le cas, le cumul des dépenses, excédant 10% du montant initial des contrats d) i) et ii) doit être publiée dans le SEA0, dans les soixante (60) jours suivant la modification;
- 10.1.7 Nonobstant ce qui précède, une modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou, sous réserve de l'article 10.1.1 des présentes, d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

11. COMITÉ DE SÉLECTION ET SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

- 11.1 Le comité de sélection est constitué d'au moins trois membres ainsi que d'un secrétaire de comité de sélection.
- 11.2 Lorsque le CSSPO a 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;
- 11.3 Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, le CSSPO doit appliquer les modalités suivantes :
- 11.3.1 Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
 - 11.3.2 Sous réserve du RDPF, la direction générale du CSSPO doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
 - 11.3.3 Seule une personne adéquatement formée par le SCT et occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de l'organisme 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 CSSPO peut, compte tenu des ressources dont il dispose, prendre entente avec un autre organisme afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cet organisme agisse également en tant que secrétaire de comité pour le CSSPO.

-
-
- 11.3.4 Le.la secrétaire de comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le SCT ou son.sa représentant.e désigné.e certifiant qu'il.elle a complété la formation lui permettant d'assumer cette fonction;
 - 11.3.5 Le.la secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour notamment au moyen de la formation continue offerte par le SCT;
 - 11.3.6 Le.la secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité de sélection et il.elle doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
 - 11.3.7 La direction du Service des ressources matérielles nomme les membres du comité de sélection;
 - 11.3.8 Sauf pour les appels d'offres sur invitation, au moins un des membres du comité de sélection doit être externe au CSSPO;
 - 11.3.9 La direction du Service des ressources matérielles doit veiller, dans la mesure du possible, à la rotation des personnes qu'il.elle désigne pour agir à titre de membres des comités de sélection;
 - 11.3.10 Le.la chargé de projet, le.la RARC, la direction générale du CSSPO ou un membre de son conseil d'administration ne peuvent pas être membre du comité de sélection;
 - 11.3.11 Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité de sélection;
 - 11.3.12 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.
- 11.4 La direction générale du CSSPO peut, si elle le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application des articles 11.3.1, 11.3.3, 11.3.5 et 11.3.9.
 - 11.5 La direction du Service des ressources matérielles constituera, dans la mesure du possible, une liste de membres potentiels internes et externes pour le choix des membres des comités de sélection;
 - 11.6 Il ne peut y avoir qu'un.e secrétaire de comité de sélection présent.e lors des activités du comité de sélection, sauf si le but est d'initier ou de former la deuxième personne comme secrétaire de comité de sélection.
 - 11.7 Au cours du processus d'évaluation de la qualité, les membres du comité de sélection doivent arriver à un consensus. Ils ne peuvent pas, à titre d'exemple, faire une moyenne des notes qu'ils ont attribués à chacun des critères.
 - 11.8 Sans restreindre l'application de ce qui précède, le.la secrétaire de comité de sélection assume les rôles suivants dans le cadre de l'évaluation de la qualité des soumissions par le comité de sélection :

