

RÈGLEMENT MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Sources connexes: DIA-RB, DJA, DJA-RB

Service responsable : Office of the Chief Financial Officer

Approvisionnement en équipements, fournitures et services

I. OBJECTIF

Établir les procédures d'administration des contrats pour obtenir des offres d'achat de certains articles, et établir la responsabilité et les procédures pour obtenir l'équipement, les fournitures et les services utilisés par Montgomery County Public Schools (MCPS).

II. DÉFINITIONS

- A. On entend par équipements fixes les équipements qui sont intégrés dans un bâtiment et les équipements bâtis sur un terrain.
1. Les équipements intégrés dans un bâtiment sont constitués d'éléments d'équipements qui font partie intégrante d'un bâtiment. Cela signifie que les équipements sont fixés de manière permanente au bâtiment, qu'ils fonctionnent comme une partie du bâtiment et cause des dégâts considérables au bâtiment s'ils sont retirés. Il s'agit par exemple de tableaux d'affichage, comptoirs, panneaux de basket-ball, étagères, rideaux de scène et installations du bâtiment telles que les systèmes de ventilation, de chauffage, d'éclairage, de communication et d'approvisionnement en eau.
 2. Les équipements fixés au sol comprennent les équipements fixés de manière permanente au sol et qui font partie intégrante de ce dernier. Il s'agit par exemple des mâts de drapeau, portails, poteaux de but, réservoirs de stockage souterrains et systèmes d'arrosage des pelouses.
- B. Le matériel pédagogique comprend les objets nécessaires pour dispenser l'enseignement ou permettre aux élèves de démontrer leur maîtrise du programme d'études. Le Maryland State Department of Education (MSDE) définit les équipements pédagogiques comme des dépenses de catégorie 05.

- C. Les fournitures pédagogiques comprennent les matériels, les manuels et autres supports nécessaires pour enseigner ou permettre aux élèves de démontrer leur maîtrise du programme d'études. Le MSDE définit les fournitures pédagogiques comme des dépenses de catégorie 04.
- D. Les équipements mobiles désignent les équipements qui peuvent être transportés d'un endroit à un autre sans causer de dommages ou de changements considérables ni à leur endroit de provenance ni à l'endroit où ils sont installés. Ils ne font pas partie intégrante du bâtiment ou du sol et ne sont pas fixés ou attachés de manière permanente au bâtiment ou au sol. Le terme « mobile » renvoie à la permanence de l'installation, au fait que les équipements soient intégrés ou non, et non à la taille ou au poids. Par exemple, une pièce d'équipement simplement fixé au sol par des boulons ou des vis, tel qu'un tour lourd ou un bureau de laboratoire, qui peut être déplacé en bloc une fois que les boulons ou les vis ont été retirés, est déplaçable.
- E. Le responsable du programme nomme le directeur des études, le surintendant adjoint du soutien et de l'amélioration des écoles, le directeur des opérations et tout directeur de département ou de division ou tout autre responsable de MCPS nommé par le surintendant des écoles, qui soit habilité à solliciter des services contractuels.
- F. Le chef de projet est la personne désignée dans un appel d'offres et un contrat comme étant l'interlocuteur officiel du projet auprès du fournisseur au sujet des clauses techniques de l'appel d'offres et du contrat.
- G. Les services comprennent les services professionnels tels que les conseils d'experts pour appuyer l'élaboration de politiques, la prise de décision, l'administration ou la gestion d'une demande ou d'un processus d'entreprise lorsque ces services ne peuvent être fournis par le personnel de MCPS. Des services peuvent également être exigés pour la livraison ou la maintenance de systèmes opérationnels. Les services peuvent être obtenus par le biais d'un appel d'offres lorsque les considérations techniques et le coût sont des critères d'évaluation valables.

III. PROCÉDURES

- R. Le manuel d'achat (manuel) est le document de MCPS qui régit tous les achats d'équipements, de fournitures et de services, à l'exception des achats de livres et d'autres matériels d'enseignement, des services juridiques, architecturaux et d'ingénierie ; ou encore des bâtiments, des structures, des terrains ou des remplacements de biens d'investissement importants. Le manuel sera considéré comme partie intégrante du présent règlement.
 - 1. La responsabilité de mettre à jour, maintenir, distribuer et appliquer les dispositions du manuel incombe au chef adjoint de l'Office of Finance.

