



**Commission  
scolaire  
de Montréal**

**MÉCANISME D'ATTRIBUTION  
DES CONTRATS  
PAR APPELS D'OFFRES PUBLICS  
DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE MONTRÉAL**

Mars 2010

## **Rédaction**

### **Direction générale adjointe aux ressources financières et matérielles**

Renée Girard, directrice générale adjointe  
Brigitte Fournier, conseillère

## **Collaboration**

### **Service des ressources financières**

Roger Lalonde, coordonnateur

### **Service des ressources matérielles**

Pascal Rivard, coordonnateur des Grands chantiers

### **Vérification interne**

Sylvain Racine, directeur

# TABLE DES MATIÈRES

I	La mise en contexte	1
II	Les principes de saine gestion	1
	a) La transparence	2
	b) L'équité	2
	c) L'accessibilité	3
	d) Le développement durable et environnemental	4
	e) La mise en œuvre de systèmes d'assurance de qualité	4
	f) La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants	4
III	Les étapes d'attribution des contrats	5
	a) L'expression des besoins	5
	b) Le mandat confié à une firme de professionnels externes	5
	c) L'enregistrement d'une requête dans GENI	6
	d) La préparation et le déroulement de l'appel d'offres public	7
	e) L'adoption par le comité exécutif de l'attribution de contrat	8
IV	Les différents modes d'adjudication	9
	a) Le prix seulement	9
	b) La qualité seulement	9
	c) La qualité et prix	10
	d) Le rapport qualité-prix	10
V	L'exécution des travaux	10
VI	La conclusion	11

## **I. La mise en contexte**

À l'automne 2010, les allégations de corruption et de collusion, qui touchent particulièrement l'industrie de la construction tant sur les scènes municipales que sur la scène provinciale, ont soulevé l'indignation et incitent tous les administrateurs publics à une vigilance accrue. En raison de ce qui précède, le comité exécutif exprimait, le 27 octobre 2009, le souhait de réexaminer le mécanisme d'attribution des contrats par appels d'offres publics de la Commission scolaire de Montréal (CSDM).

Le mécanisme dont il est question dans le présent document porte uniquement sur des contrats dont la dépense excède 100 000 \$ avant taxes. Ce type de contrats touche, dans une très forte proportion, des travaux de réfection ou d'amélioration des bâtiments.

Les pages suivantes illustrent, entre autres, des principes de saine gestion ainsi que les diverses étapes du mécanisme d'attribution des contrats par appels d'offres publics.

## **II. Les principes de saine gestion**

D'entrée de jeu, il importe de mentionner que la CSDM, de par son mode organisationnel, vise la transparence et l'équité. En ce qui concerne les appels d'offres des contrats de réfection ou d'amélioration des bâtiments, le Bureau des approvisionnements (BDA) et le Service des ressources matérielles (SRM) ont des tâches complémentaires. Il y a une dizaine d'années, le BDA relevait du SRM. Dorénavant, la responsabilité du processus d'appel d'offres public appartient au BDA qui relève du Service des ressources financières. La séparation des responsabilités assure ainsi à la CSDM une grande probité.

La CSDM souscrit aux lois et aux règlements relatifs aux appels d'offres publics et les applique avec rigueur. Le 20 octobre 2009, le gouvernement votait la *Politique de gestion contractuelle concernant le resserrement de certaines mesures dans les processus d'appel d'offres des contrats des organismes publics*. Afin de tenir compte des lignes de conduite qui figurent à cette politique, le BDA a, dès lors, ajouté à l'annexe 3 des documents d'appel d'offres *l'Attestation relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission et à l'absence de condamnation en vertu de la Loi fédérale sur la concurrence*. Aussi, la CSDM a implanté des changements dans les instructions données aux soumissionnaires, notamment au point 2.17 portant sur le conflit d'intérêts; aux points 3.1.4 et 3.1.5, pour améliorer les instructions aux soumissionnaires visant à lutter contre le truquage des offres et prévoir que, advenant qu'une entreprise contrevienne à l'une ou l'autre des lois applicables, le contrat pourra être non conclu ou résilié, selon le cas; au point 3.2.3 pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres, ainsi que les situations de conflits d'intérêts, les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption; et, finalement, au point 4.2 pour préciser aux soumissionnaires que la CSDM se réserve le droit de refuser toutes les soumissions reçues, notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou encore ne reflètent pas un juste prix.

