



**LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION
DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES
ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

**Texte officiel adopté par le conseil des commissaires
lors de sa séance ordinaire du 15 novembre 2017
par la résolution CC 2017-2018 numéro 026**



PROVINCE DE QUÉBEC
Ville de Laval

EXTRAIT du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil des commissaires de la Commission scolaire de Laval tenue le 15 novembre 2017 à 19 h 32 au 955, boulevard Saint-Martin Ouest, Laval, à laquelle séance sont présents les commissaires suivants : Robert-André Alexandre, Mohamed Ba, Françoise Charbonneau, Céline Clément, Tassia H. Giannakis, Raynald Hawkins, Lyne Lapensée, Louise Lortie, Lyne Sylvain, ainsi que Geneviève Boismenu, Isabelle Bouchard, François-Hugues Liberge, et Marc Patrick Roy, représentant les parents, sous la présidence de Mme LOUISE LORTIE, présidente.

Madame Céline Blanchette, et Monsieur Anthony Hemond, commissaires, sont absents.

ATTENDU l'adoption des *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* de la Commission scolaire de Laval le 13 avril 2016 par la résolution CC 2015-2016 numéro 067;

ATTENDU la modification de la *Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction* le 21 juin 2017 par la résolution CC 2016-2017 numéro 164;

ATTENDU qu'il y a lieu de modifier les *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* de la Commission scolaire de Laval afin de tenir compte des modifications apportées à la *Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction* quant aux seuils applicables pour certaines modalités d'acquisition;

ATTENDU la présentation au comité de gouvernance et d'éthique du 8 novembre 2017;

CC 2017-2018
numéro 026
Loi sur les
contrats des
organismes
publics :
- Lignes internes
de conduite
(modification)

Il est proposé par :
Mme LYNE SYLVAIN,
commissaire,

et **RÉSOLU**

QUE les *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* soient adoptées telles qu'elles sont déposées en annexe de la présente résolution sous la cote CC 2017-2018 numéro 026;

QUE ces Lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de leur adoption par le conseil des commissaires;

QUE la résolution CC 2015-2016 numéro 067 et le document s'y rapportant soient abrogés à toutes fins que de droit.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

LOUISE LORTIE
Présidente

Jean-Pierre Archambault
Secrétaire général

CERTIFIÉ COPIE AUTHENTIQUE
ce seizième jour du mois de novembre
de l'an deux mille dix-sept

Secrétaire général

1. BUT

Le présent document a pour but de déterminer et préciser les lignes internes de conduite entourant l'octroi et la gestion des contrats d'approvisionnement, des contrats de services ainsi que des contrats de travaux de construction de la Commission scolaire de Laval, ou tout contrat qui y est assimilé en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* que la Commission scolaire de Laval peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de ladite loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle (ci-après appelées « lignes internes de conduite »).

2. FONDEMENTS

Les lignes internes de conduite se fondent sur les documents suivants :

- 2.1 La Loi sur l'instruction publique;
- 2.2 La Loi sur les contrats des organismes publics et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- 2.3 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.4 La Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État;
- 2.5 Les règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs de la Commission scolaire de Laval;
- 2.6 La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Conseil du trésor du 13 juillet 2015 ou toute directive la modifiant ou la remplaçant;
- 2.7 La Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics du Conseil du trésor modifiée le 1^{er} août 2015 ou toute directive la modifiant ou la remplaçant.

3. DÉFINITIONS

3.1 Commission scolaire

Désigne la Commission scolaire de Laval.

3.2 Responsable d'un processus d'acquisition

Le coordonnateur et/ou le régisseur à l'approvisionnement au Service des ressources matérielles chargé de la mise en place du processus d'acquisition, de même que le cadre du service ou de l'établissement concerné par le processus d'acquisition en charge du dossier.

3.3 RORC

Responsable de l'observation des règles contractuelles désigné par la Commission scolaire de Laval.

4. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

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

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

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

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

4.2 Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout document ou information qui y sont relatifs, sont traités comme des documents confidentiels, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

- 4.2.1** 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;
 - 4.2.2** Sensibiliser les personnes responsables d'un processus d'acquisition de même que tous les membres du personnel de la Commission scolaire qui ont accès à ces documents ou toute autre personne qui participe à un tel processus d'acquisition au caractère confidentiel de ces documents, par tout moyen approprié, notamment par la transmission annuelle du présent document au personnel concerné;
 - 4.2.3** S'assurer que toute personne responsable d'un processus d'acquisition et que toute personne qui participe à un processus d'acquisition, à l'inclusion d'un membre de comité de sélection, signent un engagement de confidentialité;
- 4.3** Toute demande d'accès à un document d'appel d'offres ou à tout document ou information qui y est relatif, qu'elle soit verbale ou écrite, doit être transmise au responsable du processus d'appel d'offres du Service des ressources matérielles qui devra, si nécessaire, référer la demande au responsable de l'accès aux documents de la Commission scolaire, pour en assurer le traitement.

5. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 5.1** Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition de la Commission scolaire ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le cas échéant, s'il croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit en informer, sans délai, son supérieur immédiat ou, à défaut, le RORC, qui verra à prendre les mesures appropriées.

- 5.2** Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition de la Commission scolaire ne peut, directement ou indirectement :

- 5.2.1** Accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;

5.2.2 Utiliser à son profit une information qu'il obtient en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire.

5.3 Afin de s'assurer que les personnes responsables ou participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire ne soient pas en conflit d'intérêts, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

5.3.1 Sensibiliser les responsables du processus d'acquisition, les membres du personnel de la Commission scolaire et toute autre personne qui participent au processus d'acquisition de la Commission scolaire à la notion de conflit d'intérêts, au contenu de la présente clause et aux obligations qui en découlent, par tout moyen approprié, notamment par la transmission annuelle du présent document au personnel concerné;

5.3.2 S'assurer que toute personne responsable d'un processus d'acquisition et que toute personne qui participe à un processus d'acquisition, à l'inclusion d'un membre de comité de sélection, signent un engagement écrit indiquant qu'ils ont pris connaissance des obligations relatives au conflit d'intérêts et qu'ils s'engagent à les respecter;

6. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

6.1 En conformité de l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics, la Commission scolaire a délégué les pouvoirs d'autorisation de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la réglementation suivants :

Pouvoir d'autorisation délégué	Références législatives et réglementaires	Références au Règlement de délégation de pouvoir	Titre de la personne à qui le pouvoir a été délégué	Nécessité d'une reddition de comptes au secrétaire du Conseil du trésor
Autoriser un contrat de gré à gré de 100 000\$ et plus – question de nature confidentielle ou protégée	Art. 13 (3) Loi sur les contrats des organismes publics	Art. 40 Règlement D-1	Comité exécutif	Oui
Autoriser un contrat de gré à gré de 100 000\$ et plus – Intérêt public	Art. 13 (4) Loi sur les contrats des organismes publics	Art. 41 Règlement D-1	Comité exécutif	Oui

Pouvoir d'autorisation délégué	Références législatives et réglementaires	Références au Règlement de délégation de pouvoir	Titre de la personne à qui le pouvoir a été délégué	Nécessité d'une reddition de comptes au secrétaire du Conseil du trésor
Autoriser un contrat d'une durée de plus de 3 ans, incluant tout renouvellement, ayant une valeur totale de 100 000\$ et plus	Art. 33 Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics Art. 46 Règlement sur les contrats de services des organismes publics	Art. 42 Règlement D-1	Comité exécutif	Oui
Autoriser un contrat de 100 000\$ ou plus lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission conforme	Art. 33 Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics Art. 46 Règlement sur les contrats de services des organismes publics Art. 39 du Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics	Art. 43 Règlement D-1	Comité exécutif	Oui
Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible ou un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause	Art. 21.5 et 21.20 Loi sur les contrats des organismes publics	Art. 44 Règlement D-1	Comité exécutif	Oui

Pouvoir d'autorisation délégué	Références législatives et réglementaires	Références au Règlement de délégation de pouvoir	Titre de la personne à qui le pouvoir a été délégué	Nécessité d'une reddition de comptes au secrétaire du Conseil du trésor
Autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas	<p>Art. 15.8 Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics</p> <p>Art. 29.7 Règlement sur les contrats de services des organismes publics</p> <p>Art. 18.8 Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics</p>	Art. 45 Règlement D-1	Comité exécutif	Oui
Autoriser toute modification à un contrat de 100 000\$ et plus qui occasionne une dépense supplémentaire et déléguer ce pouvoir au directeur du SRM ou à son supérieur immédiat pour un total des dépenses qui ne peut excéder 10% du montant initial du contrat	Art. 17 Loi sur les organismes publics	Art. 29 Règlement D-2	Directeur général	Oui, si la modification occasionne une dépense qui excède 10% de la valeur initiale du contrat
Autoriser le mode d'adjudication d'un contrat d'approvisionnement à commandes à un ou plusieurs fournisseurs dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10% le prix le plus bas	Art. 18 Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics	Art. 30 Règlement D-2	Directeur général	Oui
Autoriser l'adjudication de tout contrat d'une durée de plus de 3 ans, incluant tout renouvellement, ayant une valeur de moins de 100 000\$	<p>Art. 33 Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics</p> <p>Art. 46 Règlement sur les contrats de services des organismes publics</p>	Art. 31 Règlement D-2	Directeur général	Non

