

POLITIQUE RÉGISSANT LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Unité administrative: Service des ressources matérielles



Table des matières

1.	Objet	2
2.	Fondements	2
3.	Champ d'application	2
4.	Principes	3
5.	Mise en œuvre de la politique	4
6.	Règles générales	5
7.	Détermination du mode de sollicitation applicable	10
8.	Description du processus d'acquisition	13
9.	Contrats particuliers	14
10.	Publication des renseignements	14
11.	Reddition de comptes	15
12.	Contrôle des dépenses	15
13.	Définitions	15
14.	Interprétation	18
15.	Entrée en vigueur	18

Note : Dans ce document, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.



1. Objet

La présente politique a pour but de déterminer les règles applicables aux processus d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction du Centre de services scolaire des Laurentides.

2. Fondements

La présente politique se fonde notamment sur les textes suivants :

- 2.1 La *Loi sur l'Instruction publique*, L.R.Q. c. I-13.3;
- 2.2 La *Loi sur les contrats des organismes publics*, L.R.Q. c. C-65.1, et ses règlements;
- 2.3 La *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, L.R.Q. c. G-1.03;
- 2.4 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 (RLRQ c G-1.011)
- 2.5 Loi sur L'Autorité des marchés publics (RLRQ c A-33.2.1)
- 2.6 Le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics
- 2.7 Le Règlement sur les contrats de services des organismes publics
- 2.8 Le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics
- 2.9 Les codes d'éthique et de déontologie du Centre de services scolaire, notamment les dispositions relatives aux dénonciations et conflits d'intérêts;
- 2.10 Le *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du Centre de services scolaire;
- 2.11 La *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation* (applicable au 1^{er} mars 2013) ou toute directive du Conseil du trésor la remplaçant;
- 2.12 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec et applicables au Centre de services scolaire.

3. Champ d'application

La politique s'applique à l'égard de toute personne qui exerce des fonctions au sein du CSSL ou qui œuvre au bénéfice de celui-ci, sans exception.

La présente politique s'applique aux acquisitions du Centre de services scolaire :

- 3.1 Pour les contrats suivants :
 - 3.1.1 les contrats d'approvisionnement;
 - 3.1.2 les contrats de services



- 3.1.3 les contrats de services professionnels;
- 3.1.4 les contrats de travaux de construction;
- 3.1.5 les contrats de technologies de l'information
- 3.1.6 et, lorsqu'indiqué dans la présente politique et dans la mesure qui y est prévue, aux contrats de concession de services;
- 3.1.7 Contrats faits avec une personne morale de droit privé à but non lucratif ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle
- 3.2 Lorsque les contrats susmentionnés sont conclus avec un fournisseur qui est :
 - 3.2.1 une personne morale de droit privé (incluant une personne morale à but non lucratif);
 - 3.2.2 une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
 - 3.2.3 une personne physique qui exploite une entreprise individuelle;
 - 3.2.4 et, lorsqu'indiqué dans la présente politique et dans la mesure qui y est prévue, une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

La présente politique ne s'applique pas :

- 3.3 Aux contrats susmentionnés conclus avec une municipalité, un autre centre de services scolaire ou institution d'enseignement, un autre organisme public;
- 3.4 Aux contrats de transport scolaire assujettis à la *Loi sur l'instruction publique*;
- 3.5 À un contrat visant à l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;
- 3.6 Aux contrats pour lesquels le Centre de services scolaire agit comme intermédiaire entre le fournisseur et le parent ou l'élève utilisateur payeur et qu'aucune dépense des fonds du Centre de services scolaire ou de ses établissements n'est engagée;
- 3.7 À l'essai ou à l'expérimentation de matériel fourni gratuitement à cette fin, à l'exclusion de l'achat qui peut s'en suivre;
- 3.8 À l'achat de livres effectué auprès d'une librairie agréée selon ce que prescrit la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*, L.R.Q. c. D-8.1;
- 3.9 Aux dons de biens ou de services.