De plus, la CSDM applique scrupuleusement les principes de saine gestion édictés dans la récente *Loi sur les contrats des organismes publics*. Ces principes, qui guident les décisions des gestionnaires de la CSDM, sont :

- a) la transparence;
- b) l'équité;
- c) l'accessibilité;
- d) le développement durable et environnemental;
- e) la mise en œuvre de systèmes d'assurance de qualité;
- f) la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants.

#### **a) La transparence**

Le *Système électronique d'appel d'offres* (SEAO) permet la publication des appels d'offres publics sur le babillard électronique officiel du gouvernement du Québec.

La CSDM publie les renseignements relatifs aux contrats conclus dès que la dépense est supérieure à 25 000 \$, aux conditions et selon les modalités déterminées par règlement par le gouvernement. Tous les noms des soumissionnaires et les prix soumis sont publiés sur le site SEAO.

De plus, la transparence dans les processus contractuels est aussi assurée par une surveillance continue à l'aide de comités et d'instances administrative et politique.

#### **b) L'équité**

La CSDM assure un traitement intègre et équitable des concurrents.

Conformément aux articles 19 et 20 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, la procédure d'appel d'offres public peut comporter différentes étapes établies selon la complexité du projet et le nombre de concurrents potentiellement intéressés. Les étapes de cette procédure doivent être précisées dans les documents des appels d'offres et prévoir, entre autres, ce qui suit :

- Les critères et les modalités selon lesquels l'organisme public procédera à l'évaluation des concurrents et de leur proposition;
- Les dispositions permettant à l'organisme public de s'assurer, en tout temps, du respect des règles qui lui sont applicables, notamment en matière d'accès aux documents des organismes publics et de protection des renseignements personnels, et de satisfaire aux exigences de reddition de comptes;
- Des règles portant sur les situations de conflit d'intérêts.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, la CSDM a, au cours des derniers mois, mis en place des mesures particulières, par exemple :

- Le nom du chargé de projet du SRM ainsi que ceux des membres du comité de sélection ne figurent plus sur les documents d'appel d'offres;
- Les concurrents sont invités à adresser leurs questions écrites, qu'elles soient d'ordre administratif ou technique, à l'analyste du BDA, responsable de l'appel d'offres, et non plus au chargé de projet, responsable de la réalisation de ce dernier, au SRM;
- les concurrents doivent remplir une attestation relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission et à l'absence de condamnation en vertu de la *Loi fédérale sur la concurrence*;
- Les *Conditions d'admissibilité des appels d'offres* précisent que le soumissionnaire ne peut tenter de savoir qui sont les membres du comité de sélection, le cas échéant, ni tenter de communiquer avec eux;
- Les membres du comité de sélection doivent signer un formulaire de dénonciation d'intérêt avant de commencer l'étude des soumissions;
- Les noms des preneurs de documents ne sont plus, depuis novembre 2009, publiés sur le site Internet du SEAO.

### c) L'accessibilité

Tout appel d'offres public approuvé par le coordonnateur du BDA est diffusé au moyen du SEAO. Les *addenda* sont transmis et publiés de la même façon.

La CSDM a une liste de firmes de professionnels externes qui peuvent recevoir des mandats, entre autres, de programmation, de gestion de projets, d'élaboration de plans et de devis et de surveillance de travaux. La liste a été constituée à l'aide de deux appels d'offres. Elle comprend trente-cinq firmes homologuées, dont vingt-quatre spécialisées en architecture et onze, en ingénierie. La durée de l'homologation de ces firmes est de quatre ans. Le nouvel appel d'offres pour déterminer les firmes à inscrire sur la liste est prévu pour le printemps 2011.