-
- 11.8.1 Assumer le respect et l'intégrité du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité de sélection et offrir son aide lors de la préparation des documents d'appel d'offres. À noter que le/la secrétaire de comité de sélection n'a pas le droit de vote et ne peut donc pas se prononcer sur l'attribution du pointage des soumissions;
 - 11.8.2 Communiquer le nom des soumissionnaires et de leurs sous-contractants aux membres du comité de sélection dès qu'ils sont connus. Ainsi, si un membre du comité de sélection découvre qu'il ou elle est en conflits d'intérêts, la recherche d'un membre remplaçant pourra s'effectuer à l'étape de la conformité;
 - 11.8.3 S'assurer que les membres du comité de sélection ne sont pas en conflit d'intérêts avec les soumissionnaires;
 - 11.8.4 S'assurer que les membres du comité de sélection comprennent bien ce qui est exigé dans les documents d'appel d'offres;
 - 11.8.5 S'assurer que seules les offres jugées conformes lors de l'étape et de l'analyse de la conformité sont transmises au comité de sélection;
 - 11.8.6 Préparer le dossier d'analyse des offres en considérant les documents d'appel d'offres, les offres reçues jugées conformes, la grille d'analyse préliminaire, l'échelle d'attribution des notes, les critères de sélection et les éléments de non-conformité ainsi que le résumé des responsabilités du comité de sélection;
 - 11.8.7 Tenir, au besoin, une rencontre préliminaire des membres du comité de sélection;
 - 11.8.8 Animer et superviser le travail des membres lors des rencontres du comité de sélection, notamment :
 - i. S'assurer que chaque membre du comité a complété séparément son analyse préliminaire;
 - ii. S'assurer qu'il n'y a pas d'autres éléments de non-conformité identifiés par les membres;
 - iii. S'assurer de la participation de chacun et chacune et du respect du droit de parole;
 - iv. Viser l'obtention d'un consensus pour l'attribution des notes;
 - v. Retranscrire tous les résultats obtenus ainsi que les points forts et les points faibles de chacun des critères.
 - 11.8.9 Faire signer la grille d'évaluation par tous les membres du comité et rassembler toutes les feuilles de travail et les notes personnelles de chaque membre (paraphées par les membres);
 - 11.8.10 Répondre aux soumissionnaires après adjudication du contrat, sans dévoiler les détails des discussions du comité.
- 11.9 Sans restreindre l'application de ce qui précède, les membres du comité de sélection assument les rôles et obligations suivants dans le cadre de l'évaluation de la qualité des soumissions d'appel d'offres :

- 11.9.1 Informer immédiatement le/la secrétaire de comité de sélection de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel avec un soumissionnaire et par conséquent se retirer du comité;
- 11.9.2 Ne pas communiquer avec l'un ou l'autre des soumissionnaires incluant ne pas répondre à toute question éventuelle qu'il pourrait recevoir de leur part. S'il reçoit une communication d'un soumissionnaire, le membre du comité de sélection doit alors demander au soumissionnaire de communiquer directement avec le/la secrétaire de comité de sélection ou transférer la communication au ou à la secrétaire de comité de sélection. Il informe ensuite ce dernier qu'un soumissionnaire vient de tenter d'entrer en contact avec lui.
- 11.9.3 Prendre les précautions nécessaires afin de conserver les documents remis par le/la secrétaire de comité de sélection dans un endroit sécuritaire afin d'en préserver l'intégrité et la confidentialité;
- 11.9.4 Assurer la qualité et l'impartialité de l'évaluation des soumissions par une analyse objective de celles-ci en fonction des critères retenus;
- 11.9.5 S'assurer de bien comprendre les documents d'appel d'offres et addendas avant d'effectuer séparément l'analyse préliminaire, particulièrement la description des besoins, les critères d'évaluation et les éléments de qualité qui y sont rattachés;
- 11.9.6 S'abstenir de communiquer avec un autre membre du comité de sélection, puisqu'il est entendu que les membres du comité de sélection doivent se forger une opinion qui leur est propre sur la qualité de chacune des soumissions;
- 11.9.7 Analyser les soumissions sans les comparer entre elles, en fonction de ce qui est inscrit et de faire abstraction de tout ce qu'ils ou elles peuvent connaître du soumissionnaire et de tout élément non pertinent à l'analyse de chacune des soumissions conformes reçues, avant que celles-ci soient évaluées par le comité;
- 11.9.8 Attribuer une note de zéro à un critère ou sous-critère si l'information ne se trouve pas dans la soumission analysée;
- 11.9.9 Compléter l'analyse préliminaire avant la tenue du comité de sélection;
- 11.9.10 Ne pas revenir en arrière pour modifier une note une fois l'analyse de la soumission complétée afin d'éviter la comparaison entre les soumissions;
- 11.9.11 Participer aux délibérations du comité de façon active et objective en mettant de côté son égo et ses préoccupations personnelles;
- 11.9.12 Remettre au ou à la secrétaire du comité de sélection les soumissions et les notes prises pendant l'analyse;
- 11.9.13 Respecter la confidentialité des délibérations;

11.9.14 Signer les consensus du groupe pour l'évaluation des critères de qualité et pour l'ensemble du processus, une fois celui-ci complété.