4. Principes

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable au Centre de services scolaire, et en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, la politique vise à promouvoir :

- 4.1 La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- 4.2 La transparence dans les processus contractuels;
- 4.3 Le traitement intègre et équitable des concurrents;

- 4.4 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du Centre de services scolaire;
- 4.5 La mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 4.6 La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par le Centre de services scolaire;
- 4.7 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du Centre de services scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

5. Mise en œuvre de la politique

5.1 Conseil d'administration

- 5.1.1 Le Conseil d'administration adopte la présente politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion.
- 5.1.2 Il est le dirigeant du Centre de services scolaire au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

5.2 Responsable de l'observation des règles contractuelles (RARC)

- 5.2.1 Le RARC est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre de la présente politique dans le Centre de services scolaire.
- 5.2.2 De façon plus particulière, et en outre des fonctions qu'il doit exercer en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, il conseille le dirigeant relativement à la révision de la politique, à sa diffusion et à l'exercice de ses responsabilités.

5.3 Service des ressources matérielles

- 5.3.1 Le Service des ressources matérielles s'assurera du respect et de l'application de la Politique.
- 5.3.2 Le Service des ressources matérielles est responsable des acquisitions d'un montant supérieur à 25 000\$
- 5.3.3 Le Service des ressources matérielles est responsable de faire la publication des appels d'offres sur la plateforme SEAO.

5.4 Chaque unité administrative est responsable

- 5.4.1 De planifier ses achats de façon optimale;

- 5.4.2 De la vérification, du contrôle, de l'acceptation ou du refus de la livraison de biens ou de services;
- 5.4.3 De la rédaction de la documentation requise pour le processus d'appel d'offres.
- 5.4.4 De refuser tout achat fait pour le compte personnel d'un employé;
- 5.4.5 De conserver les documents dont elle a été responsable lors du processus d'acquisition.

5.5 Mise en œuvre du processus d'acquisition

- 5.5.1 L'autorité compétente pour octroyer un contrat, en conformité avec le *Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs* du Centre de services scolaire, est l'autorité compétente pour autoriser la mise en œuvre du processus d'acquisition qui s'y rapporte, en conformité de la présente politique.
- 5.5.2 Les extraits pertinents du *Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs* du Centre de services scolaire permettant d'identifier l'autorité compétente sont reproduits à l'annexe 1 de la présente politique pour en faire partie intégrante.

5.6 Autorisation du dirigeant

- 5.6.1 L'autorité compétente et, le cas échéant, toute personne chargée du processus d'acquisition doivent obtenir toute autorisation exigée par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements ou la Politique de gestion auprès du dirigeant ou du comité exécutif ou de la direction générale à qui il a délégué en tout ou partie de ses fonctions selon les indications du *Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs* du Centre de services scolaire.
- 5.6.2 Les extraits pertinents du *Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs* permettant d'identifier si le Conseil d'administration a délégué l'une ou l'autre de ses fonctions de dirigeant au comité exécutif ou à la direction générale sont joints à l'annexe 1 de la présente politique pour en faire partie intégrante.

6. Règles générales

6.1 Promotion du français

Toutes les étapes du processus d'acquisition visé par la présente politique se déroulent en français. Les documents se rapportant au processus d'acquisition doivent être produits en français par les parties et le contrat rédigé en français. Les documents qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

6.2 Intégrité

Dans le cadre de ses processus d'acquisition, le Centre de services scolaire doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.

Pour ce faire, et sans limiter la généralité de ce qui précède, le Centre de services scolaire s'assure que les entreprises avec lesquelles elle contracte détiennent les autorisations ou les attestations nécessaires, incluant, lorsqu'applicable, l'autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers, l'attestation de Revenu Québec, l'attestation d'absence de collusion.

6.3 Consultation

Toute direction d'unité administrative concernée par une acquisition faite en vertu de la présente politique doit préciser la nature de ses besoins et collaborer avec l'autorité compétente et, le cas échéant, la personne responsable de la mise en œuvre du processus d'acquisition.