Le SRM s'assure que ces firmes reçoivent des projets dont le coût estimé de réalisation est de 2 000 000 \$ et moins, avant taxes. Au-delà de cette somme, un appel d'offres public est requis.

Précisons que le SRM prend un engagement avec l'une de ces firmes à tour de rôle, en fonction de la nature des travaux (ingénierie ou architecture) et de leur capacité (disponibilité des ressources, expertise liée aux travaux, etc.) à réaliser le projet.

#### **d) Le développement durable et environnemental**

Lorsque la règle d'adjudication comprend des critères de qualité, des points sont, dans la mesure du possible, accordés aux concurrents qui ont, notamment, des attitudes et des comportements visant à respecter et à protéger l'environnement.

#### **e) La mise en œuvre de systèmes d'assurance de qualité**

Il est fréquent que les soumissionnaires aient à donner des références, la liste des projets réalisés ou encore des attestations certifiant qu'ils respectent des normes d'assurance qualité, par exemple, ISO.

#### **f) La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants**

La CSDM effectue une supervision continue, qu'il s'agisse de la surveillance des risques et des processus, du respect des lois, des règlements et des politiques, ainsi que des budgets. Elle a recours, lorsque cela est jugé à propos, à son unité de vérification interne pour s'assurer, entre autres, de l'application rigoureuse des processus.

Elle a aussi créé un comité des contrats qui a pour tâche d'examiner les rapports d'attribution de contrat, et ce, préalablement à la présentation de ceux-ci au comité exécutif. Le rôle du comité est de demander des clarifications, juridiques ou autres, s'il y a lieu, afin d'être en mesure de répondre aux questions du caucus le moment venu. D'ailleurs, la présence de deux commissaires à ce comité facilite les échanges et la prise de décision ultérieure du comité exécutif.

Outre au comité des contrats, si un point demeure incertain au moment de nommer l'adjudicataire, le comité exécutif peut avoir recours à la Vérification interne. Il s'agit d'une entité pouvant fournir une évaluation indépendante des processus. Par ailleurs, dans le contexte de la nouvelle gouvernance, un comité de vérification assiste maintenant les commissaires pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne (*Loi de l'instruction publique*, art. 193.1). À la CSDM, ce comité est formé de deux commissaires, de deux membres de la Direction générale et de trois membres externes.

En ce qui a trait aux appels d'offres, le BDA présente trimestriellement à la direction du Service des ressources financières une reddition de comptes portant sur le respect des règles de délégation de pouvoirs et sur le respect de la *Politique d'acquisition de biens et de services (P2006-1)*. Par la suite, cette reddition de comptes est consolidée avec l'ensemble des redditions de comptes des gestionnaires et déposée au Conseil des commissaires une fois l'an.

### III. Les étapes d'attribution des contrats

Les étapes présentées ici se rapportent à l'attribution de contrats en lien avec la réfection ou l'amélioration des bâtiments. Les cinq étapes à franchir sont :

- a) l'expression des besoins;
- b) l'attribution du mandat à une firme de professionnels externes;
- c) l'enregistrement d'une requête dans GENI;
- d) la préparation et le déroulement de l'appel d'offres public;
- e) l'adoption par le comité exécutif de l'attribution du contrat.

Il faut suivre toutes ces étapes selon les règles de l'art afin de garantir l'intégrité du processus. Les paragraphes suivants expliquent les opérations à mener pour chacune d'elles :

#### a) L'expression des besoins

La programmation des travaux peut être confiée à une ou à plusieurs firmes de professionnels externes (elle peut aussi être réalisée par des professionnels de la CSDM). C'est à partir des besoins d'ensemble enregistrés dans le système de Gestion et d'entretien des immeubles (GENI) que le chargé de projet du SRM informe les firmes mandatées. Les requêtes initiales viennent notamment des directions d'établissement, des professionnels responsables de la mise à jour du logiciel *Système informatisé pour le maintien des actifs immobiliers des commissions scolaires (SIMACS)* ou des régisseurs du SRM.