11.10 Le comité de sélection peut également faire appel à des expert.es-conseils pour des dossiers plus complexes nécessitant une expertise détaillée ou si la valeur monétaire de l'acquisition le justifie. Ces expert.es externes peuvent être appelés à :

11.10.1 Donner un avis et des précisions sur la qualification des biens ou des fournisseur.ses potentiels;

11.10.2 Émettre des commentaires quant au contenu des devis techniques et des appels d'offres;

11.10.3 Participer au comité de sélection afin de répondre aux questions des membres du comité de sélection;

11.10.4 Participer au cours du processus de demande d'achat, à des discussions avec des fournisseur.ses potentiels pour préciser la portée du mandat.

12. ROTATION DES CONCURRENT.ES ET DES CONTRACTANT.ES

12.1 Afin de s'assurer de la rotation des concurrent.es lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :

12.1.1 Lorsque le contrat est soumis à un règlement de tarification, notamment les services d'architecture et d'ingénierie, le CSSPO doit, si cela est opportun, privilégier l'utilisation de la procédure de qualification des prestataires de services de la LCOP et ses règlements et octroyer ses contrats selon une liste rotative de prestataires qualifiés. Il doit dans ces cas, respecter les règles et la procédure établies dans les documents de l'Avis de qualification;

12.1.2 Dans tous les autres cas, le Service des ressources matérielles doit établir la liste des contractant.es et contractant.es potentiels et s'assurer de tenir cette liste à jour en tout temps. Lorsque le marché est suffisant et que cette pratique ne nuit pas au CSSPO, les contrats sont octroyés par rotation aux contractant.es en fonction de cette liste.

12.1.3 L'exclusion d'une entreprise sur cette liste doit être motivée et documentée.

12.1.4 Une révision des entreprises exclues doit être effectuée périodiquement.

12.2 Afin de s'assurer d'une rotation des concurrent.es lorsque l'appel d'offres sur invitation ou la demande de prix est utilisé, les mesures suivantes doivent être respectées :

12.2.1 Le Service des ressources matérielles doit établir la liste des contractant.es qui ont déjà été invités et des contractant.es potentiels et s'assurer de tenir cette liste à jour en tout temps;

12.2.2 L'exclusion d'une entreprise sur cette liste doit être motivée et documentée.

12.2.3 Une révision des entreprises exclues doit être effectuée périodiquement.

13. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

13.1 Le CSSPO veut donner une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises (ci-après « PME ») dans l'octroi de ses contrats. Pour permettre cet accès, les mesures suivantes sont mises en place :

13.1.1 Afin d'éviter d'éliminer des concurrent.es qui pourraient répondre aux besoins du CSSPO, le responsable du contrat doit définir des exigences réalistes en lien avec les besoins du CSSPO, c'est-à-dire :

- i. Il doit s'assurer que les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne sont pas définis et rédigés de façon à exclure des concurrent.es qui pourraient très bien répondre aux besoins du CSSPO. Ainsi, il doit éviter de définir des critères techniques trop exigeants à l'égard des compétences techniques, commerciales ou financières que doivent posséder les entreprises;
- ii. Il doit aussi éviter de prévoir des critères d'évaluation liés à l'expérience des entreprises avec des attentes minimales trop élevées;

13.1.2 Lorsque cela est possible et opportun, le CSSPO peut avoir recours à des appels d'offres par lot afin de permettre aux entreprises de répondre à des exigences moins élevées. Les appels d'offres par lot ont pour objectif de permettre aux PME de soumissionner sur une partie d'un projet et de respecter des exigences moins élevées. Une meilleure concurrence peut aussi permettre au CSSPO d'obtenir de meilleurs prix;

13.1.3 Lorsque cela est possible et opportun, le CSSPO peut encourager les PME à faire partie ou rejoindre des regroupements d'entreprises dans le but de leur permettre de soumissionner sur des projets d'une plus grande envergure et complexité;