6.4 Modes de sollicitation

La présente politique prévoit les différents modes de sollicitation auxquels le Centre de services scolaire peut recourir pour un processus d'acquisition, en conformité des règles établies à l'article 7 de la présente politique, soit :

- 6.4.1 L'appel d'offres public;
- 6.4.2 L'appel d'offres sur invitation;
- 6.4.3 La demande de prix écrite;
- 6.4.4 L'octroi de gré à gré.

Un tableau synthèse des modes de sollicitation est reproduit à l'annexe 2 de la présente politique pour en faire partie intégrante.

6.5 Mode d'adjudication

À l'exception de l'octroi du contrat de gré à gré, pour chacun des modes de sollicitation prévus dans la présente politique, le Centre de services scolaire peut recourir au mode d'adjudication suivant :

- 6.5.1 Le prix le plus bas;
- 6.5.2 Le prix le plus bas à la suite d'une évaluation de la qualité;

6.5.3 Le prix ajusté le plus bas à la suite d'une évaluation de la qualité;

6.5.4 Une évaluation de la qualité seulement.

L'autorité compétente détermine le mode d'adjudication applicable au processus d'acquisition dont elle autorise la mise en œuvre, en conformité de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de ses règlements, le cas échéant.

6.6 Recours aux fournisseurs de la région

Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

Toute personne chargée de la mise en œuvre d'un processus d'acquisition par appel d'offres sur invitation, par demande de prix ou de gré à gré doit favoriser la rotation parmi les fournisseurs de la région, incluant les nouveaux fournisseurs qui s'y installent.

Pour ce faire, le Centre de services scolaire permettra notamment à un fournisseur de s'inscrire à titre de fournisseur de la région auprès du Centre de services scolaire de sa propre initiative, par une demande écrite adressée à la direction des ressources matérielles.

6.7 Comité de sélection

Un comité de sélection est formé afin de procéder à l'évaluation de la qualité d'une soumission présentée par un fournisseur lorsque le mode d'adjudication retenu comporte une démonstration de la qualité.

Lorsque le Centre de services scolaire évalue la qualité d'une soumission dans un processus d'acquisition pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public prévu par les Accords, le Centre de services scolaire doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

6.7.1 Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un (1) doit être externe au Centre de services scolaire. Toutefois, le dirigeant peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient. La présence d'un membre externe au Centre de services scolaire favorise une plus grande transparence dans les processus d'octroi d'un contrat;

6.7.2 Le dirigeant doit désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;

6.7.3 Le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;

- 6.7.4 Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

À l'exclusion de l'exigence liée à la présence d'un membre externe comme membre du comité de sélection, les mêmes modalités sont applicables lorsque le Centre de services scolaire évalue la qualité d'une soumission dans un processus d'acquisition pour un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public prévu par les Accords. Toutefois, avec l'autorisation de l'autorité compétente, le nombre de membres du comité de sélection peut être de deux (2), en plus du secrétaire.

Quel que soit le montant de la dépense, l'autorité compétente nomme les membres du comité de sélection, à l'exception du secrétaire de ce comité.

6.8 Durée d'un contrat

Tous les contrats d'approvisionnement et les contrats de services du Centre de services scolaire sont conclus pour une période maximale de trois (3) ans, sauf avec l'autorisation du dirigeant, en conformité du règlement applicable.

Un contrat de concession alimentaire du Centre de services scolaire est conclu pour une période maximale d'un (1) an, sauf avec l'autorisation du directeur général du Centre de services scolaire.

6.9 Modification à un contrat

Toute modification à un contrat visé par la présente politique doit répondre aux règles suivantes :

- 6.9.1 La modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;
- 6.9.2 L'autorisation de dépenser les fonds supplémentaires l'a été en conformité du *Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs* du Centre de services scolaire, dont les extraits pertinents sont reproduits à l'annexe 1 de la présente politique pour en faire partie intégrante.
- 6.9.3 Lorsqu'il s'agit d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public prévu dans les Accords et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du dirigeant ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité a été obtenue, le tout sous réserve des exceptions prévues à l'article 17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

6.10 Contrat à exécution sur demande

Le Centre de services scolaire peut, pour ses contrats de services ou de construction visés par la présente politique, conclure un contrat à exécution sur demande avec le fournisseur.