L'étape initiale consiste, pour les firmes de professionnels externes (ou les professionnels de la CSDM), à faire la programmation de l'ensemble des travaux. Elles évaluent, entre autres, la portée des travaux et leurs coûts.

La programmation ainsi préparée par les firmes est vérifiée par les professionnels du SRM. Puis, une fois par année, en juin, au moment de l'adoption du budget d'investissement, elle est présentée au Conseil des commissaires. Après son adoption, la programmation devient le plan directeur. Celui-ci est présenté selon les types de financement accordés par le MELS (*Amélioration et transformation des bâtiments [AMT], Maintien des bâtiments et Résorption du déficit d'entretien*) et est ensuite obligatoirement acheminé au MELS pour approbation.

#### b) Le mandat confié à une firme de professionnels externes

Une fois le plan directeur adopté, le SRM mandate, pour chaque projet ou pour un lot de projets, un chargé de projet à l'interne ainsi qu'une firme de professionnels externes



parmi la liste en vigueur, ceci, selon les modalités portant sur *les principes de saine gestion* spécifiés dans la section *Accessibilité* à la page 3.

À cette étape, la firme de professionnels externes mandatée rédige les plans et devis, réévalue la portée des travaux de la programmation initiale, prévoit un échéancier et évalue à nouveau les coûts. Il est important de prendre note que, entre la programmation initiale et la préparation des plans et devis, beaucoup de temps peut s'écouler influant assurément sur l'estimation initiale des coûts de réalisation du projet.

Après l'attribution du contrat à un entrepreneur, la firme voit également à la surveillance des travaux afin que ceux-ci soient conformes aux plans et devis qu'elle a préparés. S'il y a lieu, la même firme est mandatée pour négocier les demandes de suppléments de l'entrepreneur pendant l'exécution des travaux. Le cas échéant, la firme recommande les avenants au SRM. Ce service les vérifie et peut les approuver ou les présenter au comité exécutif, selon le cas (voir page 8).

Ainsi, le SRM détient le rôle de demandeur-expert. Le chargé de projet du SRM fournit, entre autres, à la firme retenue les renseignements relatifs aux besoins et aux prescriptions techniques (incluant la remise aux normes, s'il y a lieu). Puis, il analyse, en tant qu'expert, les plans et devis, l'évaluation des coûts, ainsi que l'échéancier et tout autre document préparé par la firme.

Tout au long du processus, le chargé de projet à l'interne est le gardien des intérêts de la CSDM. De plus, il est le lien entre les différents intervenants, tant à l'interne qu'à l'externe. C'est, bien entendu, au chargé de projet à l'interne que les directeurs d'établissement s'adressent lorsqu'un problème survient en cours de réalisation des travaux.

### **c) L'enregistrement d'une requête dans GENI**

Dès que les plans et devis préparés par la firme sont acceptés, le chargé de projets interne procède à l'enregistrement d'une requête dans GENI, dans la section *SOUMISSION*. Les requêtes doivent inclure :

- Les coordonnées du demandeur (le chargé de projet du SRM)
- La description sommaire des travaux
- L'évaluation du coût des travaux (avant taxes)
- La date de remise des plans et devis
- La durée de l'appel d'offres public
- La date de visite du chantier (si applicable)
- La durée prévue des travaux
- La pénalité de retard (lorsque cela est prévu au document d'appel d'offres)

Le BDA prend connaissance de la requête à l'aide de l'interface GENI-TERRA (*Traitement électronique des recherches en approvisionnement et des requêtes d'acquisition*).