13.1.4 Afin de définir ses besoins adéquatement, le CSSPO peut effectuer des vérifications afin de mieux connaître le marché, particulièrement dans des domaines où le changement est très rapide et fréquent tel que les technologies de l'information;

13.1.5 Le CSSPO peut également avoir recours à un avis d'appel d'intérêts afin d'explorer un nouveau marché public et obtenir des informations de l'industrie à cet égard. Cet appel d'intérêts doit identifier les exigences et les attentes du CSSPO et être publié au SEAO;

13.1.6 Malgré ce qui précède, le CSSPO doit toujours privilégier l'acquisition d'une expertise à l'interne, c'est-à-dire de la part des membres de son personnel plutôt que de déléguer systématiquement les dossiers qui nécessitent une telle expertise.

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

14.1 Le choix du mode de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public doit se faire en conformité avec la Politique d'achat no. 70-10-20.

- 14.2 Malgré cette politique d'achat, le CSSPO doit considérer de recourir à l'appel d'offres public, notamment dans les cas suivants :
- 14.2.1 Lorsque la valeur estimée du contrat est légèrement inférieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable en vertu de la LCOP;
 - 14.2.2 Lorsque le CSSPO estime ne pas être en mesure d'obtenir une soumission de la part de trois (3) fournisseur.ses, trois (3) prestataires de services ou de trois (3) entrepreneur.ses locaux;
 - 14.2.3 Lorsqu'il s'agit d'un besoin ou d'un produit spécialisé pour lequel le CSSPO connaît peu les soumissionnaires potentiels;
 - 14.2.4 Lorsqu'il s'agit d'un besoin ou d'un produit pour lequel l'évaluation s'avère difficile à effectuer par le CSSPO;
 - 14.2.5 Lorsque la direction du Service des ressources matérielles juge que ce serait plus avantageux pour le CSSPO en matière de concurrence.

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

- 15.1 Le CSSPO 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 CSSPO doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.
- 15.2 Avant de conclure un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à cinquante mille dollars (50 000\$) avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, le CSSPO doit obtenir l'autorisation de la direction générale.
- 15.3 Lorsque des contrats sont successivement conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, le CSSPO doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec celles des contrats antérieurs est égale ou supérieure à cinquante mille dollars (50 000\$), obtenir l'autorisation de la direction générale.
- 15.4 Le CSSPO 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.
- 15.5 Le CSSPO 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. De plus, dans le cadre d'une même délégation du pouvoir de modifier ce contrat, le total des dépenses autorisées ne peut excéder 10% du montant initial du contrat.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à cinquante mille dollars (50 000\$), une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par la direction générale.

- 15.6 Aucun contrat public ne peut être conclu avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle lorsque cette personne a été déclarée coupable, en vertu d'un jugement définitif, d'une infraction à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2), à la *Loi sur les élections scolaires* (chapitre E-2.3) ou à la *Loi électorale* (chapitre E-3.3) prévue à l'annexe I de la Loi. Cette interdiction est d'une durée de trois (3) ans à compter de la date du jugement définitif de culpabilité ou, en cas de récidive dans les dix ans, d'une durée de cinq ans à compter du dernier jugement définitif de culpabilité.
- 15.7 Dans les trente (30) jours suivant la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à vingt-cinq mil dollars (25 000\$), incluant les options, avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, le CSSPO publie dans le SEAO la description initiale du contrat, sauf s'il s'agit d'un contrat portant sur une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public.

Cette description contient au moins les renseignements suivants :

- a) le mode d'attribution du contrat;
 - b) le nom du contractant;
 - c) la nature des biens ou des services qui font l'objet du contrat;
 - d) la date de conclusion du contrat;
 - e) le montant du contrat ou une estimation de ce dernier s'il ne peut être déterminé;
 - f) s'il s'agit d'un contrat comportant des options, leur description ainsi que le montant total de la dépense qui sera engagée si toutes les options sont exercées;
 - g) s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, l'énoncé des motifs pour lesquels le contrat n'a pas fait l'objet d'un appel d'offres public.
- 15.8 Le CSSPO publie dans le système électronique d'appel d'offres toute dépense supplémentaire découlant d'une modification du contrat, dans les 60 jours suivant cette modification, lorsque le montant initial du contrat est égal ou supérieur à cinquante mille dollars (50 000\$) et est majoré de plus de 10 %.