Le cas échéant, les documents d'appel d'offres du Centre de services scolaire doivent préciser que le Centre de services scolaire entend s'engager, aux termes du processus, dans un tel contrat à exécution sur demande.

Les dispositions pertinentes du *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* ou du *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* portant sur le contrat à exécution sur demande doivent être respectées.

6.11 Qualification des prestataires de services

Le Centre de services scolaire peut, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires.

Toute personne responsable de la mise en œuvre de cette qualification doit l'effectuer en conformité des dispositions pertinentes du *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*.

Tout contrat subséquent à la qualification des prestataires de services est restreint à la liste des prestataires qualifiés et, lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public prévu par les Accords, il doit faire l'objet d'un appel public.

6.12 Achats regroupés

Nonobstant les regroupements d'achats dictés par une autorité ministérielle, ou imposés en vertu d'une loi ou d'un règlement, le Centre de services scolaire peut se joindre à d'autres organismes publics pour se regrouper dans un même appel d'offres si cette procédure s'avère bénéfique au plan économique.

6.13 Homologation de biens

Le Centre de services scolaire peut procéder à une homologation de biens s'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie qu'elle rendra obligatoire dans le cadre de toute procédure d'acquisition subséquente portant sur les biens homologués.

Toute personne responsable de la mise en œuvre de cette homologation doit l'effectuer en conformité des dispositions pertinentes du *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*.

Tout contrat subséquent à l'homologation des biens est restreint aux seuls biens homologués et, lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public prévu par les Accords, il doit faire l'objet d'un appel public.

7. Détermination du mode de sollicitation applicable

(Référence : Tableau synthèse des modes de sollicitation reproduit à l'annexe 2 de la présente politique)

7.1 Montant de la dépense

La personne responsable du processus d'acquisition détermine le mode de sollicitation de ce contrat en fonction du montant de la dépense estimée, laquelle estimation doit être fondée sur des considérations raisonnables.

Le montant estimé de la dépense est établi avant le calcul des taxes.

7.2 Indivisibilité

Les besoins du Centre de services scolaire ne peuvent être divisés, répartis ou échelonnés sur des périodes différentes dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public, de se soustraire à toute autre obligation découlant de la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou ses règlements ou d'éviter une procédure ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente politique.

7.3 Appel d'offres public

La procédure d'appel d'offres public doit être utilisée pour la conclusion d'un contrat d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et de technologie de l'information comportant une **dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public \$**.

7.4 Demande de prix écrite

La procédure de demande de prix écrite doit être utilisée pour la conclusion :

- 7.4.1 D'un contrat d'approvisionnement et de services comportant une dépense **égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public** ;
- 7.4.2 D'un contrat de travaux de construction comportant une dépense **égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public** ;

Lorsque la demande de prix est utilisée, ce mode d'attribution implique que le délégataire doit :

- 7.4.3 Comparer les prix soumis et conditions offertes par les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs;
- 7.4.4 Imprimer les propositions visualisées en ligne ou reçues par courriel;
- 7.4.5 Effectuer la transaction sur le site Web du fournisseur ou autres;
- 7.4.6 Imprimer la facture ainsi que tous les documents afférents à la transaction et les conserver pendant sept ans.

7.5 Gré à gré

L'octroi d'un contrat de gré à gré est autorisé pour conclure un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une **dépense inférieure à 25 000 \$**.