2. Le manuel énonce toutes les acquisitions qui exigent l'approbation du Conseil d'éducation de Montgomery County. L'approbation du conseil est exigée après un appel d'offres pour toute dépense d'au moins 25000\$.
 3. Tout membre du personnel de MCPS appelé à agir en tant que responsable de programme ou responsable de projet est tenu de respecter les procédures énoncées dans le manuel.
- B. Obligation de vérification des antécédents et interdiction de recruter des délinquants sexuels
1. En vertu de la loi de Maryland, tout contractuel ou toute personne employée par le contractuel qui travaillera dans un établissement de MCPS où il aura un accès direct aux élèves, sans supervision et sans contrôle, est tenu de passer une vérification d'antécédents criminels, notamment la prise d'empreintes digitales.
 - a. Un employé du contractuel ne pourra commencer à effectuer une tâche dans un établissement scolaire de MCPS où il aura un accès direct, sans supervision et sans contrôle aux enfants qu'après que –
 - i. MCPS ait reçu les résultats de la vérification des antécédents de cette personne
 - ii. Le contractuel certifie à MCPS que la personne a reçu une formation ou examiné les documents d'information, le cas échéant, sur la reconnaissance, le signalement et la prévention de la maltraitance et de la négligence des enfants, conformément au contenu de la formation dispensée aux employés de MCPS ; et
 - iii. L'individu ait obtenu un badge d'identification de MCPS.
 2. Les contractuels ne peuvent pas employer délibérément un délinquant sexuel enregistré pour travailler dans une école.
 - a. Après l'attribution d'un contrat, chaque contractuel est tenu de soumettre des documents confirmant que ses employés directs et ceux de tout sous-traitant ou contractuel indépendant chargé d'effectuer des travaux dans un établissement scolaire de MCPS sous l'égide du contractuel satisfont à cette obligation.

- b. En outre, le contractuel doit confirmer qu'il satisfait toujours à cette obligation chaque année, ou lorsque des changements interviennent dans la main-d'œuvre que le contractuel ou ses sous-traitants utilisent pour effectuer le travail exigé dans le contrat.
3. La division des achats peut codifier d'autres directives pour la mise en œuvre dans le Manuel des achats, lorsque nécessaire.

C. Autorités responsables

En plus du conseil, le cas échéant, et du surintendant des écoles, les personnes suivantes sont responsables des fonctions particulières décrites dans le manuel :

1. Le chef de projet examine les performances du fournisseur et recommande au gestionnaire de compte de régler les factures du fournisseur. Tout élément dont le paiement n'a pas été approuvé doit être documenté.
2. Le Directeur adjoint de l'Office of Finance est responsable de l'administration de tous les contrats relatifs à l'achat d'équipements, de fournitures et de services, notamment :
 - a) Rédiger des offres, des demandes d'achat et des documents relatifs aux contrats
 - b) Obtenir l'approbation de l'attribution d'un contrat
 - c) Rédiger des notifications d'attribution de contrat
 - d) Autoriser des paiements
 - e) Appliquer les termes et conditions contractuels
 - f) Obtenir un examen juridique des contrats, le cas échéant
3. Le Directeur adjoint du Bureau de l'Office of Facilities Management est responsable de l'acquisition des services professionnels nécessaires à la mise en œuvre des projets d'investissement, des acquisitions de terrains, des offres pour les projets d'investissement et du remplacement des équipements d'investissement majeurs, notamment :
 - a) Administrer les processus de sélection des architectes, ingénieurs, directeurs de travaux et autres services professionnels nécessaires à

la mise en œuvre des projets d'investissement, sur la base de critères de qualification

- b) Négocier les frais avec les entreprises les plus qualifiées, sur la base des données historiques et des normes de l'industrie et du marché
 - c) Solliciter des appels d'offres sous scellés à plusieurs étapes pour des offres techniques afin d'établir la qualification d'une entreprise pour des projets spécifiques
 - d) Rédiger des offres, des sollicitations et des documents contractuels pour les projets d'investissement
 - e) Recommander des prix au surintendant des écoles et au Conseil
 - f) Rédiger des notifications d'attribution de contrat et des avis de mise en œuvre
 - g) Autoriser les paiements
 - h) Appliquer les termes et conditions contractuels
4. L'Office of Finance élabore des lignes directrices à l'intention des écoles et des bureaux pour déterminer les sources de financement adaptées et les processus de demande de dérogations à ces lignes directrices.
5. Les écoles doivent demander l'approbation de l'Office of Finance pour utiliser les fonds destinés aux fournitures scolaires pour l'achat de mobilier de classe et d'équipements pédagogiques.
6. Les demandes d'achat de technologies informatiques éducatives doivent être approuvées par l'Office of Chief of Strategic Initiatives.