Pouvoir d'autorisation délégué	Références législatives et réglementaires	Références au Règlement de délégalation de pouvoir	Titre de la personne à qui le pouvoir a été délégué	Nécessité d'une reddition de comptes au secrétaire du Conseil du trésor
Décider de maintenir ou non l'évaluation de rendement insatisfaisant émise à l'endroit d'un fournisseur et en informer le fournisseur dans les délais requis	<p>Art. 45 Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics</p> <p>Art. 58 Règlement sur les contrats de services des organismes publics</p> <p>Art. 58 Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics</p>	Art. 32 Règlement D-2	Directeur général	Non
Autoriser toute période de validité des soumissions supérieure à 45 jours pour les contrats de travaux de construction	Art. 39 Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics	Art. 33 Règlement D-2	Directeur général	Oui
Mandater un gestionnaire à titre de représentant de la CS dans le cadre d'une médiation suite à un différend relié à l'exécution d'un contrat de travaux de construction pour un ouvrage se rapportant à un bâtiment	Art. 51 Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics	Art. 34 Règlement D-2	Directeur général	Non
Autoriser la poursuite du processus d'adjudication d'un contrat de 100 000\$ et plus lorsqu'un seul fournisseur a présenté une soumission acceptable suite à une évaluation de la qualité	<p>Art. 33 Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics</p> <p>Art. 46 Règlement sur les contrats de services des organismes publics</p> <p>Art. 39 Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics</p>	Art. 35 Règlement D-2	Directeur général	Non

6.2 En conformité de l'article 16 de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs, la Commission scolaire a délégué les pouvoirs d'autorisation exigés en vertu de la Loi sur gestion et le contrôle des effectifs suivants :

Pouvoir d'autorisation délégué	Références législatives et réglementaires	Références au Règlement de délégation de pouvoir	Titre de la personne à qui le pouvoir a été délégué	Nécessité d'une reddition de comptes au secrétaire du Conseil du trésor
Autoriser un contrat de services (à l'exception des contrats conclus avec les personnes physiques)	Art. 16 Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs	Art. 19 D-4 Art. 35 D-5 Art. 24 D-6 Art. 8 D-7 Art. 14 D-10 Art. 19 D-11 Art. 24 D-12 Art. 8 D-13 Art. 18 D-16 Art. 15 D-17 Art. 27 D-2 Art. 30 D-1	Directions de services et d'établissements (de 0\$ à 25 000\$) Directeur général (de 25 001\$ à 99 999\$) Comité exécutif (100 000\$ et plus)	Non Oui Oui
Autoriser un contrat de services avec une personne physique	Art. 16 Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs	Art. 19 D-4 Art. 35 D-5 Art. 24 D-6 Art. 8 D-7 Art. 14 D-10 Art. 19 D-11 Art. 24 D-12 Art. 8 D-13 Art. 18 D-16 Art. 15 D-17 Art. 27 D-2 Art. 30 D-1	Directions de services et d'établissements (de 0\$ à 9 999\$) Directeur général (de 10 000\$ à 99 999\$) Comité exécutif (100 000\$ et plus)	Non Oui Oui

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

7.1 La direction de l'unité administrative qui est responsable du contrat s'assure du contrôle du montant des dépenses liées à ce contrat.

7.2 Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats et des suppléments, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

7.2.1 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;

7.2.2 Déterminer la durée du contrat prévue en considérant les principes établis dans la Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction, de même que l'évolution possible du marché visé par le processus d'acquisition concerné;

7.2.3 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 la Commission scolaire juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un prix juste;

7.2.4 Se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission.

7.3 Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :

7.3.1 S'assurer, en respect de l'article 17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;

7.3.2 Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon les règlements de délégation de pouvoirs en vigueur;

7.3.3 Obtenir, les autorisations requises si la modification occasionne une dépense supplémentaire, qui se résument comme suit :