La procédure d'octroi de gré à gré peut également être utilisée par le Centre de services scolaire pour conclure l'un ou l'autre des contrats suivants, et ce, **quel que soit le montant de la dépense** :

- 7.5.1 Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 7.5.2 Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- 7.5.3 Lorsqu'il s'agit d'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;
- 7.5.4 Lorsque le Centre de services scolaire estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
- 7.5.5 Pour un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de bien de remplacement;
- 7.5.6 Pour un contrat de services juridiques;
- 7.5.7 Pour un contrat de services financiers ou bancaires;
- 7.5.8 Pour un contrat concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal;
- 7.5.9 Dans tout autre cas visé par la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou ses règlements.

La procédure d'octroi de gré à gré peut finalement être utilisée par le Centre de services scolaire pour conclure l'un ou l'autre des contrats suivants lorsque le montant de la **dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public prévu dans les Accords** :

- 7.5.10 Un contrat conclu avec une personne morale sans but lucratif, incluant une coopérative, notamment pour l'obtention de services éducatifs complémentaires;
- 7.5.11 Un contrat de services pour la publication d'avis public, d'intérêt public ou d'annonce publicitaire;
- 7.5.12 Un contrat d'approvisionnement effectué pour une coopérative étudiante, aux fins de la revente aux élèves;
- 7.5.13 Un contrat d'approvisionnement ou de services visant la conception graphique, une campagne publicitaire ou une campagne de communication. Un tel contrat inclut l'impression initiale des outils et autres documents conçus, de même que la rédaction, la traduction, l'élaboration d'un plan ou d'une stratégie publicitaire et la conception d'un site Internet, de même que l'hébergement de ce site;
- 7.5.14 Un contrat d'approvisionnement ou de services pour l'organisation de tout voyage récréatif, culturel, sportif, humanitaire, de coopération ou de formation pour les élèves et, le cas échéant, certains membres du personnel ou des accompagnateurs;
- 7.5.15 Un contrat d'approvisionnement dont les biens sont destinés à la revente dans le cadre d'une campagne de financement approuvée par le conseil d'établissement;
- 7.5.16 Un contrat d'approvisionnement de matériel usagé pourvu que le prix et les conditions soient plus avantageux que l'acquisition de matériel neuf en tenant compte notamment de l'économie sur la valeur à neuf et des frais supplémentaires que peut requérir son entretien ou sa mise à niveau;
- 7.5.17 Un contrat d'approvisionnement de biens vendus à l'encan ou lors d'une vente aux enchères;
- 7.5.18 Un contrat d'approvisionnement ou de services lié à l'organisation d'un événement ou d'une cérémonie destiné aux élèves, notamment aux finissants;
- 7.5.19 Toute situation particulière autorisée par le Conseil d'administration.

7.6 Services professionnels d'architectes et d'ingénieurs

Nonobstant ce qui précède, la procédure d'appel d'offres public doit être utilisée pour la conclusion d'un contrat de services professionnels d'architectes ou d'ingénieurs dont le montant de la **dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$**. Toutefois, cette procédure d'appel d'offres peut être effectuée auprès des professionnels ayant une place d'affaires dans la région, sauf si la concurrence est jugée insuffisante.

Pour les contrats de services professionnels d'architectes et d'ingénieurs dont le montant de la **dépense est inférieur à 100 000 \$**, la procédure d'octroi de gré à gré est utilisée, pourvu que les contrats soient attribués en rotation aux professionnels intéressés de la région et en tenant compte des éléments suivants :



- 7.6.1 Le montant des honoraires générés pour chacun des professionnels intéressés de la région;
- 7.6.2 La nature des mandats.

8. Description du processus d'acquisition

8.1 Appel d'offres public

- 8.1.1 La direction du service des ressources matérielles est responsable de la mise en œuvre de toute procédure d'appel d'offres public.
- 8.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le règlement adopté en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public.
- 8.1.3 Après analyse des soumissions, la direction des ressources matérielles en fait rapport et soumet ses recommandations à l'autorité compétente pour adjuger le contrat.