Le CSSPO publie alors le montant de la dépense supplémentaire, incluant les dépenses cumulées qui ont précédé celle excédant 10 % du montant initial du contrat et publie, par la suite, chaque dépense supplémentaire.

- 15.9 Le CSSPO publie également dans le système électronique d'appel d'offres, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du contrat, la description finale du contrat.

L'organisme y publie aussi, dans le même délai, la description finale de tout contrat qui, au moment de sa conclusion, devait comporter une dépense inférieure à 25 000 \$, mais dont le montant total payé est égal ou supérieur à 25 000 \$.

La description finale d'un contrat doit contenir au moins les renseignements suivants :

- a) le nom du ou de la contractant.e, la date de fin du contrat et le montant total payé;
- b) s'il s'agit d'un contrat comportant

- c) des options, le type et le nombre d'options exercées et le montant total payé à la suite de leur exercice;
- d) s'il s'agit d'un contrat visé au deuxième alinéa du présent article, les autres renseignements prévus aux paragraphes a), c) à f) du deuxième alinéa de l'article 15.7 et de l'article 15.8.

16. PLAINTES RELATIVES AU PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

Toutes les plaintes formulées lors de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public et lors d'un processus d'homologation de biens et de qualification d'entreprises sont traitées par la procédure du CSSPO # 70-11-40.

17. CONSULTANT.ES

- 17.1 Afin de s'assurer que l'ensemble des membres du personnel du CSSPO soient informés de la présence d'un consultant.e sur leurs lieux de travail, le CSSPO met en place les mesures suivantes :
 - 17.1.1 Informer le personnel concerné de la présence de consultant.es sur les lieux de travail, de la nature des services ou travaux qu'ils exécutent, de l'endroit où ils exécutent leur mandat de même que de la durée prévue pour celui-ci;
 - 17.1.2 Fournir un badge d'identification ou un porte-nom permettant aux membres du personnel d'identifier facilement les consultant.es.
- 17.2 Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultant.es :
 - 17.2.1 Dès que possible, le CSSPO doit organiser l'espace de travail des consultant.es de façon à les éloigner le plus possible des secteurs où le personnel traite les dossiers et les informations sensibles ou confidentielles. Dans l'éventualité où cela n'est pas possible et qu'il y a un risque que le personnel soit en fréquente interaction avec les consultant.es, la direction concernée doit s'assurer de rappeler aux membres de son personnel les règles d'usage en matière de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels et personnels;
 - 17.2.2 Le CSSPO doit restreindre l'accès physique aux secteurs de travail contenant de l'information sensible ou confidentielle. De plus, à l'intérieur même de ces secteurs, le CSSPO doit limiter l'accès physique et électronique aux documents et informations sensibles et confidentiels.
 - 17.2.3 Tous les membres du personnel doivent avoir suivi les capsules de sensibilisation sur la sécurité de l'information gouvernementale;

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

- 18.1 Le CSSPO effectue sa reddition de compte en conformité avec les règles applicables en la matière, notamment la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* du SCT et les formulaires d'autorisation et de reddition de compte disponible sur l'extranet des marchés publics.

-
-
- 18.2 Lorsqu'une autorisation du CSSPO est, dans le cadre de l'application de la Loi, exigée pour la publication d'un avis d'appel d'offres ou pour la conclusion ou la modification d'un contrat, cette autorisation doit être accordée par écrit et préalablement à un tel avis ou à une telle conclusion ou modification.
- 18.3 Le CSSPO doit conserver ses demandes d'autorisation, ses autorisations et ses déclarations d'autorisation qu'il accorde pour les fins de sa reddition de compte.
- 18.4 Afin de faciliter sa reddition de compte, le Service des ressources matérielles conserve également une liste des contrats qu'il conclut. Cette liste doit notamment contenir les informations qui peuvent être requises par le SCT lors de la reddition de compte.

19. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

- 19.1 Le.la RARC est le.la directeur.rice du Service du secrétariat général et des communications. Il ou elle assume les fonctions suivantes :
- 19.1.1 Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives;
 - 19.1.2 Conseiller les Intervenant.es en gestion contractuelle du CSSPO et leur formule des recommandations ou des avis;
 - 19.1.3 Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
 - 19.1.4 S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
 - 19.1.5 S'assurer que les secrétaires de comités de sélection ont les qualifications et autorisations requises pour exercer une telle fonction;
 - 19.1.6 Agir comme répondant principal du CSSPO pour toute interaction avec le SCT en matière de marchés publics;
 - 19.1.7 Veiller à la mise en application des connaissances des Intervenant.es en gestion contractuelle.
 - 19.1.8 S'assurer que les Intervenant.es en gestion contractuelle sont sensibilisés à l'intégrité des contrats publics.
 - 19.1.9 Veiller à la mise en place de mesures au sein du CSSPO afin de voir à l'intégrité des processus internes.
- 19.2 Le.la RARC doit être informé.e dans les cas suivants :
- 19.2.1 L'obtention d'une soumission qui semble présenter un prix anormalement bas;
 - 19.2.2 La mise en place d'un mode d'adjudication nécessitant un comité de sélection;

- 19.2.3 La réception d'une soumission non conforme ou non admissible;
- 19.2.4 Lors de la conclusion d'un contrat nécessitant une reddition de comptes au SCT;
- 19.2.5 Lorsqu'il y a obligation d'obtenir l'autorisation de la direction générale;

19.3 Le/la RARC doit être informé.e immédiatement dans les cas suivants :

- 19.3.1 Lorsqu'il y a des soupçons de collusion ou de corruption;
- 19.3.2 Des dépassements de coûts injustifiés;
- 19.3.3 La fuite de renseignements;
- 19.3.4 Le fractionnement des besoins dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres;
- 19.3.5 Tout acte ou procédure relative à un litige ou à l'annonce d'un litige potentiel lié à un contrat;
- 19.3.6 La manipulation ou l'influence d'un comité de sélection.
- 19.3.7 Tout acte ou procédure relative à un litige ou à l'annonce d'un litige potentiel lié à un contrat;
- 19.3.8 Le non-respect des présentes lignes de conduite par les Intervenant.es en gestion contractuelle;
- 19.3.9 Lors de la considération ou l'émission d'un rendement insatisfaisant.

20. MESURES CONCERNANT LA RÉDACTION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

- 20.1 Dans le cadre de la rédaction des documents d'appel d'offres, le CSSPO doit éviter d'utiliser des termes ou expressions qui laissent place à interprétation ou discrétion de la part des soumissionnaires. À titre d'exemple, l'utilisation des termes « environ » ou « approximativement » en parlant de mesures quantitatives n'est pas recommandée, puisqu'ils peuvent transformer une exigence objective en une exigence subjective et engendrer des questionnements. L'utilisation d'un delta ou d'une variance est plutôt suggérée (ex. + ou – 5% sera accepté par le CSSPO).
- 20.2 Dans le cadre de la rédaction de ses documents d'appel d'offres pour des contrats d'approvisionnement, le CSSPO doit considérer l'utilisation de l'appel d'offres par lots, surtout lorsque le CSSPO a de la difficulté à estimer le prix d'un bien ou lorsque l'acquisition du bien dépend grandement du prix des soumissions.
- 20.3 Le CSSPO doit, dans ses documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par un soumissionnaire si cette demande lui est transmise moins de 3 jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.
- 20.4 Dans le cadre de la rédaction de ses documents d'appel d'offres, le CSSPO doit tenter, le plus possible :

- a) D'adopter une rédaction claire et sans équivoque;
- b) D'être transparent dans la description de ses besoins;
- c) D'inclure toutes les catégories et sous-catégories de licence RBQ nécessaire à la réalisation des travaux;