#### **d) La préparation et le déroulement de l'appel d'offres public**

À la lumière de ce qui précède, à la réception des plans et devis, le BDA détermine le mode d'adjudication (page 8) approprié en fonction des dispositions de la *Politique d'acquisition des biens et de services (P2006-1)*. Il prépare et rédige l'appel d'offres et ses annexes et il établit un échéancier d'appel d'offres public.

Les documents qui constituent l'appel d'offres sont transmis au SEAO comme il est indiqué précédemment. Ces documents comprennent les plans et devis, *les instructions aux soumissionnaires*, la liste des documents constituant l'appel d'offres, l'invitation relative à l'ouverture des soumissions, le nom du représentant du BDA avec qui les soumissionnaires sont autorisés à communiquer au besoin, la nature des travaux et d'autres renseignements pertinents. Ils comprennent également des annexes qui devront être dûment remplies par le soumissionnaire et retournées au BDA. Il s'agit, entre autres, d'une *Formule de soumission* par laquelle le soumissionnaire prend des engagements formels vis-à-vis la CSDM, ainsi qu'une *Attestation relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission et à l'absence de condamnation en vertu de la Loi fédérale sur la concurrence*. Cette attestation, dûment signée par le soumissionnaire, est nécessaire pour l'admissibilité de la soumission. Une clause prévient le soumissionnaire que le contrat peut être résilié si, malgré sa signature, la CSDM découvre sa mauvaise foi.

Les concurrents déposent au BDA leurs enveloppes de soumission qui sont horodatées dès la réception. Les enveloppes reçues après l'heure déterminée pour l'ouverture des soumissions sont retournées à l'expéditeur, sans être ouvertes<sup>1</sup>.

Lorsque le mode d'adjudication comporte des critères de qualité, le BDA forme un comité de sélection. Ce comité est généralement composé de trois membres et d'un analyste du BDA qui agit à titre de secrétaire. Les membres sont des utilisateurs du service requis (par exemple, des directions d'établissement scolaire) et des experts de la CSDM (par exemple, un directeur de service ou un professionnel du SRM). Normalement, les membres ont préalablement été consultés sur la grille d'évaluation et sont au fait des besoins de l'institution.

Les membres du comité évaluent l'admissibilité des soumissionnaires selon les critères de l'article 6 du *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*. Une fois cette première opération terminée, le comité évalue les soumissions

---

<sup>1</sup> Le processus d'ouverture est détaillé au point 4.4. de la *Politique d'acquisition des biens et de services*.

admissibles au regard des critères de qualité. Les soumissionnaires qui répondent aux exigences déterminées dans l'appel d'offres public sont retenus.

Lorsque le mode d'adjudication comprend le prix, le BDA envoie au SRM un tableau comparatif des trois plus basses soumissions conformes.

Le processus complet d'appel d'offres pour les travaux de construction ne peut prendre plus de 45 jours consécutifs, après la publication de l'appel d'offres. À la suite de l'attribution du contrat par le comité exécutif, le BDA publie le nom de l'adjudicataire et le montant du contrat dans le SEAO.

#### **e) L'adoption par le comité exécutif de l'attribution de contrat**

Au moment de l'adoption du rapport par le comité exécutif, celui-ci prend, entre autres, connaissance de l'estimation des coûts des travaux et du coût de la plus basse soumission reçue.

Une justification figure au rapport quand l'écart est de 15 % et plus, que l'estimation soit supérieure ou inférieure à la soumission retenue. Cette justification peut également concerner une firme externe qui obtient, à répétition, des écarts assez importants (sans toutefois que ces écarts soient de 15 %). Ce sont les firmes externes concernées qui fournissent les explications au SRM. Ce service vérifie l'information reçue de la firme et la transmet au BDA à l'aide du « formulaire de consultation », dont il a été question précédemment.