8.2 Demande de prix

- 8.2.1 La direction de l'unité administrative concernée par l'acquisition peut être chargée de la mise en œuvre de la procédure de demande de prix pour cette acquisition.
- 8.2.2 La demande de prix doit être adressée à au moins trois (3) fournisseurs reconnus et concurrentiels, par courrier ou, lorsque la situation le justifie, par téléphone.
- 8.2.3 Les soumissions doivent être reçues par écrit, quel qu'en soit le mode de transmission (télécopieur, courriel, courrier).
- 8.2.4 Avec l'accord du fournisseur, le résultat d'une demande de prix peut être réutilisé par la direction de l'unité administrative concernée ou par toute autre direction, dans l'année qui suit la date de réception de la soumission et autant que les prix soumis soient encore jugés compétitifs.

8.3 Octroi de gré à gré

- 8.3.1 Toute décision d'utiliser le mode de sollicitation d'octroi de gré à gré doit être motivée par écrit.
- 8.3.2 Pour les contrats comportant une **dépense égale ou supérieure à 50 000 \$**, le directeur général doit en être avisé.

8.4 Invalidation

- 8.4.1 Un processus n'est pas invalidé si moins de trois (3) fournisseurs ont présenté une soumission.

- 8.4.2 Exceptionnellement, la procédure d'appel d'offres sur invitation ou de demande de prix peut être faite à deux (2) fournisseurs uniquement, pourvu qu'une telle démarche et les motifs qui la sous-tendent soient consignés par écrit.

9. Contrats particuliers

9.1 Contrat de concession de services alimentaires ou de traiteur

La direction de l'école ou d'un centre procède par appel d'offres sur invitation pour les contrats de concession de services alimentaires ou de traiteur, quel que soit le montant de la dépense.

L'appel d'offres sur invitation doit être adressé prioritairement aux fournisseurs de la région reconnus et concurrentiels.

Le document d'appel d'offres sur invitation doit exiger le respect par le fournisseur de la politique alimentaire du Centre de services scolaire et des exigences pour la préparation des repas, le transport ou le service des aliments.

Le conseil d'établissement doit être consulté pour la rédaction des documents d'appel d'offres.

9.2 Contrat de services avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Le mode d'octroi de gré à gré peut être utilisé pour conclure tout contrat de services avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, et ce, quel que soit le montant de la dépense.

Toutefois, la conclusion d'un tel contrat lorsque le montant de dépense est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public prévu par les Accords requiert une autorisation du dirigeant et doit demeurer un régime contractuel d'exception. Pour ces contrats, le Centre de services scolaire devra en informer annuellement la ministre, en conformité de la clause 11 de la *Politique de gestion ministérielle*.

9.3 Contrat d'acquisition de ressources informationnelles

L'octroi de tout contrat d'acquisition de ressources informationnelles au sens de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles* doit en respecter les prescriptions de même que les instructions découlant des règles de gouvernance et de gestion fixées par le dirigeant principal de l'information du secrétariat du Conseil du trésor.

10. Publication des renseignements

Le directeur des ressources matérielles du Centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par celle-ci, des obligations de publication des renseignements prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements



Il doit, au besoin, faire rapport au Conseil d'administration.

11. Reddition de comptes

Le directeur général du Centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par le Centre de services scolaire, des obligations de reddition de comptes imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, et la *Politique de gestion*, le cas échéant.

Il doit, au besoin, faire rapport au Conseil d'administration.

12. Contrôle des dépenses

Toute personne responsable d'un contrat doit assurer le contrôle du montant des dépenses liées à ce contrat.

Le directeur des finances du Centre de services scolaire doit également s'assurer du contrôle du montant des dépenses liées à tout contrat, notamment le respect des règles liées à la modification d'un contrat qui occasionne une dépense supplémentaire.

13. Définitions

13.1 Accords

Tout décret et accord intergouvernemental de libéralisation du commerce conclu par le gouvernement du Québec et applicables au Centre de services scolaire.

13.2 Adjudication

Démarche finale d'attribution du contrat à l'issue de la démarche de sollicitation de soumissions et d'examen de ces dernières.