21. MESURES CONCERNANT LES ADDENDAS

- 21.1 Afin de préserver l'égalité entre les soumissionnaires, le CSSPO doit publier un addenda lorsqu'il veut donner des précisions ou modifier un appel d'offres. Il doit en tout temps éviter de communiquer des informations de façon à avantager l'un des soumissionnaires au détriment des autres. Par conséquent, les addendas sont toujours transmis via le SEAO.
- 21.2 Chaque fois que le CSSPO publie un addenda au SEAO, il doit vérifier qu'il respecte les différents délais prévus à la LCOP et ses règlements. À titre d'exemple, que ce soit pour les contrats d'approvisionnement, de services ou de construction, le CSSPO doit reporter la date limite de réception des soumissions si un addenda est publié moins de sept (7) jours avant celle-ci et que l'addenda est susceptible d'avoir une incidence sur les prix. De plus, toute modification effectuée 3 jours ou moins avant la date limite de réception des soumissions entraîne le report de cette date d'au moins 3 jours.
- 21.3 Tout addenda doit contenir les informations relatives au délai pour formuler une plainte visée à l'article 21.0.4 de la LCOP ou, selon le cas, pour formuler une plainte en vertu de l'article 40 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics (chapitre A-33.2.1) ou pour présenter une demande en vertu de l'article 52.1 de cette loi.

22. LIGNES DE CONDUITE ADDITIONNELLES

- 22.1 Sauf exception justifiée et motivée par la direction du Service des ressources matérielles, le CSSPO prévoit une période de validité des soumissions de quarante-cinq (45) jours dans ses documents d'appel d'offres. Toute période de validité supérieure doit être approuvée par la direction générale;
- 22.2 L'adjudication d'un contrat suite à un processus d'appel d'offres est confirmée par la transmission au soumissionnaire retenu d'une lettre d'adjudication. Cette lettre contient notamment les éléments suivants :
- a) Le numéro de l'appel d'offres;
 - b) Une confirmation que le contrat est octroyé au soumissionnaire;
 - c) Le montant total du contrat ou s'il s'agit d'un appel d'offres par lots, le montant total pour chaque lot;
 - d) Une acceptation de l'offre de contracter du CSSPO.

Cette lettre est transmise par courriel au soumissionnaire avec une demande de confirmation de réception et de lecture.

- 22.3 Le CSSPO vérifie toujours le registre des entreprises non admissible avant d'octroyer un contrat.
- 22.4 Le CSSPO vérifie toujours le registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter avant d'accorder un contrat ou sous-contrat à une entreprise pour lequel une telle autorisation est requise.

22.5 Advenant le cas où un soumissionnaire fait défaut d'exécuter ses obligations en vertu d'un contrat conclut à la suite d'un appel d'offres ou ne donne pas suite à sa soumission, le CSSPO doit exercer sa garantie de soumission ou d'exécution.

23. SUIVI DES CONTRATS

23.1 Le Service des ressources matérielles met en place des mécanismes systématiques permettant l'évaluation du rendement des contractant.es.

23.2 Lorsque le CSSPO est insatisfait des services reçus, des travaux effectués ou des biens acquis à la suite d'un processus d'appel d'offres, il doit remplir et transmettre à l'entreprise concernée un rapport de rendement insatisfaisant selon la procédure suivante :

23.2.1 60 jours après la date de la fin du contrat le CSSPO rédige un rapport d'évaluation pour rendement insatisfaisant d'une entreprise et le communique à ladite entreprise;

23.2.2 30 jours suivant la réception du rapport par l'entreprise, celle-ci peut transmettre au CSSPO par écrit, tout commentaire sur ce rapport dans un délai de 30 jours;

23.2.3 30 jours suivant l'expiration du délai du paragraphe b) ou de la réception des commentaires, la direction générale du CSSPO décide si elle maintient ou non l'évaluation effectuée et informe l'entreprise.

24. MISE À JOUR DES LIGNES DE CONDUITE

Le CSSPO met à jour ses lignes de conduite lorsque requis, afin de considérer l'évolution des risques et du contexte en matière de gestion contractuelle.