Une fois l'adjudication faite, le BDA convoque l'entrepreneur pour la signature du contrat et lui remet le bon de commande. Des copies de ce bon de commande sont transmises au Secrétariat général, au SRM et au Service des communications. Ce service collabore avec le SRM pour informer les directions d'établissement concernées par un projet, et, aussi, les outiller au besoin pour que le message au personnel, aux élèves, à leurs parents ainsi qu'à la communauté soit clair et bien compris. De plus, des copies des plans et devis sont transmises à la Commission de la construction du Québec, à la demande de celle-ci, et ce, pour l'aider à lutter contre le travail au noir et à contrer l'évasion fiscale.

De plus, pendant les travaux, une résolution du comité exécutif est également nécessaire pour autoriser les coûts supplémentaires dépassant 10 % de la valeur du contrat. Toutefois, c'est le directeur du SRM qui autorise l'avenant quand le pourcentage de supplément est inférieur à 10 %, sur recommandation des professionnels externes, des chargés de projet et des coordonnateurs concernés.

#### IV. Les différents modes d'adjudication

La *Loi sur les contrats des organismes publics* prévoit quatre modes d'adjudication dans le cadre d'un appel d'offres public, soit :

- a) Prix seulement
- b) Qualité seulement
- c) Qualité et prix
- d) Rapport qualité-prix

Dans la quasi-totalité des appels d'offres publics de plus de 100 000 \$ qui touchent le domaine de la construction, les modes d'adjudication sont : *prix seulement* (dans environ 98 % des cas), *qualité seulement* ou une combinaison de ces deux modes. Au bénéfice du lecteur, les quatre modes d'adjudication sont brièvement décrits dans les lignes qui suivent :

##### a) Mode d'adjudication : Prix seulement

Le comité d'ouverture (personnel du BDA et un employé du SRF) ouvre les enveloppes de soumissions devant les soumissionnaires présents et il annonce les noms des soumissionnaires et les prix soumis. Par la suite, le BDA fait l'analyse d'admissibilité des soumissions reçues. Puis, le BDA prépare un « formulaire de consultation » à l'intention du SRM pour lui faire part des trois plus bas soumissionnaires conformes, le cas échéant.

Le SRM prend connaissance du *Formulaire de consultation* et, à l'aide de ce même formulaire, il retourne sa recommandation au BDA qui préparera le rapport d'attribution de contrat à l'intention du comité exécutif. Le SRM a quatre options pour sa recommandation :

- Le contrat est attribué au plus bas soumissionnaire;
- Le contrat n'est pas donné à cause, par exemple, d'un manque de budget ou de l'annulation du projet;
- Le contrat est donné au plus bas soumissionnaire, mais en partie seulement, parce que des *prix séparés inclus* à l'appel d'offres ont été demandés;
- Le SRM négocie avec l'entrepreneur avant de recommander l'attribution du contrat. Cependant, la portée des travaux ne doit pas être modifiée. Une telle démarche n'est effectuée que lorsque le prix est la variable décisionnelle.

Dans ce dernier cas, le SRM recommande l'attribution du contrat au plus bas soumissionnaire conforme, au prix négocié et non pas au prix soumis. Si le SRM n'arrive pas à négocier un prix qu'il juge satisfaisant, il recommande de ne pas

attribuer le contrat. La *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)* prévoit cette possibilité de négocier dans une telle situation.

**b) La qualité seulement**

Le BDA utilise le mode *qualité seulement* quand la CSDM désire spécifier des exigences particulières au regard de la qualité du service. C'est d'ailleurs le cas des firmes de professionnels externes. Elles sont évaluées selon des critères de qualité puisque les modes de rémunération sont décrétés par le gouvernement. À la CSDM, en respect du décret, les firmes reçoivent un pourcentage du coût de l'évaluation des travaux pour la préparation des plans et devis, ainsi qu'un pourcentage du coût réel des travaux pour la surveillance (le décret prévoit aussi d'autres modes de rémunération).