13.3 Appel d'offres public

Procédé par lequel le Centre de services scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

13.4 Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel le Centre de services scolaire invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

13.5 Contrat à commandes

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

13.6 Contrat à exécution sur demande

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou un ou plusieurs entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

13.7 Contrat d'approvisionnement

Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens si ces frais sont accessoires à l'achat ou à la location, incluant les contrats de crédit-bail.

13.8 Contrat de services

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

13.9 Contrat de services de nature technique

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques à l'exclusion des contrats d'installation, de fonctionnement ou d'entretien accessoires à un contrat d'approvisionnement.

13.10 Contrat de services professionnels

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au Code des professions.

13.11 Contrat de travaux de construction

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire d'une licence selon ce que prévoit ladite Loi.

13.12 Direction unité administrative

Directeur d'école ou de centre et directeur de service, au bénéfice duquel les biens, services ou travaux sont requis et à qui il est permis de conclure un contrat dans le respect du règlement de délégation de fonctions et pouvoirs selon les modes prévus à la présente politique.

13.13 **Dirigeant**

Le Conseil d'administration du Centre de services scolaire, ou lorsque le *Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs du Centre de services scolaire* le prévoit, la direction générale à qui le Conseil d'administration a délégué en tout ou en partie ses fonctions.

13.14 **Entrepreneur**

Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction.

13.15 **Établissement**

École ou centre établi par le Centre de services scolaire.

13.16 **Fournisseur**

À moins de disposition à l'effet contraire, comprend le fournisseur, le prestataire de services, et l'entrepreneur.

13.17 **Fournisseur de la région**

Fournisseur qui tient un établissement d'affaires clairement identifié à son nom où il exerce ses activités de façon permanente sur le territoire du Centre de services scolaire depuis au moins deux (2) mois avant la présentation d'une soumission ou son inscription à ce titre auprès du Centre de services scolaire, accessible pendant les heures normales de bureau et qu'il la maintient.

13.18 **Jour**

Jour civil.

13.19 **Politique de gestion**

Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation ou toute directive du Conseil du trésor la remplaçant.

13.20 **RARC**

Responsable de l'observation des règles contractuelles désigné par le dirigeant.

13.21 **Région**

Région du Centre de services scolaire définie en vertu de sa loi constituante.

13.22 Unité administrative

Établissement du Centre de services scolaire ou l'un des services sous la responsabilité d'un directeur.

13.23 Ministre

Ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

14. Interprétation

En cas de divergence entre la présente politique et la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, cette Loi et ces règlements ont préséance.

15. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption **par le Conseil d'administration** et s'applique à une procédure entreprise à compter de cette date à l'exclusion de son application à une procédure déjà en cours avant son entrée en vigueur.

Politique régissant les contrats d'approvisionnement de services et de travaux de construction

SYNTHÈSE

MODE DE SOLLICITATION	CONTRATS VISÉS	SEUIL	RESPONSABILITÉ	NOMBRE DE FOURNISSEURS	PROCESSUS D'ACQUISITION
Appel d'offres publics	Approvisionnement, services et travaux de construction	≥ seuil d'appel d'offres publics	Service des ressources matérielles	---	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cahier des charges ▪ Publication (SEAO, journaux) ▪ Ouverture publique des soumissions ▪ Tableau comparatif ▪ Bon de commande
Demande de prix ou appel d'offres sur invitation	Approvisionnement, services et travaux de construction	25 000 \$ < seuil d'appel d'offres publics	Service des ressources matérielles	Minimum 3 demandes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cahier des charges ▪ Tableau comparatif ▪ Bon de commande
Gré à gré	Approvisionnement, services et travaux de construction	0 \$ < 25 000\$	Unité administrative		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Code budgétaire sur facture

→ Pour tous les *modes de sollicitation* et tous les *seuils*, une **Reddition de comptes — Conseil du trésor** doit être effectuée.

→ Les seuils d'appel d'offres publics sont mis à jour à tous les deux ans.