Sources connexes: Manuel des marchés publics

Historique du règlement : ancien règlement 235-1, 26 mars 1979 ; renseignements mis à jour en janvier 1983 ; révisé le 2 mai 1988 ; révisé le 4 septembre 1992 ; révisé le 26 octobre 2004 ; révisé le 14 novembre 2006 ; révisé le 12 décembre 2011 ; révisé le 1er juillet 2013 ; révisé le 1er février 2016 ; révisé le 20 août 2024.

DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) interdit toute discrimination illégale basée sur la race, l'appartenance ethnique, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, la religion, le statut d'immigrant, le sexe, le genre, l'identité de genre, l'expression de genre, l'orientation sexuelle, le statut de familial/structurel/parental, le statut matrimonial, l'âge, le handicap (cognitif, socio-émotionnel ou physique), l'état de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination entrave les efforts de longue date entrepris par notre communauté pour créer, encourager, et promouvoir l'équité, l'intégration, et l'acceptation pour tous. Le Conseil interdit l'utilisation de langage et/ou l'affichage d'images et de symboles qui incitent à la haine et vraisemblablement susceptibles de perturber considérablement les opérations ou les activités de l'école ou du district. Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique ACA du Conseil d'éducation de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne doivent jamais être déterminés en fonction des caractéristiques personnelles réelles ou perçues d'un individu. Cette politique établit également que l'équité requiert des étapes préventives d'identification et de redressement des préjugés implicites, des pratiques qui ont un effet disparate injustifié, et des obstacles structureaux et pédagogiques qui entravent l'égalité des opportunités éducatives ou professionnelles. MCPS fournit aussi un accès égal aux scouts, garçons et filles, et à d'autres groupes de jeunes institués.*

R. La politique de l'État du Maryland stipule que toutes les écoles et programmes scolaires publics et financés par l'État opèrent conformément au :

- (1) Titre VI de la loi fédérale sur les droits civils de 1964 ; et
- (2) Titre 26, sous-titre 7 de l'article sur l'éducation du Code du Maryland, qui stipule que les écoles et programmes publics et financés par l'État ne doivent pas
 - (a) discriminer un élève inscrit, un élève potentiel, ou le parent ou tuteur légal d'un élève actuel ou éventuel sur la base de la race, de l'origine ethnique, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'âge, de l'origine nationale, de l'état civil, de l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ;
 - (b) refuser l'inscription d'un potentiel élève, expulser un élève inscrit ou refuser des privilèges à un élève inscrit, à un potentiel élève ou au parent ou tuteur légal d'un élève inscrit ou potentiel en raison de la race, de l'origine ethnique ou de la couleur d'un individu, la religion, le sexe, l'âge, l'origine nationale, l'état civil, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ; ou
 - (c) discipliner, infliger une sanction ou prendre toute autre mesure de représailles contre un élève ou un parent ou tuteur légal d'un élève qui dépose une plainte alléguant que le programme ou l'école a fait preuve de discrimination à l'égard de l'élève, quel que soit le résultat de la plainte.**

Veuillez noter que les coordonnées ainsi que les exigences fédérales, étatiques ou locales en matière de contenu peuvent varier d'une édition à l'autre de ce document et remplacer les déclarations et références indiquées dans cette version. Veuillez consulter la version en ligne pour obtenir les informations les plus récentes à la page www.montgomeryschoolsmd.org/info/non-discrimination.

Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre des élèves de MCPS***	Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre du personnel de MCPS***
Directeur du service Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Relations Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation	Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap
Coordinateur de la Section 504 Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes de renseignements ou les plaintes pour discrimination sexuelle en vertu du titre IX, y compris pour harcèlement sexuel, à l'encontre des élèves ou du personnel***	
Le coordinateur Title IX Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Cet avis est conforme à l'amendement de la Loi fédérale sur l'enseignement primaire et secondaire.

**Cette notification est conforme à la section 13A.01.07 des réglementations du Code of Maryland.

***Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY) ; Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov ; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov ; ou U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), [OCR@ed.gov](http://ocr.ed.gov), ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Ce document est disponible sur demande dans d'autres langues et en format différent en application du *Americans with Disabilities Act* (Loi pour les américains atteints de handicap), en contactant le Department of Communications (Service de communication) de MCPS au 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou à l'adresse PIO@mcpsmd.org. Les individus nécessitant les services d'un interprète en langue des signes ou d'une translittération peuvent contacter le bureau MCPS des services d'interprétation au 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.