Le processus du mode d'adjudication *qualité seulement* peut parfois comporter une deuxième sélection selon le *prix seulement*. Dans ce dernier cas, une présélection d'entrepreneurs a lieu au regard de la *qualité seulement*. Par exemple, on s'attend pour la réfection d'un bâtiment patrimonial que l'entrepreneur connaisse les caractéristiques de la conservation et de la mise en valeur des biens patrimoniaux. Par la suite, seuls les concurrents retenus sont invités à présenter le prix de leur soumission et un laps de temps suffisant leur sera accordé. Le contrat est donné au plus bas soumissionnaire (voir la démarche du mode *prix seulement*).

**c) La qualité et le prix**

Ce mode d'adjudication est utilisé dans la plupart des choix de biens et de services. À l'instar du mode d'adjudication *qualité seulement*, il y a un comité de sélection et la démarche est identique. Les enveloppes de prix des concurrents retenus seront ouvertes par le BDA. Cependant, deux enveloppes sont transmises simultanément par le soumissionnaire, contrairement au mode mixte décrit précédemment.

**d) Le rapport qualité-prix**

Ce mode est possible dans le cas d'un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction, quand les paramètres autres que les prix sont particulièrement importants, par exemple, pour des contrats de service d'installation, de service après-vente ou à cause de la complexité des produits.

**V. L'exécution des travaux**

Pendant l'exécution des travaux, l'entrepreneur est le maître d'œuvre de son chantier, mais la firme de professionnels externes coordonne les réunions de chantier et voit à la surveillance des travaux afin qu'ils soient conformes aux plans et devis.

Advenant un vice de construction, l'entrepreneur et la firme pourraient être tenus conjointement ou séparément responsables par la CSDM.

Le chargé de projet du SRM assiste aux réunions de chantier et comme il a été précisé à la page 6, celui-ci est le gardien des intérêts de la CSDM. De plus, il est le lien entre les différents intervenants, tant à l'interne qu'à l'externe. C'est, bien entendu, au chargé de projet à l'interne que les directeurs d'établissement s'adressent lorsqu'un problème survient en cours de réalisation des travaux.

## **VI. La conclusion**

Les gestionnaires et le personnel engagés dans le processus d'appel d'offres s'assurent de l'intégrité de celui-ci en observant scrupuleusement des principes de saine gestion. La préparation et le suivi des appels d'offres sont le fruit d'une collaboration entre le BDA et le SRM. La participation de ces deux entités différentes assure une garantie dans l'application des principes de saine gestion.

À la CSDM, les règlements découlant de la LCOP sont appliqués avec rigueur. Il s'agit du *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, du *Règlement sur les contrats de service des organismes publics*, ainsi que du *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*.

De plus, la CSDM est proactive en ce qui a trait aux mises à jour de ses documents d'appel d'offres public. La preuve en est que la CSDM a déjà implanté les changements nécessaires pour suivre les lignes de conduite de la *Politique de gestion contractuelle concernant le resserrement de certaines mesures dans le processus d'appel d'offres des contrats des organismes* (Conseil du trésor), bien que celle-ci ne s'applique pas encore formellement aux commissions scolaires. L'ajout de l'annexe 3 : *Attestation relative à l'absence de collusion*, ainsi que les modifications apportées par la CSDM au document *Instructions aux soumissionnaires*, dont il a été question précédemment, en sont de parfaits exemples.

Dans cet ordre d'idées, il importe de rappeler que la *Politique d'acquisition de biens et de services (P2006-1)* est également en révision, et ce, afin de tenir compte, notamment, de la nouvelle LCOP.

À la lumière de ce qui précède, les gestionnaires du SRM et du BDA sont à l'affût des modifications apportées aux lois et aux règlements et voient à ce que la mise à jour des connaissances de leur personnel soit faite régulièrement. Les administrateurs sont d'avis que le respect des lois et des règlements est primordial, d'autant plus que dans le cadre des *Grands chantiers* le nombre de contrats attribués est très important et croissant.