25. DISPOSITIONS GÉNÉRALES


25.1 Les présentes lignes de conduite n'ont pas préséance sur les lois et règlements applicables au CSSPO ni sur les directives et politiques du SCT.

25.2 Le CSSPO doit toujours tenter de régler à l'amiable tout différend ou litige avec les contractant.es sauf si cela a pour effet de compromettre les principes énoncés à l'article 2 de la LCOP.

25.3 La présente directive est approuvée par la direction générale.

26. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes lignes de conduite entrent en vigueur le 30 juin 2023.

DATE : 30 juin 2023	RÉSOLUTION (S) :
SIGNATURE : 	

ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

ANNÉE SCOLAIRE _____

Statut de la déclaration :

Initiale

Aucun changement

Modifiée

Déclaration des intérêts

a) *Organisme, entreprise, association ou autres entités pour lesquels vous agissez à titre d'administrateur, de travailleur autonome, d'employé ou de bénévole*

Inscrivez le nom et l'adresse de tout organisme, de toute entreprise, de toute association ou de toute autre entité pour lequel vous agissez à titre d'administrateur, de travailleur autonome, d'employé ou de bénévole, la fonction que vous y occupez, la date de votre entrée en fonction de même que la nature de l'intérêt en lien avec les responsabilités dévolues à la mission du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (CSSPO)

Ne s'applique pas¹

Nom : _____
Adresse : _____
Fonction : _____
Date d'entrée en fonction : _____
Nature de l'intérêt : _____

Nom : _____
Adresse : _____
Fonction : _____
Date d'entrée en fonction : _____
Nature de l'intérêt : _____

Nom : _____
Adresse : _____
Fonction : _____
Date d'entrée en fonction : _____
Nature de l'intérêt : _____

¹ Aucune déclaration relativement à cette section.

b) Société par actions, fiducies, sociétés de personnes ou autres entités avec lesquelles vous avez des liens

Inscrivez le nom et l'adresse des sociétés d'action, des fiducies, des sociétés de personnes ou des autres entités pour lesquelles vous agissez à titre d'administrateur ou de fiduciaire, que vous contrôlez ou dont vous détenez plus de 5% des droits de vote. Inscrivez le nom et l'adresse des sociétés ou autres entités pour lesquelles vous dispensez, sur une base contractuelle, un service-conseil ou autres services et dans lesquelles vous détenez des intérêts importants en lien avec les responsabilités dévolues à la mission du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (CSSPO)

Ne s'applique pas²

Nom : _____
Adresse : _____
Fonction : _____
Date d'entrée en fonction : _____
Nature de l'intérêt : _____

Nom : _____
Adresse : _____
Fonction : _____
Date d'entrée en fonction : _____
Nature de l'intérêt : _____

Nom : _____
Adresse : _____
Fonction : _____
Date d'entrée en fonction : _____
Nature de l'intérêt : _____

² Aucune déclaration relativement à cette section.

c) Personne liée

Inscrivez le nom et l'adresse des sociétés par actions, des fiducies, des sociétés de personnes ou des autres entités, à but lucratif (organisme professionnel ou philanthropique) pour lesquelles une personne qui vous est liée (famille, d'autres parents ou personne ayant des liens avec eux) détient des intérêts importants en lien avec les responsabilités dévolues à la mission du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (CSSPO)

Ne s'applique pas³

Nom : _____
Adresse : _____
Fonction : _____
Date d'entrée en fonction : _____
Nature de l'intérêt : _____

Nom : _____
Adresse : _____
Fonction : _____
Date d'entrée en fonction : _____
Nature de l'intérêt : _____

Nom : _____
Adresse : _____
Fonction : _____
Date d'entrée en fonction : _____
Nature de l'intérêt : _____

Je, _____ déclare avoir lu et compris
(Prénom et nom en lettres moulées)

les dispositions du présent formulaire et déclare que je m'y conformerai.

Signature du membre du personnel du CSSPO

Date

³ Aucune déclaration relativement à cette section.