Valeur du contrat	Autorisation de la modification	Délégation de pouvoir par tranche de 10%	Reddition de comptes Annexe 2	Publication SEAO
25 000 \$ et moins	Direction de l'unité administrative	N/A	N/A	N/A
Contrat initial de 25 000 \$ et moins majoré à plus de 25 000 \$ avec la modification	Directeur général	N/A	N/A	Oui, si modification de + de 10% avec justification
Plus de 25 000 \$	Directeur général	Possible pour le directeur général de déléguer au directeur général adjoint et/ou au directeur des ressources matérielles	N/A	Oui, si modification de + de 10% avec justification
100 000 \$ et plus	Directeur général	Possible pour le directeur général de déléguer au directeur général adjoint et/ou au directeur des ressources matérielles	Oui si modification de + de 10%	Oui, si modification de + de 10% avec justification

8. ROTATION PARMIL LES CONCURRENTS ET APPEL À DE NOUVEAUX CONCURRENTS

8.1 La Commission scolaire s'assure de favoriser 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, le tout tel que décrit à la Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction. Il en est de même pour l'appel aux nouveaux fournisseurs.

9. MODE DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS

9.1 Les modes de sollicitation (appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, demandes directes de prix, gré à gré) que la Commission scolaire entend utiliser et les situations où elle entend les utiliser sont prévus à la Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction, et, sauf exception, ils se résument comme suit :

Valeur du contrat	Modalité d'acquisition
0 à 7 999\$	Gré à gré
8 000 à 25 000\$	Demandes directes de prix
25 001\$ à 99 999\$	Appel d'offres sur invitation
100 000\$ et plus	Appel d'offres public

10. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES

10.1 La Commission scolaire doit s'assurer d'obtenir toute autorisation requise suivant la Loi sur les contrats des organismes publics, sa réglementation, toute directive du Conseil du trésor ou la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs auprès personnes ou des instances concernées.

10.2 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.

10.3 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 la Commission scolaire, le cas échéant.

- 10.4** 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.
- 10.5** Le directeur des ressources matérielles de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de publication des renseignements prévues dans la Loi sur les contrats d'organismes publics 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.
- 10.6** Le directeur général de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de reddition de comptes imposées par la Loi sur les contrats des organismes publics, 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. Il doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

11. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RORC)

- 11.1** Le RORC assume les fonctions suivantes en conformité de la *Loi sur les contrats des organismes publics* :
- 11.1.1** Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
 - 11.1.2** Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
 - 11.1.3** Veiller à la mise en place de mesures au sein de la Commission scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;
 - 11.1.4** S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans la Commission scolaire;
 - 11.1.5** Assumer toute autre fonction prévue dans la présente politique ou dans d'autres règlements, politiques ou directives de la Commission scolaire.
- 11.2** Toute personne responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participe à

un tel processus, doit transmettre au RORC toute information requise par ce dernier de façon à lui permettre d'assumer ses fonctions.

11.3 Sans limiter la généralité de ce qui précède, le RORC a accès, sur demande, aux dossiers relatifs à un processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ce processus.

11.4 Toute personne peut s'adresser au RORC pour dénoncer une situation pour laquelle il a des doutes ou des craintes relativement à la collusion, la corruption ou l'intimidation dans le cadre d'un processus d'acquisition.

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

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

Pour ce faire, la Commission scolaire utilise les outils mis à sa disposition, dont les avis d'appel d'intérêt.

12.2 La Commission scolaire 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.

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

12.3.1 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;

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

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

13. IDENTIFICATION DES CONSULTANTS

13.1 Afin de s'assurer que l'ensemble des membres du personnel concernés de la Commission scolaire soient informés de la présence d'un consultant sur leurs lieux de travail, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

13.1.1 Identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler;

13.1.2 Le cas échéant, s'assure que les membres de son personnel soient informés de la présence du consultant, de la nature des services ou travaux qu'il exécute, de même que la durée de ceux-ci;

13.1.3 Le cas échéant, fournit une carte d'identité au consultant.

13.2 Sauf situation exceptionnelle, la Commission scolaire ne donne pas accès au consultant à ses dossiers, à l'inclusion des répertoires informatiques. Le cas échéant, des mesures particulières doivent être prises pour limiter l'accès au consultant aux seuls dossiers et répertoires informatiques qui sont nécessaires à l'exécution de son contrat et en obtenant, de la part de ce consultant, des garanties de confidentialité et de discrétion.

13.3 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 de la Commission scolaire, qu'à l'égard de tiers externes.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de leur adoption par le conseil des commissaires.